



**FORMAÇÃO DE JOVENS PROTAGONISTAS
PARA O MUNDO DO TRABALHO**

CADERNO DO EDUCADOR

CRT

FICHA TÉCNICA

INSTITUTO ALIANÇA

Diretor Executivo
Emilton Moreira Rosa

PROGRAMA COM.DOMÍNIO DIGITAL

Coordenação Geral
Adenil Vieira

Coordenação Pedagógica Nacional
Ilma Oliveira

Coordenação de Inserção Nacional
Silvana Campos

Coordenação Região Nordeste
Eveline Correa

Coordenação Região Sudeste
Maria José Siqueira

Coordenação Região Norte
Márcio Lupi

**Coordenação Específica -
Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**
Micaías Paiva
Sérgio Júnior

**Coordenação Específica -
Contexto das Relações do Trabalho (CRT)**
Maxmiller Loiola

Coordenação de Gestão Nacional
Mariah Oliveira

Coordenação de Gestão Estadual
Aparecida Carvalho

SISTEMATIZAÇÃO PROGRAMA COM.DOMÍNIO DIGITAL

Coordenação Componente de Sistematização
Ilma Oliveira

Colaboração na elaboração dos Planos de Aulas

ÁREA DE DPS

- Eveline Correa
- Francisco Pontes Neto
- Ingrid Araújo de Souza
- Márcio Lupi
- Raquel Veiga

ÁREA DE TIC:

- Fábio Vieira
- Micaías Paiva
- Sérgio Júnior

ÁREA DE CRT:

- Geraci Melo
- Maxmiller Loiola
- Sidnei Cavalcanti

Equipe de Validação dos Planos de Aulas

ÁREA DE DPS:

- Eveline Correa
- Francisco Pontes Neto

ÁREA DE TIC:

- Sérgio Júnior

ÁREA DE CRT:

- Maxmiller Loiola

Revisão Técnica e Sistematização final

- Eveline Correa
- Francisco Pontes Neto
- Ilma Oliveira
- Maxmiller Loiola
- Sérgio Jr

Projeto Gráfico e Diagramação

Gil Dicelli

APRESENTAÇÃO

Caro educador,

O Programa Com.Domínio Digital foi criado em 2004, voltado para a formação integral e integrada de jovens e sua inserção no mundo do trabalho. O itinerário formativo inicial e o material estruturado voltado para jovens e educadores foi desenvolvido, validado e sistematizado em 2010, tornando-se um marco importante para todo o processo de expansão e escala em nível nacional e internacional, além de inspirar o desenvolvimento de tecnologias educacionais afins, algumas delas incorporadas à Rede de Ensino Médio de Educação do Estado do Ceará a partir de 2012.

O Programa foi desenvolvido e validado contando com o compromisso, envolvimento e competência técnica de várias equipes de educadores, a começar pela primeira equipe, fonte de inspiração inicial. Os planos de aulas que integram o material estruturado dos educadores foram cuidadosamente criados, testados e avaliados, sendo realizados ajustes que permitiram o crescimento com qualidade.

A partir de 2012, a equipe técnica sentiu a necessidade de realizar as atualizações no material estruturado dos educadores e dos jovens, sendo proposto um desafio inicial às equipes técnicas dos diversos Estados, que fizeram um primeiro exercício de proposição, de acordo com os temas. Coube à equipe técnica do Estado do Ceará a revisão e adequação das propostas para a validação em escala, em 2013, em 17 núcleos pedagógicos implementados em Escolas Públicas do Ensino Médio, em regime de contraturno escolar, distribuídas por diversos municípios.

Assim, os “novos planos de aulas” foram implementados por meio de capacitações em regime de imersão e capacitações continuadas. Os educadores que participaram desse processo, retornavam nas capacitações subsequentes com a avaliação das aulas/oficinas realizadas, que motivaram novos ajustes à proposta inicial.

Esse foi um processo rico e intenso, que envolveu as áreas de Desenvolvimento Pessoal e Social- DPS, Contexto das Relações do Trabalho- CRT e Tecnologia da Informação e Comunicação –TIC. Esta publicação é voltada para os educadores que irão trabalhar com os jovens nestas áreas, e, por esta razão, é apresentado por área, mas guarda a natureza inter e transdisciplinar do Programa, um dos diferenciais em termos teórico-metodológicos.

Disponibilizamos às equipes profissionais este conjunto de publicações, que refere-se ao material estruturado dos educadores das três áreas de intervenção do Programa, com o nosso profundo reconhecimento e agradecimento a cada profissional que participou das diversas fases deste processo, com o seu investimento na criação ou validação, dedicação, competência técnica, rigor teórico-metodológico, e, abertura para avaliação e revisão constantes.

Temos a certeza de que estamos apresentando um material que tem consonância com os anseios da juventude, em especial, nesse desafio da preparação para uma inserção laboral qualificada aliada à permanência e ascensão profissional.

Nossos agradecimentos à Fundação Jacobs e Fundação SES que apoiaram esta etapa da sistematização e à Secretaria de Educação do Estado do Ceará- Seduc, que abraçaram conosco o desafio da implementação e validação da metodologia em escala.



oficina					
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: left;">TEMA</th> <th style="text-align: left;">IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">OBJETIVOS</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ Explicar a função de cada documento pessoal, suas características, importância e utilização em situações diversas na vida do cidadão. ■ Conscientizar os jovens sobre o valor dos documentos para a vida pessoal e para as rotinas de trabalho </td> </tr> </tbody> </table>	TEMA	IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Explicar a função de cada documento pessoal, suas características, importância e utilização em situações diversas na vida do cidadão. ■ Conscientizar os jovens sobre o valor dos documentos para a vida pessoal e para as rotinas de trabalho
TEMA	IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO				
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Explicar a função de cada documento pessoal, suas características, importância e utilização em situações diversas na vida do cidadão. ■ Conscientizar os jovens sobre o valor dos documentos para a vida pessoal e para as rotinas de trabalho 				
TEMPO	ATIVIDADES				
15'	<p>INTRODUÇÃO</p> <p>Apresentar o itinerário do tema, reforçar a metodologia e enfatizar a necessidade da leitura do Caderno do Participante. Lançar para a turma os seguintes questionamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Quais documentos vocês já possuem? ■ Quais documentos trazem com vocês? ■ Que outros documentos vocês conhecem? <p>Distribuir instrumental (anexo) para captação das informações pessoais dos jovens (nome completo, e-mail, telefone e documentos).</p> <p>Lembrar que a posse de alguns documentos é essencial para as futuras contratações e destacar principalmente a carteira de reservista e carteira de trabalho.</p>				
40'	<p>DESENVOLVIMENTO 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Criar uma linha de raciocínio cronológico, linha do tempo. (ver anexo) ■ Reproduzir o vídeo sobre o Registro de Identidade Civil – RIC e realizar uma breve plenária. https://www.youtube.com/watch?v=MHb1zI0wk8M acesso em 27/03/2014 				
20'	<p>DESENVOLVIMENTO 2</p> <p>Orientar a seguinte atividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dividir a turma em 05 equipes; ■ Cada equipe será responsável para montar uma apresentação sobre dois documentos. Equipe 01 (Certidão de Nascimento/Registro geral - RG), Equipe 02 (Cadastro de Pessoa Física - CPF/Registro de Identidade Civil - RIC), Equipe 03 (Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS/Título de Eleitor), Equipe 04 (Passaporte/Certidão de Óbito), Equipe 05 (Reservista). ■ As equipes devem ler os textos que darão embasamento para as apresentações. <p>OBS.: orientar os jovens a fazer um link das apresentações com as situações em que estes documentos são necessários.</p>				
30'	<p>DESENVOLVIMENTO 3</p> <p>Apresentação das equipes (máximo de 04 minutos por equipe).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Observar atentamente a confecção dos cartazes, postura e entonação de voz utilizadas nas apresentações; ■ Chamar atenção para os pontos que devem ser melhorados com bastante leveza e de forma generalizada. 				
5'	<p>ENCERRAMENTO</p> <p>Reunir a turma em círculo e solicitar voluntários para avaliar a oficina.</p>				

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Ilustrações de documentos: RG, Título de Eleitor, Atestado de Óbito, Registro Civil Passaporte etc.
- Caderno do participante
- Cartolinas, Pincéis atômicos
- Fita adesiva e cola
- Cópias do instrumental para captar as informações dos jovens
- Tesouras, Revistas

ORIENTAÇÕES

- Estudo dos textos do CP;
- Imprimir com antecedência material a ser utilizado.

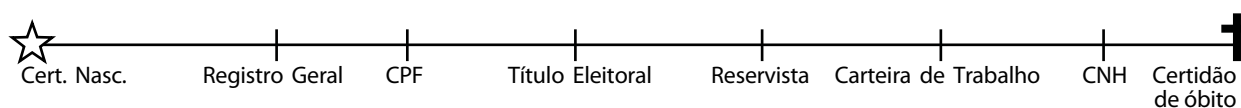
ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO OFICINA 1

	
Núcleo:	Turma:
Nome:	
Telefones:	E-mail:
Documentos que tenho	Documentos que não tenho

ORIENTAÇÕES – LINHA DO TEMPO:

O educador deve desenhar a linha do tempo no quadro, conforme modelo abaixo.



