

Sistemas de Informação 11º

FICHA DE TRABALHO #04 | Documentos

Ficha de Trabalho: Tipos de Documentos nas Organizações

Objetivo: Compreender os diferentes tipos de documentos utilizados nas comunicações dentro das organizações e realizar uma pesquisa complementar sobre o tema.

1. Leitura e Compreensão do Texto

Leia o seguinte resumo sobre os tipos de documentos usados na comunicação das organizações:

Nos sistemas de informação das organizações, a comunicação de informações é essencial para o bom funcionamento das atividades administrativas. Existem diversos tipos de documentos usados para obter, organizar e transmitir informações. Aqui estão os principais:

- **E-mails:** Permitem a troca rápida de informações entre colaboradores e stakeholders.
- **Relatórios:** Apresentam dados e análises sobre atividades ou projetos, auxiliando na tomada de decisões.
- **Circulares:** Transmitem informações de interesse geral dentro da organização.
- **Memorandos:** Usados para comunicações internas formais, abordando assuntos operacionais.
- **Atas de Reunião:** Documentam o que foi discutido e decidido em reuniões.
- **Folhas de cálculo:** Organizam dados e auxiliam na visualização de métricas e orçamentos.
- **Formulários:** Estruturados para a recolha de informações específicas.
- **Cartas Comerciais:** Usadas para comunicações formais externas com clientes e parceiros.
- **Políticas e Procedimentos:** Estabelecem normas e regras internas da organização.

2. Atividade 1: Pesquisa na Internet

Faça uma pesquisa na internet sobre **tipos de documentos administrativos** e responda às perguntas abaixo. Pode procurar fontes em blogs especializados, manuais empresariais ou websites educacionais.

- a) Quais outros tipos de documentos administrativos importantes encontraste que não estão listados no texto anterior? Descreve-os brevemente.
- b) Escolhe dois tipos de documentos e faz uma breve análise das vantagens e desvantagens do seu uso no ambiente organizacional.

3. Atividade 2: Discussão com Imagens

Realiza uma pesquisa na internet para encontrar **exemplos visuais** de alguns dos documentos mencionados (e-mails, circulares, relatórios, etc.) e anexa-os à ficha.

- a) Após encontrar as imagens, explica como esses documentos são formatados e organizados. Por exemplo, como deve ser a estrutura de um relatório eficaz? Quais elementos são essenciais em uma carta comercial?

4. Reflexão Pessoal

Na tua opinião, qual é o documento mais importante no contexto de uma organização e por quê? Justifica a tua resposta com exemplos práticos.

5. Sugestões de Fontes para Pesquisa

Aqui estão algumas ideias de termos para pesquisa no Google:

- “Tipos de documentos administrativos em empresas”
- “Importância dos relatórios empresariais”
- “Diferença entre memorando e carta comercial”

- “Como redigir um relatório corporativo eficaz”

Conclusão: Ao completar esta ficha de trabalho, deverás ser capaz de reconhecer e entender os principais documentos utilizados nas organizações, suas funções e como são aplicados na prática.

Envie o documento para a Teams.!
