

# ORIENTAÇÃO ESCOTEIRA





### **1. Saber fazer ligações em DDD e DDI e identificar seus custos.**

#### **DDD – Discagem Direta à Distância**

É um sistema que permite a discagem interurbana através da inserção de prefixos regionais. É válido dentro do Brasil. O Brasil possui atualmente 66 códigos.

R\$ = varia por operadora

#### **DDI – Discagem Direta Internacional**

É um sistema de ligação telefônica automática entre chamadas internacionais. Cada país possui um código que deve ser acrescentado à discagem para que a ligação seja completada. O código do Brasil é 55. Se você for passar o seu telefone para alguém de fora do país, deverá incluir o DDI (55) e o DDD (da sua região).

R\$ = varia por país

### **2. Redigir um texto com um mínimo de 100 palavras.**

Pessoal. Exemplo:

É de grande importância para todos os seres humanos manter algum tipo de comunicação, mas não são todas as pessoas que nascem com a facilidade de se fazer entender ou com o “dom de usar as palavras” seja para vender sua ideia e/ou fazer seu marketing pessoal. 70% dos estudos desta área apontam que dentre 1000 entrevistados em uma empresa 38% não conseguem dissertar sobre temas básicos assim como muitas vezes também não desenvolvem seu marketing pessoal. Um bom começo para quem não tem facilidade com comunicação é treinar com familiares e amigos, ler mais, escrever, dentre outras técnicas de desenvolvimento desta habilidade disponíveis na internet.



### **3. Explicar a organização de um escritório.**

**Método 5S:** As cinco letras “S” correspondem a cinco palavras em japonês: Seiri, Seiton, Seisô, Seiketsu e Shitsuke. Traduzindo para o português, temos algo como “Classificar, Organizar, Limpar, Padronizar e Manter”.

**1- Seiri (Classificar):** Mantenha ao alcance dos seus olhos apenas os itens essenciais para a execução do trabalho.

**2- Seiton (Organizar):** Ordenar os objetos de acordo com a sua importância.

**3- Seisô (Limpar):** Quando se fala em limpeza é do escritório como um todo.

**4- Seiketsu (Padronizar):** Aplicar esse mesmo conhecimento nos demais locais, de nada adianta fazer isso uma só vez e depois abandonar a ideia, tenha uma rotina.

**5- Shitsuke (Manter):** Mais do que fazer, é importante pensar que é preciso seguir fazendo.

### **4. Organizar um arquivo.**

1- Estabeleça um local específico para guardar os documentos;

2- Organize de forma a seguir um padrão e armazene seus documentos de forma adequada;

3- Importante que os arquivos sejam guardados em local seguro para evitar perdas ou deterioramento.



### **5. Demonstrar noções básicas de atendimento ao público.**

- 1- Evitar interromper quem você está atendendo
- 2- Não demonstrar impaciência
- 3- Tenha empatia com o problema ou com a história da pessoa
- 4- Mantenha uma comunicação direta e simples
- 5- Se necessário adapte sua fala de acordo com a situação comunicativa; público alvo, classe social, cargo que desempenha e etc.
- 6- Não se sobreponha e nem se rebaixe, mantenha uma postura neutra

### **6. Organizar uma agenda de telefones dos integrantes de sua seção.**

Pessoal.

### **7. Organizar a agenda pessoal de compromissos de outra pessoa para um período mínimo de um mês.**

Pessoal.

### **8. Demonstrar execução de serviços bancários: preenchimento de cheques, depósitos, tarifas bancárias, compensações, TED, DOC, etc.**

Cheque



- 1- Na parte superior, escrever a quantia do cheque em expressão numérica;
- 2- Na linha de baixo a quantia por extenso;
- 3- Após a palavra “à” escrever para quem é o pagamento do cheque;
- 4- Nos últimos campos escrever onde você mora ou local de sua agência bancária, e a data da emissão do cheque.

### **Depósito**

- 1- Veja se o caixa aceita depósitos sem envelope
- 2- Preencha os cheques
- 3- Insira os cheques no espaço demarcado quando for solicitado
- 4- Confira o valor total e complete a transação

### **Tarifas bancárias**

São taxas cobradas pelo banco para você poder usar a sua conta, é possível acompanhar as tarifas que são cobradas no seu extrato bancário.