Iniciar a linha do tempo contando uma história fictícia, por exemplo: Joãozinho acabou de nascer e ainda não tem consciência do que se passará em sua vida, por isso vamos ajudá-lo. Qual o primeiro documento que ele deverá ter para ser reconhecido como cidadão? E assim por diante.

Os documentos que devem ser utilizados na linha do tempo são: Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade (nesse momento o educador reforça que em alguns momentos a Carteira de Identidade é identificada como RG – Registro Geral), Cadastro de Pessoa Física - CPF, Título de Eleitor, Carteira de Reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Carteira Nacional de Habilitação – CNH e Certidão de Óbito.

Os jovens podem citar algum documento que não está relacionado, e incluí-lo na linha do tempo.

Todas as contribuições dos jovens devem ser anotadas abaixo de cada documento.

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO ¹

Por que documentos são importantes – e em alguns casos imprescindíveis – e o que eles tem a ver com nossa Identidade?

À uma pessoa, desde o seu nascimento, são solicitadas comprovações de fatos, estados ou situações – e isto só aumenta, ao longo da vida.

Senão, vejamos:

- para provar nossa existência, temos que ter o nosso **registro civil**, que é comprovado com a **certidão de nascimento**;
- para comprovar nossa **religião** (se formos católicos), temos que apresentar a **certidão de batismo**;
- para provar **quem somos**, precisamos nos inscrever no Registro Geral – RG, que emite um documento, popularmente conhecido como **Carteira de Identidade**
- para provar que somos **estudantes**, temos de ter uma **Carteira de Estudante**, emitida pelo colégio em que somos matriculados;
- para provar que estamos **aptos** a exercer nosso direito de **votar**, precisamos fazer nosso **registro eleitoral** (título de eleitor);
- para provar que estamos aptos a **dirigir um veículo**, precisamos atender às normas do DETRAN para obtermos a **carteira de habilitação** (carteira de motorista);
- para sermos **admitidos** legalmente como **empregados** de uma empresa, precisamos requerer ao Ministério do Trabalho a expedição da **Carteira do Trabalho** – CTPS, que por sua vez, já nos cadastra no Instituto Nacional de Seguridade Social;
- para regularizar **nossos ganhos**, precisamos ser cadastrados no **Cadastro de Pessoas Físicas** – CPF, da Receita Federal.

Via de regra, só podemos requerer um documento mediante a apresentação de outro e isso forma uma cadeia de estados e situações que se entrelaçam e nos obrigam a armazenar várias provas da nossa identidade individual.

ELEMENTOS ESSENCIAIS DE UM DOCUMENTO

1. **Data e local** - dados reais e comprováveis.
2. **Emissor** – identificação e competência.
3. **Titular** – pessoa em nome de quem se faz a prova.
4. **Atestado** - relato do que é provado.
5. **Assinatura** do emissor competente (que tem autoridade constituída para atestar).

¹ **Fontes:** 1. <http://www.unicef.org/brazil/registrocivil.htm>; 2. www.geocities.com/grandesencontros/certidaonasc.htm; 3. <http://www.mte.gov.br>; ©2002 Enciclopédia Koogan-Houaiss Digital; 4. www.mtb.gov.br/Temas/CTPS/default.asp; 5. <http://www.simplescidade.com.br/rio-janeiro/postagens/2008-05-21/1228/como-tirar-o-certificado-de-reservista/>; 6. <http://pt.wikipedia.org/wiki/Passaporte>; 7. <http://www1.folha.uol.com.br/folha/turismo/noticias/ult338u368345.shtml> 8. **Documento** s.m. Título ou diploma que serve de prova: documento histórico. / Qualquer objeto ou fato que serve de prova, confirmação ou testemunho: documentos fotográficos. 9. ©2002 Enciclopédia Koogan-Houaiss Digital

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1REGISTRO DE NASCIMENTO ²**O QUE É?**

É o primeiro registro de um indivíduo, fundamental para que ele seja reconhecido como cidadão. É necessário para qualquer outro registro ou para emissões de documentos de várias espécies. O registro de nascimento, bem como a primeira certidão, é gratuito (Lei Federal 9.534/1997).

ONDE É FEITO?

Todos os nascimentos ocorridos em território nacional deverão ser levados a registro. O registro é feito pelo Cartório Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, da circunscrição de nascimento do “recém-nascido” ou de residência dos pais.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- “Declaração de Nascido Vivo” (DNV), fornecida aos pais dos recém-nascidos pelas respectivas maternidades e hospitais;
- Cédula de identidade da(s) pessoa(s) que comparecer(em) ao cartório. Além da Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, serão aceitas as cédulas de identidade emitidas por órgão controlador do exercício profissional, Carteira Nacional de Habilitação dentro do prazo de validade; ou passaporte, no caso de estrangeiros não domiciliados no país;
- Em caso de comparecimento de apenas um dos cônjuges é necessária à apresentação da certidão de casamento.

ALTERAÇÃO DO NOME DO REGISTRANDO

Após ter sido feito o Registro de Nascimento, qualquer alteração no nome do registrando só poderá ser feita mediante a autorização judicial. Para evitar complicações futuras, é importante que os pais, ou o encarregado do registro, estejam atentos e sejam claros no ato do registro, quando informarem ao registrador o nome e o sobrenome do registrando.

² **Fonte:** Texto adaptado disponível em: http://www.arpensp.org.br/principal/index.cfm?pagina_id=174. Acesso em: 04.12.2012

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1REGISTRO GERAL³

O **RG** é um dos documentos mais importantes para quem está entrando no mercado de trabalho. Hoje vamos explicar como fazer o RG no **Ceará**.

Você pode fazer seu RG em uma Casa do Cidadão ou no Instituto de Identificação. Caso não exista nenhum desses dois locais na sua cidade, você deve se informar na prefeitura.

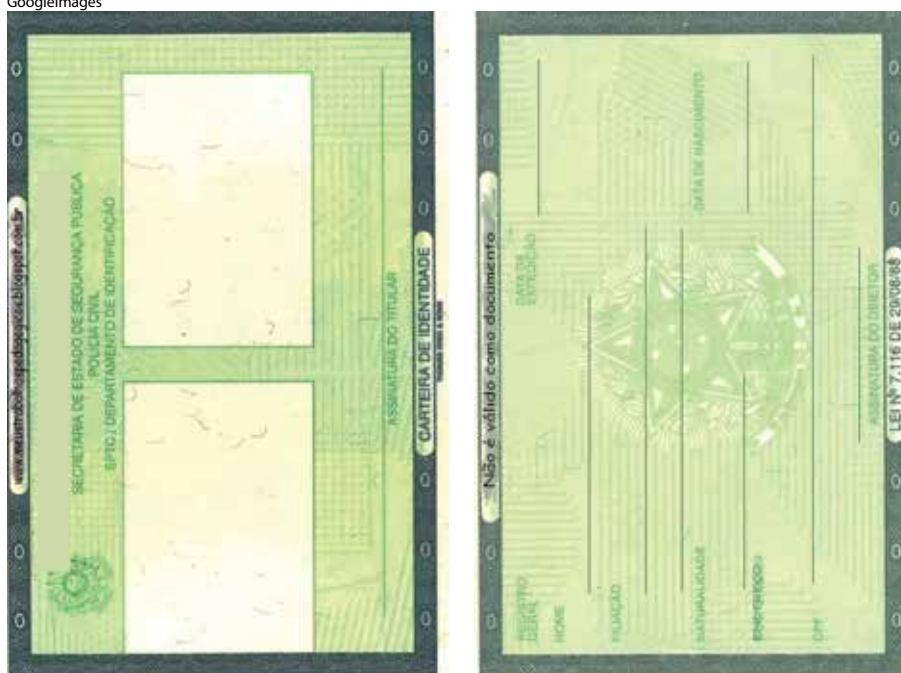
Documentos necessários para fazer o RG:

- Certidão de Nascimento Original ou Xerox Autenticada (Para Solteiros)
- Certidão de Casamento Original ou Xerox Autenticada (Para Casados ou Divorciados)
- Xerox da Certidão Apresentada
- Número do RG anterior, caso possuir.
- CPF (opcional)

Menores de 16 anos: deverão ir acompanhados de pai, mãe, tios, avós ou irmãos (21 anos), legítimos de 1º grau, comprovado com apresentação do documento de identidade do respectivo responsável. Outra pessoa que não se enquadre no parentesco acima deverá apresentar um documento de guarda/autorização do Poder Judiciário.

A primeira via é gratuita. Já a segunda via poderá ser gratuita, se roubada, desde que a solicitação seja feita munida do boletim de ocorrência contendo o número do documento perdido.

GoogleImages



³ **Fonte:** Texto adaptado, disponível em: <http://www.primeiroemprego hoje.com.br/2011/06/15/documentos-como-fazer-o-rg-no-estado-do-ceara-ce/>. Acesso em: 12.11.2012

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1CADASTRO
DE PESSOA FÍSICA ⁴

O **CPF** ou **Cadastro de Pessoa Física** é um documento emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda. Este documento é emitido a partir de uma base de dados da Receita que armazena informações de contribuintes obrigados à inscrição no CPF.

Qual a idade para ter o CPF: Qualquer idade, inclusive recém-nascidos.

Para que serve o CPF: O objetivo inicial do CPF é identificá-lo junto a Receita Federal para fins tributários. Contudo, o CPF é amplamente usado em organizações públicas e privadas. Agências bancárias, órgãos de governos e empresas privadas de uma forma geral usam o CPF como chave de identificação de pessoas físicas.

Onde emitir o CPF: O Cadastro de Pessoas Físicas pode ser emitido no Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Agências dos Correios, portando título de eleitor e carteira de identidade. Deve ser feito o pagamento de uma pequena taxa para a emissão. Se a pessoa física possuir título de eleitor, será possível solicitar a inscrição gratuitamente, por meio do formulário eletrônico no endereço <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ssl/ATCTA/CPF/InscricaoPublica/inscricao.asp>

Quais os documentos necessários para a emissão do CPF?

Depende da idade e da situação da pessoa:

- Menores de 16 anos: Carteira de identidade ou certidão de nascimento;
- Maiores de 16 anos: carteira de identidade. Entre 18 e 69 anos é necessário o Título de Eleitor.

⁴ Fonte: Texto adaptado, disponível em <http://www.educacao.cc/cidada/cpf-cadastro-de-pessoa-fisica/> Acesso em: 04.12.2012

CONTINUAÇÃO

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1**Quantos números de CPF posso ter?**

Apenas um. O CPF é emitido uma única vez e com um número único.

O CPF pode ser cancelado?

Segundo a Receita Federal, o cancelamento poderá ser feito apenas em alguns casos específicos, como duplicidade, ordem judicial ou falecimento do contribuinte.

O que fazer quando o CPF for usado indevidamente por outra pessoa?

Procure a polícia. Como não há possibilidade de cancelá-lo ou ter outro CPF, é necessário ter cuidado com a sua utilização, portanto, em caso de usos indevidos, a única solução consiste em procurar a polícia.

OBSERVAÇÕES: Os pais que estiverem solicitando a inscrição do CPF para seus filhos menores de idade devem apresentar seus respectivos documentos de identidade. Tutores, curadores ou responsáveis devem apresentar documentação que comprove esta situação. Para solicitar o documento em nome de outra pessoa, o representante legal (procurador) deve apresentar também uma procuração e o seu próprio documento de identidade.

IMPORTANTE!

A Receita Federal do Brasil não vai mais emitir o cartão plástico para comprovar a inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF). Quem solicitar o documento terá o número no comprovante de inscrição, entregue no dia do atendimento, ou poderá imprimi-lo pela internet.

Órgãos públicos e empresas não devem mais pedir para o cidadão apresentar o cartão plástico do CPF. O estabelecimento pode comprovar a inscrição no CPF pela Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), carteira de identidade profissional ou qualquer outro documento que tenha o número de inscrição no Cadastro.

DOCUMENTOS QUE SUBSTITUEM O CARTÃO CPF

A legislação permite que alguns documentos mencionem o número de inscrição do CPF. Estes documentos podem substituir o cartão do CPF quando for necessário apresentá-lo. Os documentos são os seguintes:

- Carteira de Identidade.
- Carteira Nacional de Habilitação.
- Cartão de Crédito.
- Cartão magnético de movimentação de conta corrente bancária.
- Talonário de cheque bancário.
- Qualquer documento de acesso a serviços de saúde pública, de assistência social ou previdenciária.

Informações adicionais: www.receita.fazenda.gov.br

⁵ **Fonte:** <http://g1.globo.com/pr/parana/noticia/2011/06/cpf-no-formato-de-cartao-plastico-nao-sera-mais-emitido.html>

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1

TÍTULO DE ELEITOR⁶

Em termos gerais, o título de eleitor é o documento que lhe permite participar das eleições políticas e votar, ação que todo cidadão a partir de 16 anos está habilitado a realizar. Esse título lhe confere uma inscrição junto a Justiça Eleitoral do Brasil que lhe acompanhará pelos anos seguintes ao da aquisição do título de eleitor. É encontrado no título de eleitor o nome completo do proprietário do documento, data de nascimento, a Unidade da Federação, o município, a zona e a seção onde o portador de tal documento deverá realizar sua votação. Além disto, constará também o número da inscrição eleitoral, a data de emissão, a assinatura do Juiz eleitoral, e a assinatura do próprio eleitor.

Para aquisição do título de eleitor basta ir até um cartório eleitoral mais próximo de sua localidade, caso não haja nenhum em sua cidade. Você deve estar munido dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade;
- Comprovante de quitação do serviço militar (no caso de cidadãos do sexo masculino com idade entre 19 e 45 anos);
- Comprovante de residência (conta de luz, telefone, água etc.).

Pode-se tirar o título a partir do ano em que o cidadão completar 16 anos e com essa idade basta levar comprovante de residência e RG, originais e cópias.

O Título de Eleitor é obrigatório: Entre 18 e 70 anos.

Facultativo:

- Analfabetos
- Maiores de 70 anos
- Maiores de 16 e menores de 18 anos

GoogleImages



⁶ **Fonte:** Texto adaptado, disponível em <http://www.educacao.cc/cidada/documentos-pessoais-rg-titulo-de-eleitor-cpf-e-certidao-de-nascimento>. Acesso em: 14.12.2012

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)⁷

O QUE É?

A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é documento obrigatório para qualquer cidadão que queira prestar serviços na indústria, comércio, agricultura, pecuária ou de natureza doméstica. Ela garante acesso a direitos trabalhistas, como seguro-desemprego, benefícios da Previdência Social e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Desde 2008, a nova carteira de trabalho é emitida por meio de um sistema informatizado, que integra nacionalmente os dados de todos os trabalhadores do Brasil. Mais resistente que o anterior, o documento é feito com papel de segurança e plástico inviolável, que dificultam a falsificação das informações sobre identificação profissional e qualificação do indivíduo. A carteira para trabalhadores estrangeiros também mudou: agregou todos os itens de segurança acima e passou a ser verde.

É obrigatório por lei o registro em carteira quando se estabelece uma relação de emprego - na indústria, no comércio, na agricultura ou no trabalho doméstico. Nela, o empregador deve registrar os contratos de trabalho, as alterações salariais, período de férias e outras anotações.

ONDE DEVE SER FEITA?

Na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), subdelegacia do trabalho ou posto de atendimento. Entre no site do Ministério do Trabalho, e saiba onde tirar a sua.

QUANDO DEVE SER FEITA?

Pode ser solicitada por pessoas a partir de 14 anos. A contratação de menores de idade entre 14 e 16 anos, é de responsabilidade do empregador, que, quando solicitado, deverá comprovar que ele é aprendiz. O estrangeiro naturalizado brasileiro pode solicitar a emissão da Carteira de Trabalho. O procedimento é o mesmo exigido para brasileiros natos.

- A Carteira de Trabalho garante o acesso do cidadão aos direitos trabalhistas.

QUANTO CUSTA?

Não há cobrança de taxa para emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

⁷ **Fonte:** Texto adaptado com original disponível em <http://www.brasil.gov.br/para/servicos/documentacao/carteira-de-trabalho-e-previdencia-social-ctps>. Acesso em: 14.12.2012

CONTINUAÇÃO

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1**DOCUMENTOS PARA O BRASILEIRO NATO:****EMISSÃO 1ª VIA**

Documentos necessários:

- 02 fotos 3x4, fundo branco, coloridas ou em preto e branco, iguais e recentes;
- Comprovante de residência;
- CPF;
- Documentos que contenham as informações necessárias ao preenchimento da qualificação civil, como, por exemplo:
 - Carteira de Identidade;
 - Certificado de Reservista;
 - Carta Patente (no caso de militares);
 - Carteira de Identidade Militar;
 - Certificado de Dispensa de Incorporação;
 - Certidão de Nascimento;
 - Certidão de Casamento; ou,
- Qualquer outro documento oficial de identificação, desde que contenha todas as informações necessárias ao preenchimento da identificação do interessado.

Na expedição da 1ª CTPS do trabalhador, o MTE fará também o seu cadastramento no PIS/PASEP

EMISSÃO 2ª VIA

Documentos necessários:

- 02 fotos 3x4, fundo branco, coloridas ou em preto e branco, iguais e recentes;
- Comprovante de residência;
- Documentos que contenham as informações necessárias ao preenchimento da qualificação civil.



CONTINUAÇÃO

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1

CERTIFICADO DE RESERVISTA⁸

O Certificado de Alistamento Militar é o documento comprovante da apresentação para a prestação do Serviço Militar inicial, fornecido gratuitamente pelas autoridades indicadas em regulamentação da Lei. Ele comprova a inclusão do cidadão na Reserva do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica e tem formato único para as três Forças Armadas.

ATENÇÃO, RAPAZES: quem está perto de completar 18 anos precisa se alistar nas Forças Armadas e tirar seu Certificado de Reservista ou obter a dispensa do serviço militar, o que pode ser feito na Junta Militar mais próxima. O Certificado de Reservista é solicitado em diversas ocasiões ao longo da sua vida:

- para matricular-se em qualquer estabelecimento de ensino;
- ao tirar passaporte e título de eleitor;
- para ingressar como funcionário, empregado ou associado em instituições, empresas ou associações ligadas ao Governo;
- para obter carteira profissional e registro de diploma de profissões liberais;
- ao inscrever-se em concurso para cargo público;
- para receber qualquer prêmio do Governo.