### **Compensação bancária**

É o prazo para que uma transação bancária seja concretizada. O prazo de compensação varia de acordo com o tipo de transação bancária, e principalmente para investimentos, é essencial saber o prazo de compensação.

### **TED**

Transferência Eletrônica Disponível, é uma operação bancária criada para ser mais rápida que o DOC, demora poucas horas para acontecerem e não tem limite de valor.



**Itaú:** custa R\$ 15,50, se a transação for via atendimento pessoal. Se for eletrônico, cai para R\$ 8,50;

**Banco do Brasil:** é cobrado R\$ 21,95, se for TED pessoal e R\$ 10,45, se for eletrônico.

**Santander:** fica R\$ 14,80 para atendimento presencial e R\$ 7,95 via operações eletrônicas;

**Caixa Econômica Federal:** cobra R\$ 22 por canal pessoal e R\$ 10 via digital;

**Bradesco:** custa R\$ 19,05 por meio presencial e R\$ 10,15 por eletrônico.

### DOC

Documento de crédito, é uma operação bancária que realiza transferências de dinheiro que demoram 1 dia útil para acontecerem e tem um teto de R\$ 4.999,99

**Itaú:** custa R\$ 19,10, se a transação for via atendimento pessoal. Se for eletrônico, cai para R\$ 10,20;

**Banco do Brasil:** é cobrado R\$ 18,70, se for DOC pessoal e R\$ 8,80, se for eletrônico.

**Santander:** fica R\$ 18,50 para atendimento presencial e R\$ 9,90 via operações eletrônicas;

**Caixa Econômica Federal:** cobra R\$ 15,50 por canal pessoal e R\$ 8,65 via digital;

**Bradesco:** custa R\$ 17,85 por meio presencial e R\$ 9,70 por eletrônico.

### **9. Operar uma mesa telefônica simples e um computador.**

Pessoal.



### **10. Demonstrar como usa técnicas básicas de redação (ofícios, memorandos, cartas etc.).**

#### **Ofício**

- Cabeçalho deve ter informações do remetente; nome do órgão ou instituição, timbre e etc.
- Depois número do ofício e nome do órgão requerente
- Título é o pronome de tratamento referente ao órgão do qual se requiere algo
- O texto deve ser breve e claro deixando bem explicado o que se requiere
- Destinatário: nome, cargo, endereço
- Fechar o texto e saudar
- Por ultimo o espaço para assinaturas

#### **Memorandos**

##### **Cabeçalho**

- Escreva "MEMORANDO" no início da página para deixar clara a intenção do documento logo de cara;
- Indique o destinatário pelo nome completo
- Escreva seu nome na linha "DE:" com nome completo e cargo
- Data do documento
- Assunto



### Texto

- Breve descrição do motivo do memorando
- O que a pessoa fez
- Espaço para assinaturas

### Carta

- **Seu endereço e a data no canto superior esquerdo da página**

\* (data completa. 19 de setembro de 2016 é muito melhor que 19 set. 2016 ou 19/09/16)

- **Nome e o endereço do destinatário**

\* Pule duas linhas e anote as informações de contato da pessoa que vai receber a carta

\* Pronome de tratamento e nome.

- **Coloque um cumprimento para iniciar o texto**

- **Termine se despedindo**

### **11. Ter noções de um segundo idioma.**

Pessoal.

### **12. Enviar um e-mail de forma rápida, clara e precisa para um grupo de cinco pessoas, incluindo o examinador.**

Pessoal.





**13. Fazer a ata de uma reunião, aplicando seus conhecimentos em alguma oportunidade em sua patrulha, seção ou grupo escoteiro.**

Pessoal.

**14. Ter noções de contabilidade, apresentando o demonstrativo de resultados de uma atividade da seção.**

Contabilidade é uma ciência aplicada, de natureza econômica (faz parte da chamada economia aziendale), que tem como objeto de estudo o patrimônio das entidades (ou a azienda, que é o patrimônio mais a pessoa que o administra), seus fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que o afetam e estudando suas consequências na dinâmica financeira. "Contabilidade" deriva do termo italiano contabilità, numa referência ao uso das contas contábeis. Em suma, a contabilidade é a ciência que mede a riqueza (patrimônio) e a sua evolução.