Para pegar o Certificado de Reservista você deve se alistar, dirigindo-se à Junta de Serviço Militar (JSM) mais próxima de sua casa, levando os seguintes documentos:

- Certidão de nascimento ou identidade;
- Comprovante de residência;
- Duas fotos 3×4 recentes, com fundo branco.

O alistamento não tem custo se for realizado dentro do prazo: de 1º de janeiro a 30 de julho do ano em que o jovem completa 18 anos. Depois desse prazo, a taxa é de R\$ 1,88 mais taxa bancária. O pagamento deve ser feito na Caixa Econômica Federal (ou lotérica), através de guia expedida pela Junta Militar. Após o alistamento, os jovens recebem o Certificado de Alistamento Militar (CAM), assim como uma nova data para se apresentar para a Seleção Geral, entre os meses de julho e outubro do mesmo ano, onde pode acontecer a dispensa ou a convocação.

O Certificado de Reservista só é emitido após o cumprimento do programa do serviço militar. O Certificado de Dispensa de Incorporação é concedido a quem fez o procedimento de alistamento e foi considerado inapto a prestar o serviço militar, depois de passar por todos os exames exigidos.

COMO TIRAR A 2ª VIA DO CERTIFICADO OU DISPENSA: para pedir 2ª via do Certificado de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação você deve se dirigir à Junta Militar onde seu alistamento foi feito, munido dos mesmos documentos, assinar o requerimento e pagar o valor de R\$ 5,04, já incluída a taxa bancária. O pagamento é realizado na Caixa Econômica Federal.

⁸ **Fonte:** Texto disponível em <http://www.simplescidade.com.br/rio-janeiro/postagens/2008-05-21/1228/como-tirar-o-certificado-de-reservista/>
Acesso: 05.02.2013

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1

PASSAPORTE ⁹

O **passaporte** é um documento de identidade emitido por um governo nacional que atesta formalmente o portador como nacional de um Estado em particular, e, requisita permissão em nome do soberano ou do governo emissor para o detentor poder cruzar a fronteira de um país estrangeiro.

Passaportes estão ligados ao direito de proteção legal no exterior e ao retorno do indivíduo a seu país de origem. Passaportes geralmente contém, com o intuito de identificar seu portador, alguns elementos em comum, a saber:

- a fotografia,
- a assinatura,
- a data de nascimento,
- a nacionalidade

e algumas vezes outras informações coerentes a seu propósito.

Muitos países estão desenvolvendo propriedades biométricas para seus passaportes a cargo de confirmar com precisão que a pessoa a apresentá-lo é seu legítimo detentor. (Wikipédia)

O **passaporte brasileiro** é o documento oficial, emitido pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), que identifica o cidadão brasileiro perante as autoridades de outros países, permitindo a anotação de entrada e saída pelos portos, aeroportos e vias de acesso internacionais. Permite também conter os vistos de autorização de entrada.

Sem o passaporte, não é permitido o ingresso de cidadãos brasileiros nos países estrangeiros, excetuando-se os países do Mercosul, a Bolívia, o Chile e o Peru, desde que o viajante apresente uma cédula de identidade com menos de dez anos de sua emissão e em bom estado de conservação, emitida pelas secretarias de segurança pública das unidades da federação, não sendo aceitos documentos de identidade emitidos por outros órgãos e repartições, mesmo que esses documentos tenham validade no Brasil.

O processo de solicitação de passaporte inicia com o acesso ao site do Departamento de Polícia Federal: **www.dpf.gov.br**. Clicando em “emissão de passaporte”, qualquer cidadão estará apto, se munido dos documentos solicitados, a tirar o seu.

⁹ Fontes: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Passaporte>
<http://www.dpf.gov.br/servicos/passaporte/passaporte-eletronico/passaporte-eletronico>

CONTINUAÇÃO

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

O interessado em obter o passaporte comum deve ser brasileiro nato ou naturalizado. Para realizar o pedido é preciso comparecer em quaisquer das unidades descentralizadas ou postos de atendimento do Departamento de Polícia Federal e apresentar em original os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade Civil (RG) e Certidão de Casamento com a devida averbação, se for o caso, para as pessoas que tiverem o nome alterado em razão de casamento, separação ou divórcio;
- Carteira de Identidade Civil (RG) ou Certidão de Nascimento para os menores de 12 anos;
- Título de Eleitor e comprovantes de que votou na última eleição (dos dois turnos, se houve). Na falta dos comprovantes, declaração da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais, ou justificativa eleitoral;
- Documento que comprove quitação com o serviço militar obrigatório, para os requerentes do sexo masculino a partir de 01 de janeiro do ano em que completam 19 anos até 31 de dezembro do ano em que completam 45 anos;
- Certificado de Naturalização, para os Naturalizados;
- Comprovante de pagamento da taxa em reais, por meio da guia GRU (Guia de Recolhimento da União), que deverá ser preenchida pela internet, sendo necessário o CPF do requerente ou responsável, código da receita e da unidade arrecadadora conforme tabela das receitas, existente na própria guia;
- Apresentação do Passaporte anterior, quando houver (válido ou não). A não apresentação deste, por qualquer motivo, implica em pagamento da taxa em dobro;
- O brasileiro que tiver seu passaporte válido inutilizado por qualquer repartição consular ou de imigração estrangeiras, no Brasil ou no exterior (por negativa de visto ou deportação), não está impedido de requerer um novo passaporte. Basta apresentar o passaporte, válido ou não, para cancelamento.
- Conforme legislação, outros documentos poderão ser exigidos.

OUTRAS INFORMAÇÕES

O passaporte será entregue pessoalmente a seu titular, mediante apresentação de documento de identidade e assinatura de recibo. Busque seu passaporte no horário e local indicados. O prazo de entrega é de no máximo seis dias úteis.

A validade do passaporte é de até cinco anos. Expirado o prazo de validade deverá ser solicitado um novo documento.

Não há renovação nem prorrogação de passaporte, se o seu está com prazo de validade expirado ou prestes a expirar e você deseja obter um novo documento de viagem, serão exigidos TODOS os documentos originais relacionados.

NOVO PASSAPORTE

O novo passaporte comum padrão ICAO, cor azul, foi implantado em algumas cidades brasileiras. As demais unidades do DPF continuam expedindo o passaporte modelo antigo (padrão não-ICAO, cor verde). O titular do passaporte comum padrão não-ICAO, cor verde, poderá utilizá-lo regularmente até a data de vencimento indicada na caderneta.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1**VISTO**

A Polícia Federal trata apenas de assuntos pertinentes ao passaporte comum brasileiro. Para renovação do visto, dirija-se à embaixada ou consulado do país que você deseja obter o visto.

PASSAPORTE ELETRÔNICO

O novo passaporte eletrônico, que começou a ser emitido a partir de dezembro de 2010 pela Polícia Federal e pela Casa da Moeda, tem como principal característica um dispositivo eletrônico de gravação de dados (chip) inserido na sua capa.

Neste chip, estarão os dados pessoais constantes da página de identificação e informações biométricas do portador (fotografia facial e duas impressões digitais), que permitirão a sua comparação automática com os dados impressos na caderneta. Os equipamentos instalados nos postos de fiscalização da PF em aeroportos, portos e fronteiras terrestres já estão preparados para a leitura automática do novo dispositivo.

Os novos modelos de Passaporte Comum Eletrônico (caderneta azul MERCOSUL), Passaporte para Estrangeiro Eletrônico (caderneta amarela) e Laissez-Passer Eletrônicos (caderneta marrom) serão gradualmente implementados em todas as unidades da PF no Brasil até o final de janeiro de 2011. Quem possuir passaporte do modelo atual dentro do prazo de validade poderá continuar utilizando normalmente seu documento para viagens internacionais até a respectiva data de vencimento.

Atualmente os Estados Unidos, a Austrália, a África do Sul, o Reino Unido, o Canadá, o Japão, além de todos os países da União Européia, e diversos outros, já expedem passaportes eletrônicos para os seus cidadãos.

Além de um documento mais seguro, o passaporte eletrônico deverá agilizar o controle migratório nos postos de fronteira e nos aeroportos, já que as informações do chip são lidas assim que o documento é colocado na máquina leitora. Inicialmente, como projeto piloto, apenas os postos das cidades de Brasília/DF e Goiânia/GO estão emitindo esse novo modelo. Até o final de janeiro de 2011 todos os demais postos emissores da PF em todo o País estarão emitindo os novos passaportes eletrônicos.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

IDENTIDADE DOCUMENTAL DO CIDADÃO
OFICINA 1

CERTIDÃO DE ÓBITO ¹⁰

O QUE É?

A Certidão de Óbito é o registro do falecimento do cidadão, feito em Cartório Civil do distrito onde ocorreu o óbito. A apresentação é exigida, por exemplo, quando o viúvo ou viúva desejam se casar novamente em Cartório Civil, para dar entrada no requerimento de pensão ou iniciar processo de inventário ou testamento.

ONDE DEVE SER FEITA?

A Certidão de Óbito deve ser emitida por Cartório de Registro Civil do distrito onde o cidadão faleceu.

QUANDO DEVE SER FEITA?

Deve ser solicitada imediatamente após o falecimento do cidadão (senão, ele não poderá ser enterrado ou cremado).

QUEM PODE TIRAR?

O funcionário da agência funerária é quem encaminha os dados do falecido ao Cartório de Registro Civil para solicitar a Certidão de Óbito. O documento deve ser retirado por um familiar.

QUANTO CUSTA?

Existe taxa para a emissão da Certidão de Óbito, mas a Constituição Federal de 1988 estipula que as pessoas reconhecidamente pobres sejam isentas do custo.

COMO DEVE SER FEITA?

Para requerer a certidão de óbito são necessários os seguintes documentos do cidadão que faleceu:

1. Atestado de Óbito;
2. Carteira de Identidade;
3. Certidão de Nascimento (no caso de menores de idade) ou de Casamento;
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
5. Título de Eleitor;
6. Certificado de Reservista, se for o caso;
7. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
8. Cartão do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
9. Número de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep).

Após o envio dos dados, um familiar, mediante a apresentação do canhoto de entrega dos dados pelo agente funerário, deverá retirar a certidão em um Cartório de Registro Civil.

¹⁰ Fonte: Texto disponível em <http://www.brasil.gov.br/para/servicos/documentacao/certidao-de-obito>. Acesso em: 14.12.2012

oficina

2

TEMA	FEEDBACK E TIPOS DE TRABALHO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparar o jovem para a pesquisa do produto de Identidade ■ Trabalhar a importância do <i>feedback</i> na comunicação ■ Apresentar os diversos tipos de trabalho. ■ Possibilitar uma reflexão sobre a área de interesse profissional do jovem.

TEMPO

ATIVIDADES

INTRODUÇÃO

Relembrar a orientação do produto “Eu na Comunidade”, enfatizando a equipe de postos de trabalho.

- Entregar o questionário de pesquisa de postos de trabalho para cada jovem, fortalecendo a corresponsabilidade da aplicação dos questionários para a devida compilação dos resultados.

Obs: serão dividida as equipes(educação, lazer, saúde..... postos de trabalho). Cada jovem, independente de ser da equipe de postos de trabalho ou não, deve visitar uma empresa, aplicar o questionário de pesquisa e entregar para a equipe de postos de trabalho. Essa medida visa possibilitar um estudo mais amplo do cenário de oportunidades locais, já que apenas a equipe de postos de trabalho não teria condições de realizar um número expressivo de visitas.

DESENVOLVIMENTO 1

Realizar simulações de aplicação dos questionários de pesquisa da equipe de postos de trabalho.

Simulação I:

Solicitar dois voluntários a participarem da simulação de visita às empresas, utilizando como guia o questionário entregue anteriormente.

- O educador fará parte da simulação, fazendo o papel do empregador autoritário;
- A dupla de voluntários deve aguardar fora da sala por 2 minutos, enquanto a sala de aula é organizada;
- Solicitar aos jovens que continuaram em sala que fiquem atentos à simulação, anotando o que foi positivo e o que ainda é preciso melhorar;
- O grupo de observação apresenta suas considerações, seguida das considerações do educador.

Simulação II:

- Convidar mais dois voluntários para participar de mais uma simulação, sendo que dessa vez o educador deve adotar outra postura, por exemplo: menos formal, arrogante ou conquistador. (Continuar o desenvolvimento, conforme a simulação I).

Realizar a provocação: já ouviram falar em *Feedback*? O que entendem sobre esse termo? (convidar o grupo a ler o conceito no CP)

Ressaltar a importância do exercício de *Feedback* para a realização do Produto EU NA COMUNIDADE.

30'

DESENVOLVIMENTO 2

Após as simulações o educador deve ressaltar que durante o trabalho de campo com as pesquisas sobre o mercado de trabalho da comunidade eles se depararão com diferentes tipos de trabalho.

Fazer as seguintes provocações:

- Que tipos de trabalhos vocês conhecem?
- Que tipo de trabalho vocês querem exercer?

Realizar atividade com balões – Tipos de trabalho:

- Entregar um balão para cada jovem, pedir para que eles encham e amarrem. Em seguida, tocar uma música e solicitar que joguem os balões para cima, sem deixar cair. Quando a música parar cada jovem deve segurar um balão;
- Solicitar que todos os jovens estourem os balões e fiquem atentos a surpresa que tem dentro de cada um;
- Convidar voluntários para compartilharem a tarjeta do seu balão e, em seguida, falar um pouco o que compreendem sobre o assunto. Os jovens que têm as mesmas tarjetas devem complementar as reflexões um do outro.

40'

Realizar a leitura coletiva do texto **Tipos de Trabalho**.

TEMPO	ATIVIDADES
15'	<p>DESENVOLVIMENTO 3</p> <p>Espalhar as tarjetas, utilizadas na atividade anterior, pelo chão e solicitar que cada jovem siga para o tipo de trabalho com que mais se identifica e deseja executar: (alguns não serão escolhidos pelos jovens)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dividir a turma em equipes, segundo a escolha do tipo de trabalho que preferem realizar; ■ Os jovens deverão descrever as funções e atribuições das respectivas escolhas e transcrever os resultados em folha de <i>flip-chart</i>.
20'	<p>Apresentação das equipes e síntese do educador.</p>
5'	<p>ENCERRAMENTO</p> <p>Encerrar a oficina solicitando dois jovens para falar o motivo da escolha de seus tipos de trabalho.</p>

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Cópias dos questionários da pesquisa (calcular quantidade necessária);
- Caderno do participante;
- Imprimir as tarjetas - tipos de trabalho;
- 5 folhas de *flip-chart* para a descrição das funções;
- Canetas hidrográficas e/ou pincel atômico de cores variadas;
- Fita adesiva .

ORIENTAÇÕES

- Estudar antecipadamente os textos do caderno do participante;
- Montar previamente um script das simulações;
- Pôr cada uma das tarjetas dos tipos de trabalho dentro de balões.

ANEXO

QUESTIONÁRIO DE PESQUISA

Bairro:	
Data da visita:	

Razão Social:		
Nome de Fantasia:		CNPJ:
Endereço:		Bairro:
CEP:	Telefone:	Fax:
Contato:		Função:
E-mail:		Responsável pela informação:
1. Setor / ramo de atividade:		

2. Quantidade de empregados na empresa					
2.1		De 1 a 9 empregados	2.5		De 100 a 249
2.2		De 10 a 19	2.6		De 250 a 499
2.3		De 20 a 49	2.7		De 500 ou mais empregados
2.4		De 50 a 99			

3. Ocupações (1º emprego) – Requisitos:

ANEXO

FEEDBACK

O QUE É *FEEDBACK*?

Na verdade, este é um termo da língua inglesa, e é traduzido para o Português como retroalimentação. Em Comunicação, ele é usado para definir a ação de reportar-se sobre o resultado de um determinado trabalho, com vistas a melhorar na próxima vez que o mesmo trabalho for realizado. Assim como analisar os resultados de suas ações e dar um retorno objetivo, para influenciar seus próximos passos.

Essa prática é muito importante no dia-a-dia do mundo do trabalho e será muito útil também para vocês, que estão iniciando a rotina de elaboração e apresentação dos produtos transdisciplinares dos vários temas do nosso Itinerário. Por isso, embora a matéria antecipe um tema de Comunicação, achamos conveniente incluí-la nesta fase do programa de formação, preparando-os para as entrevistas de pesquisa e elaboração dos relatórios dos produtos.

ABAIXO, UM CASO TÍPICO DE FEEDBACK:

João saiu de casa cedinho para participar de um processo seletivo. A empresa tinha pressa para contratar o novo profissional, logo, após a seleção chamou os três candidatos que foram aprovados na primeira fase e solicitou que na fase seguinte, no outro dia, comparecessem às 8:00 horas da manhã com os seguintes documentos: RG, CPF, CTPS, Título de eleitor (com comprovante de quitação eleitoral) e Reservista (para os homens).

Todos ficaram bastante felizes com a notícia e já se preparavam para sair, quando Sandra, a responsável pelo processo, pediu que esperassem mais alguns minutos, pois ela gostaria de dar uma devolutiva (feedback) para cada um, individualmente, sobre seus desempenhos na 1ª fase. Quando chegou a vez de João, com muita delicadeza, mas ao mesmo tempo, de forma clara e objetiva, Sandra pontuou suas observações, ressaltando que ele estivesse atento aquelas que evidenciavam limites ou dificuldades, para que ele tentasse superá-las:

- Demonstrou muita motivação e entusiasmo com o trabalho, o que era bom, mas ao mesmo tempo, ficou claro que ele não conhecia bem a vaga e os desafios para os quais estava se candidatando;
- Pontualidade e apresentação impecáveis;
- Deixou transparecer um pouco de nervosismo e insegurança ao relatar sua in experiência profissional. Sugeriu que ele transformasse a in experiência em algo positivo: estava aberto para aprender, a partir da cultura da empresa.