A Contabilidade é a ciência que mede a realidade econômica de uma organização afim de permitir o planejamento e controle adequados de entidades econômicas. Trata-se de um ramo do conhecimento cujos fundamentos e objetivos giram em torno da obtenção de medidas quantitativas e qualitativas para a tomada de decisões, através da aplicação de ferramentas e técnicas matemáticas para a produção de relatórios/demonstrativos contábeis/financeiros que evidenciem uma interpretação adequada da realidade econômica, financeira, física e patrimonial das entidades. Conseqüentemente, o processo de análise financeira baseia-se na aplicação de ferramentas e num conjunto de técnicas que se aplicam às demonstrações financeiras e outros dados complementares com o objetivo de obter medidas e relações quantitativas que indiquem o comportamento, não apenas da entidade econômica, mas também de algumas de suas variáveis mais importantes.

Contabilidade é, portanto, a ciência da medição, processamento e comunicação de informações econômico-financeiras sobre entidades econômicas, sejam elas empresas públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos ou uma nação (Contabilidade Nacional). A contabilidade, referida frequentemente como a "linguagem dos negócios", mede os resultados das atividades econômicas de uma organização e transmite essa informação a uma variedade de usuários incluindo investidores, credores, gerentes e agentes reguladores. Os praticantes de contabilidade são conhecidos como Contabilistas.



Conforme o economista Paulo Sandroni, a contabilidade é a ciência que "cuida da classificação, registro e análise de todas as transações realizadas por uma empresa ou órgão público, permitindo dessa forma uma constante avaliação da situação econômico-financeira. Tem por objeto o patrimônio econômico das pessoas físicas ou jurídicas, comerciais ou civis, bem como o patrimônio público e as questões financeiras do Estado. Seu objetivo é permitir o controle administrativo e o fornecimento de informações precisas a investidores, credores e ao público. Envolve todos os aspectos empresariais ou públicos que possam ser expressos em números, como o ativo (propriedade), o passivo (dívidas), as receitas e despesas, os lucros e perdas e os direitos de investidores".

De acordo com a doutrina oficial brasileira (organizada pelo Conselho Federal de Contabilidade), a contabilidade é uma ciência social da mesma forma que a economia e a administração. Esta ciência surgiu em decorrência de necessidade, quando a sociedade produzia excedentes que necessitavam ser contabilizados.

De modo geral, os objetivos da contabilidade variam conforme a área da contabilidade. Exemplos:

A **Contabilidade Ambiental** tem o objetivo de gerar informações que envolvam a interação da empresa com o meio ambiente, e que sejam úteis para a tomada de decisão dos usuários internos e externos. Enquanto veículo de divulgação das informações ambientais, pode oferecer ferramentas necessárias ao controle e divulgação do processo de gestão ambiental implantado pelas empresas, de acordo com os objetivos fixados.

Os objetivos da **Contabilidade Financeira** provêm dos órgãos reguladores, em especial, International Accounting Standard Board (IASB), em nível mundial, Financial Accounting Standard Board (FASB), no ambiente norte-americano, e Comissão de Valores Mobiliários (CVM), quando se trata do Brasil. O objetivo da contabilidade financeira é gerar relatórios contábeis-financeiros de propósito geral, tais como Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício.

O objetivo da **Contabilidade Aplicada ao Setor Público** é fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

Os objetivos da **Contabilidade de custos** é mensurar e demonstrar informações financeiras e não financeiras relacionadas à aquisição e ao consumo de recursos pela organização. A contabilidade de custos deve: fornecer informações para computar o custo de serviços, produtos e outros objetos de interesse da gestão; fornecer informações para o planejamento e controle; e fornecer informações para a tomada de decisão.



A **Contabilidade nacional** objetiva mensurar os principais agregados macroeconômicos. Trata-se de um sistema contábil que permite a avaliação da atividade econômica. Tem o objetivo de mostrar a situação econômica de um país ou de uma região em termos quantitativos.

**15. Fazer estágio em um escritório, na função de secretário(a), durante um mínimo de cinco períodos, totalizando 20 horas.**

Pessoal.



**Enviado por:**

**Sthefane Ramos - G.E Palmeiras - 05/SP**