João lhe agradeceu muito, pois até aquele momento, não havia percebido esses comportamentos e reações, mas, após essa devolutiva (feedback), ele conseguia identificá-los claramente.

ANEXO

TIPOS DE TRABALHO ¹¹

O trabalho tem várias facetas. Que tipos de trabalho podemos realizar? Vejamos:

- **Trabalho autônomo:** é o trabalho independente, realizado sob contrato, formal ou não.
- **Trabalho braçal:** é o trabalho, na maioria das vezes, não especializado, que envolve esforço físico.
- **Trabalho intelectual:** é o trabalho que envolve raciocínio, planejamento e, geralmente, formação acadêmica.
- **Trabalho artístico:** é o trabalho que envolve senso estético e habilidade artística específica, criatividade e originalidade.
- **Trabalho especializado:** é o que exige conhecimento técnico específico.
- **Trabalho artesanal:** é o que requer habilidade manual e é feito sem recursos mecânicos, produzindo em pequena escala.
- **Trabalho administrativo:** é o que envolve as tarefas do dia-a-dia de um escritório (registros, correspondência, caixa, etc.).
- **Trabalho mecânico:** é o trabalho repetitivo, que é feito sempre da mesma maneira e não exige muito raciocínio.
- **Trabalho temporário:** é o trabalho contratado por tempo determinado, que não cria vínculos entre empregador e empregado.
- **Trabalho doméstico:** é o trabalho realizado em casa de família, compreendendo a realização das tarefas diárias de preparação de refeições e/ou cuidados com a casa e com crianças.
- **Trabalho social:** é o trabalho realizado junto a comunidades, visando a melhoria das condições sociais das pessoas do local.
- **Trabalho voluntário:** é qualquer tipo de prestação de serviços sem remuneração, como contribuição pessoal à comunidade.
- **Trabalho forçado:** é a coerção de uma pessoa para realizar certos tipos de trabalho e a imposição de uma penalidade caso esse trabalho não seja feito.

EXTRA: TRABALHO INFANTIL

A Constituição Federal e o Estatuto da Criança e do Adolescente proíbem o trabalho infantil no Brasil. Mas, mesmo assim, no País existem 2,9 milhões de crianças trabalhando.

² **Fonte:** Texto adaptado disponível em: http://www.arpensp.org.br/principal/index.cfm?pagina_id=174. Acesso em: 04.12.2012

³ **Fonte:** Texto adaptado, disponível em: <http://www.primeiroemprego hoje.com.br/2011/06/15/documentos-como-fazer-o-rg-no-estado-do-ceara-ce/>. Acesso em: 12.11.2012

CONTINUAÇÃO

ANEXO

ATENÇÃO: não confundir trabalho, ocupação e emprego.

TRABALHO – “1. Aplicação de forças e faculdades humanas para alcançar um determinado fim. 2. Atividade coordenada, de caráter físico e/ou intelectual, necessária à realização de qualquer tarefa, serviço ou empreendimento. 3. Trabalho remunerado ou assalariado; serviço; emprego; 4. Local onde se exerce essa atividade. 5. Qualquer obra realizada. 6. Lida, labuta. (Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa).

OCUPAÇÃO – dedicar-se a, ocupar-se de. Abrange as pessoas que trabalham com ou sem vínculo empregatício, as que trabalham por conta própria, as que são proprietárias de estabelecimentos e aquelas que trabalham sem remuneração como, por exemplo, as pessoas que prestam serviços em instituições filantrópicas.

Em outras palavras, é aquilo o que **as pessoas fazem**: a profissão, o ofício ou o cargo que exercem em seu trabalho (lavador de carros, faxineiro, engenheiro civil, técnico de contabilidade, pedreiro, alfaiate, chefe de equipe, diretor de colégio etc.).

EMPREGO – **cargo** ou ocupação em serviço particular, público etc. “Emprego”, se refere a todas as pessoas empregadas que, tendo uma ocupação, trabalham para um patrão (pessoa física ou jurídica), com ou sem vínculo empregatício.

Finalmente, vale mencionar o **estágio** como forma de trabalho de aprendizado, como *treinamento para o exercício de uma função*. Pode ser remunerado ou não.

No Brasil, a lei que regulamenta o estágio exige que o estagiário esteja frequentando, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público ou privado.

TRECHO DA LEI Nº. 6.494/77:

Art. 4º. – O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, ressalvando o que dispuser a legislação previdenciária, devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais.

Art. 5º. – A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

¹¹ Fonte: “Passe Forte para o Trabalho”=ESAF/PROCIEN/ITS

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

EXTRA: CONTRATO DE TRABALHO DO APRENDIZ

Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de vinte e quatro anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos.

JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho do aprendiz é de máximas 6 horas diárias, ficando vedado prorrogação e a compensação de jornada, podendo chegar ao limite de 8 horas diárias desde que o aprendiz tenha completado o ensino fundamental, e se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

OBRIGATORIEDADE DE CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES

Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem (SESI, SENAI, SENAC, etc.) número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

As frações de unidade, no cálculo da percentagem, darão lugar à admissão de um aprendiz.

Para maiores informações acesse: <http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/menor.htm>

<p>oficina</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">3</p>	TEMA	PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA; ECONOMIA E SETORES DA ECONOMIA E DA SOCIEDADE
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diferenciar Pessoa Física e Pessoa Jurídica. ■ Levar a turma a compreender o termo economia. ■ Apresentar e discutir com os jovens a diferença entre os setores da economia e os setores da sociedade.
TEMPO	ATIVIDADES	
10'	<p>INTRODUÇÃO</p> <p>Iniciar a oficina informando que novos elementos serão apresentados sobre a identidade pessoal e institucional. Realizar a atividade do quebra-cabeça:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Convidar seis jovens para montagem de dois quebra cabeças e dividir em dois trios ■ Cada trio montará um quebra-cabeça, ao mesmo tempo (5 minutos); ■ Após a montagem, solicitar que os jovens cole a imagem formada no quadro, uma em cada lado; ■ Em seguida, perguntar aos jovens o que as imagens representam. <p>OBS: As figuras representam uma Pessoa Física e uma Pessoa Jurídica.</p>	
25'	<p>DESENVOLVIMENTO 1</p> <p>Perguntar aos jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ O que vocês entendem por Pessoa Física (PF)? ■ E por Pessoa Jurídica (PJ)? <p>Em seguida, elencar as características abaixo de cada imagem, ressaltando as semelhanças e diferenças.</p>	
25'	<p>DESENVOLVIMENTO 2</p> <p>O educador deve relacionar PF e PJ com economia.</p> <p>Sugestão: “Agora que já sabemos o que é PF e PJ, precisamos entender que são essas ‘Pessoas’ que movimentam a Economia. Mas afinal, o que é Economia?”</p> <p>Realizar leitura dialogada do texto “Economia”</p> <p>Iniciar atividade com palavras geradoras – Economia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Embaralhar todas as tarjetas, com os conteúdos virados para baixo, e dispor no centro da sala; ■ Pedir para que voluntários levantem, peguem uma tarjeta e voltem aos seus lugares; ■ Solicitar, um por vez, que leiam as tarjetas azuis (palavras geradoras), em seguida comentem sobre o conteúdo e cole no quadro; ■ Pedir aos jovens que ficaram com as tarjetas verdes que façam a leitura e cole os conceitos abaixo da palavra geradora correspondente. 	
30'	<p>DESENVOLVIMENTO 3</p> <p>Apresentação das equipes (máximo de 04 minutos por equipe).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dividir a turma em três equipes para realizar a leitura dos textos: “Setores da economia” e “Setores da sociedade” <p>Realizar atividade - Setores da Economia e Sociedade</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cada equipe estudará um setor da economia e um setor da sociedade: Equipe 1 – setor primário e primeiro setor; Equipe 2 – setor secundário e segundo setor; Equipe 3 – setor terciário e terceiro setor (15 minutos para elaboração); ■ As equipes devem montar uma apresentação, enfatizando as semelhanças e diferenças entre os setores. (4 min por equipe) ■ Concluir a atividade ressaltando as principais características dos setores da economia e da sociedade. 	
10'	<p>ENCERRAMENTO</p> <p>Formar o círculo e solicitar que os jovens compartilhem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ O que vocês já sabiam sobre o assunto trabalhado na oficina de hoje? ■ O que a oficina agregou para o seu conhecimento? 	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caderno do participante;
- Quebra-cabeças;
- Palavras geradoras – Economia;
- 6 folhas de *flip-chart*/cartolinas.
- Canetas hidrográficas e/ou pincéis atômicos de cores variadas;
- Revistas para recortar;
- Fita adesiva;
- Tesouras;
- Cola.

ORIENTAÇÕES

- Estudar antecipadamente os temas abordados na oficina;
- Preparar com antecedência os quebra-cabeças;
- Preparar as palavras geradoras (Economia, Recursos Escassos, Necessidades Humanas, Bens e Serviços) em tarjetas azuis e os respectivos conceitos em tarjetas verdes;





ANEXO

PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA ¹²

Pessoa física ou natural - “É o ser humano considerado como sujeito de direitos e obrigações” (Maria Helena Diniz), que para receber essa denominação de pessoa, basta nascer com vida, e desse modo adquirir personalidade. ¹³

Por outro lado, **Pessoa Jurídica** é uma entidade, geralmente formada por um grupo de pessoas, a quem a lei confere personalidade jurídica para atuar em diferentes ramos de atividade, tendo direitos e obrigações, como uma pessoa natural, mas sem misturar a personalidade da entidade com as personalidades das pessoas naturais que a constituem.

Para que isso? Para conjugar esforços e possibilitar a realização de atividades que, de outra forma, individualmente, não poderiam ocorrer. Para empreenderem. Reunidos sob a personalidade jurídica, os atos são praticados em nome de todos, mas pela entidade – e não mais em nome de cada componente.

Pessoa jurídica é, portanto, a organização de atividades econômicas – trabalho, capital e serviços de diferentes origens, com o fim de obter lucro, compreendendo investimento e risco.

Dependendo da escala em que a empresa opera, ela pode ser de pequeno, médio ou grande porte. Há desde empresas individuais a empresas multinacionais, com ramificação em vários países.

Uma atividade econômica organizada inclui capital, bens e serviços, coordenados por uma gerência, que assume riscos e responsabilidades.

Como um dos elementos básicos da empresa e a organização, é importante saber que isso significa oficializar a atividade, tornando-a legal. Para legalizar uma empresa, registrando-a nos órgãos de controle, é preciso escolher a forma jurídica e o ramo de atividade.

Quem oficializa uma atividade econômica, constituindo uma empresa – qualquer que seja seu tipo ou natureza – é um empreendedor.

CARACTERÍSTICAS DAS PESSOAS FÍSICAS:

- Natural
- Sua existência independente de autorização
- Patrimônio sujeito a tributação
- Atividade financeira monitorada pelo Estado
- Morte

CARACTERÍSTICAS DAS PESSOAS JURÍDICAS:

- Constituída por ato jurídico
- Depende de autorização estatal
- Atividade sujeita a tributação
- Extingue-se por dissolução, supressão...

¹² Fonte: www.angelfire.com/extreme4/proftania/pdf/pessoa_juridica_aula1.pdf
PASSE FORTE PARA O TRABALHO - ESAF/PROCIEN/IRS – Julho /2000

¹³ Fonte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Pessoa_\(direito\)](http://pt.wikipedia.org/wiki/Pessoa_(direito))

ANEXO

TARJETAS ECONOMIA

Economia

Recursos Escassos

**Necessidades
Humanas**

Bens

Serviços

CONTINUAÇÃO

ANEXO

TARJETAS ECONOMIA

É uma ciência que se preocupa com a alocação dos recursos escassos para a satisfação das necessidades humanas, que são ilimitadas.

São aqueles que não existem em abundância e que pagamos pela sua utilização.

São diversificadas e insaciáveis. Sensação da falta de alguma coisa, unida ao desejo de satisfazê-la.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

TARJETAS ECONOMIA

É o que satisfaz nossas necessidades. Podem ser livres (se existem em abundância) ou econômicos (quando são bens materiais ou serviços limitados – de alto custo ou existentes em pouca quantidade).

Não se destinam a produzir um bem, mas a satisfação da sociedade, através de uma atividade. Podemos diferenciar bem como algo tangível e serviço como algo não tangível.

ANEXO

ECONOMIA ¹⁴

*“Todos os dias de manhã, na África, o antílope desperta.
Ele sabe que terá de correr mais rápido que o mais rápido dos leões, para não ser morto.
Todos os dias, pela manhã, desperta o leão.
Ele sabe que terá de correr mais rápido que o antílope mais lento, para não morrer de fome.
Não interessa que bicho você é, se leão ou antílope.
Quando amanhecer, é melhor começar a correr.”*

O homem planta e colhe.
O homem produz artesanalmente.
O homem realiza trabalho braçal ou intelectual.
O homem vende o que planta, o que produz, o que faz.

Todas essas atividades são trabalhos que têm preço e geram ganho para as pessoas, fazendo circular riqueza (capital) e formando uma rede de operações econômicas.

O QUE É ECONOMIA?

É uma ciência que se preocupa com a alocação dos recursos escassos para a satisfação das necessidades humanas, que são ilimitadas. O termo economia vem do grego *oikos* (casa) e *nomos* (costume ou lei), daí “regras da casa (lar)”

Recursos: tudo o que utilizamos para produzir. Podem ser limitados em quantidade, combináveis ou não. Classificam-se em:

- **Recursos Livres:** são os recursos abundantes. Ex: ar, sol.
- **Recursos Escassos ou recursos econômicos:** são limitados (não existem em abundância) e pagamos pela sua utilização. Ex: água, terra agrícola.
- **Recursos Produtivos:** são aqueles utilizados como fatores de produção. Ex: Terra, trabalho, capital, capacidade empresarial, tecnologia. Eles se dividem em humanos e não-humanos.

Necessidades Humanas: São diversificadas e insaciáveis. Sensação da falta de alguma coisa, unida ao desejo de satisfazê-la.

Bens: Bem é o que satisfaz nossas necessidades Os bens podem ser livres (se existem em abundância) ou econômicos (quando são bens materiais ou serviços limitados – de alto custo ou existentes em pouca quantidade).

¹⁴ **Fonte:** (Friedman, Thomas – *O Mundo é Plano: Uma breve História do século XXI* – Rio de Janeiro: objetiva, 2005)

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Os bens materiais são chamados de consumo e podem ser duráveis e não duráveis. Já os bens de capital são os que são utilizados para produzir outros bens. Os bens podem ser classificados também como intermediários e finais:

- **Intermediários:** não estão prontos para o consumo, vão sofrer um processo de transformação.
- **Finais:** são os que já se encontram prontos para o consumo.

Serviços: Não se destinam a produzir um bem, mas à satisfação da sociedade, através de uma atividade. Podemos diferenciar bem - como algo tangível e serviço - como algo não tangível.

A Economia está presente no nosso dia a dia e movimenta nossa sociedade.
Vamos refletir sobre a economia da região?

A EMPRESA SEGUNDO O RAMO DE ATIVIDADE

Considerando o tipo de atividade desenvolvida pela empresa, pode-se classificá-las em empresas industriais, empresas comerciais e empresas de prestação de serviços.

- **Empresas industriais:** são aquelas que transformam matérias-primas, manualmente ou com auxílio de máquinas e ferramentas, fabricando produtos. Abrangem desde o artesanato até a moderna produção de instrumentos eletrônicos.
- **Empresas comerciais:** são aquelas que vendem mercadorias diretamente ao consumidor – comércio varejista – ou aquelas que compram do produtor para vender a outras empresas – comércio atacadista.
- **Empresas de prestação de serviços:** são aquelas cujas atividades não resultam na entrega de mercadorias e, sim, no oferecimento do próprio trabalho ao consumidor. Geralmente se desenvolvem em setores como transporte, educação, saúde, lazer, cuidados pessoais, computação etc.

ANEXO

SETORES DA ECONOMIA: PRIMÁRIO, SECUNDÁRIO E TERCIÁRIO ¹⁵

SETORES DA ECONOMIA

PRIMÁRIO

agricultura
pecuária - pesca
indústrias extrativas-florestais-minerais

SECUNDÁRIO

atividades de transformação
(indústria)

TERCIÁRIO

serviços
transporte
administração pública

A economia de um país pode ser dividida em setores (primário, secundário e terciário), de acordo com os bens produzidos, modos de produção e recursos utilizados. Estes setores econômicos podem mostrar o grau de desenvolvimento econômico de um país ou região.

SETOR PRIMÁRIO

O setor primário está relacionado à produção através da exploração de recursos da natureza. Podemos citar como exemplos de atividades econômicas do setor primário: agricultura, mineração, pesca, pecuária, extrativismo vegetal e caça. É o setor primário que fornece a matéria-prima para a indústria de transformação.

Este setor da economia é muito vulnerável, pois depende muito dos fenômenos da natureza como, por exemplo, do clima. A produção e exportação de matérias-primas não geram muita riqueza para os países com economias baseadas neste setor econômico, pois seus produtos não possuem valor agregado como ocorre, por exemplo, com os produtos industrializados.

SETOR SECUNDÁRIO

É o setor da economia que transforma as matérias-primas (produzidas pelo setor primário) em produtos industrializados (roupas, máquinas, automóveis, alimentos industrializados, eletrônicos, casas, etc.). Como há conhecimentos e processos tecnológicos agregados aos produtos do setor secundário, o lucro obtido na comercialização é significativo.

Países com bom grau de desenvolvimento possuem uma significativa base econômica

¹⁵ Pesquisa da Educadora Melissa Castelli

CONTINUAÇÃO

ANEXO

concentrada no setor secundário. A exportação destes produtos também gera riquezas para as indústrias destes países.

SETOR TERCIÁRIO

É o setor econômico relacionado aos serviços. Os serviços são produtos não materiais em que pessoas ou empresas disponibilizam a terceiros, para satisfazer determinadas necessidades. Como atividades econômicas deste setor, podemos citar: comércio, educação, saúde, telecomunicações, serviços de informática, seguros, transporte, serviços de limpeza, serviços de alimentação, turismo, serviços bancários e administrativos, transportes, etc.

ATENÇÃO!

Não confundir os Setores da Economia com os Setores da Sociedade, que são:

PRIMEIRO SETOR

O Governo e seus órgãos administrativos e operacionais, que têm o dever de cuidar da sociedade.

Interesse público

SEGUNDO SETOR

O setor privado, constituído das empresas que fomentam a economia, oferecem empregos e, em consequência, desenvolvem a coletividade, mesmo com objetivos de lucratividade.

Interesse privado

TERCEIRO SETOR

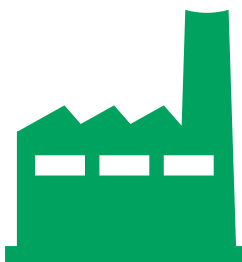
Organizações sem fins lucrativos - fundações, entidades beneficentes, associações de classe, etc.

Privado, com benefício público

ANEXO

SETORES
DA SOCIEDADE**PRIMEIRO SETOR DA SOCIEDADE ¹⁶**

Tradicionalmente, o *primeiro setor* é o Estado, representado por entes políticos (Prefeituras Municipais, Governos dos Estados, Presidência da República). Além destes, pode-se destacar os Ministérios, Secretarias, Autarquias, entre outras – que possuem e exercem o caráter público. É o governo, representando o uso de bens públicos para fins públicos.

**SEGUNDO SETOR DA SOCIEDADE ¹⁷**

É o setor que compreende as instituições privadas, com fins lucrativos. São indústrias, comércio e empresas de prestação de serviços, pautadas pelo que se chama mercado ou livre iniciativa.

Embora tenham o lucro como principal foco, o segundo setor tem se preocupado e se voltado, mais recentemente, para práticas de responsabilidade social, essencialmente através de parcerias com o terceiro setor.

**TERCEIRO SETOR DA SOCIEDADE ¹⁷**

Leilah Landim

O conceito de Terceiro Setor é uma novidade, é uma proposta de experimentação social, uma tentativa de trabalho conjunto que tem o intuito de reunir instituições muito diversas e essa experimentação só poderá ter resultados positivos com uma nova proposta de relação do

Estado com a sociedade civil.

¹⁶ **Fonte:** Texto disponível em <http://desvendando3setor.blogspot.com.br/p/2-conheca-as-diferenca-entre-o-primeiro.html>. Acesso em: 18.12.2012 às 19h10.

¹⁷ **Fonte:** Texto disponível em <http://www.crescer.org/glossario/s.htm>. Acesso em: 21.12.2012 às 18h45.

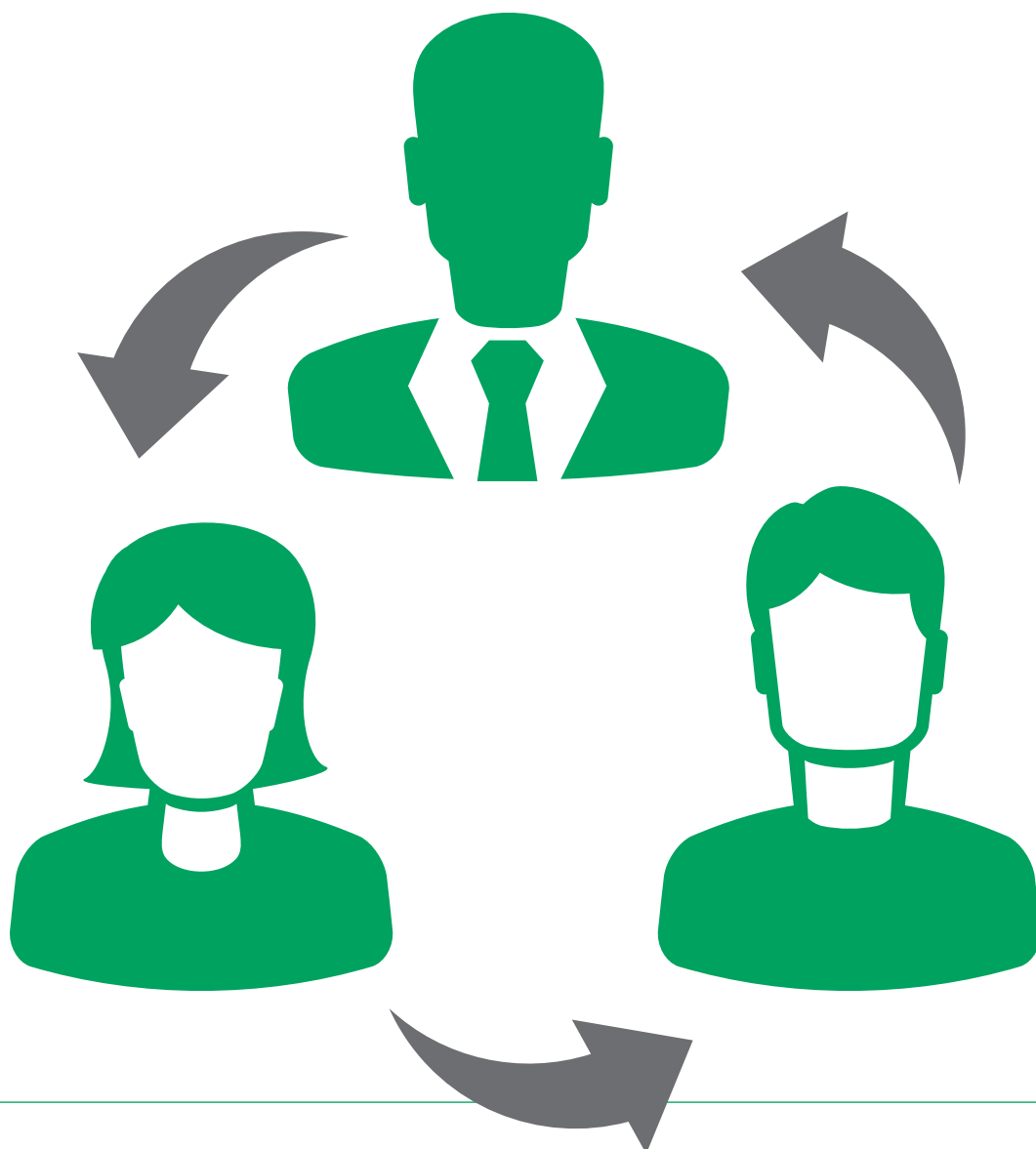
¹⁸ **Fonte:** Texto disponível em <http://www.wooz.org.br/setor3monografia6.htm>. Acesso: 10.01.12 às 08h00.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Os principais personagens do Terceiro Setor são as Fundações, ONGs e Empresas com responsabilidade social. As Fundações são instituições que financiam o Terceiro Setor, através de doações às entidades beneficentes. Temos também as fundações mistas que doam para terceiros e também possuem projetos próprios. Ainda há um número muito pequeno de fundações no Brasil e algumas delas tem pouca atuação social. Um quadro muito tímido perto do que acontece nos Estados Unidos, onde existem 40.000 (quarenta mil) Fundações, sendo que a décima colocada possui um patrimônio de 10 bilhões de dólares e a nossa maior Fundação tem um patrimônio de 1 bilhão de dólares.

Enquanto a transformação da realidade social é a razão que sustenta o movimento social, a realização de iniciativas e a execução de projetos para a integração social são o que dá sentido à existência das organizações de voluntariado e das ONGs.



ANEXO



O QUE É GLOBALIZAÇÃO ¹⁹

Podemos dizer que é um processo econômico e social que estabelece uma integração entre os países e as pessoas do mundo todo. Através deste processo, as pessoas, os governos e as empresas trocam ideias, realizam transações financeiras e comerciais e espalham aspectos culturais pelos quatro cantos do planeta.

O conceito de Aldeia Global se encaixa neste contexto, pois está relacionado com a criação de uma rede de conexões, que deixam as distâncias cada vez mais curtas, facilitando as relações culturais e econômicas de forma rápida e eficiente.

Junto com a globalização conhecemos o que é terceirização, pois com a ajuda da tecnologia, o trabalho pode ser realizado em qualquer lugar do mundo.

“Terceirizar uma atividade nada mais é que repassar a terceiros a sua realização. Em termos empresariais, podemos dizer que é o repasse de uma atividade MEIO a terceiros. Atividade meio é aquela que se presta a dar condições que uma empresa atinja seus objetivos sociais. Por exemplo: uma empresa que fabrica roupas (atividade fim) necessita contratar uma outra empresa que lhe preste serviços de limpeza. A atividade de limpeza, no exemplo que acabamos de utilizar, se constitui em atividade meio da confecção.”

Por não se tratar de contratação de mão-de-obra, é um contrato regulado pelo Código Civil Brasileiro, e não pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

¹⁴ **Fonte:** Paulo Viana - Consultor - Sebrae-SP

oficina 4	TEMA	APLICABILIDADE BÁSICA DE MATEMÁTICA – ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conscientizar os jovens sobre a importância da matemática para o mundo do trabalho.
TEMPO	ATIVIDADES	
25'	<p>INTRODUÇÃO Resumir os assuntos tratados até então, no tema Identidade, e lembrar aos jovens, uma competência importante a ser fortalecida na preparação para o mundo do trabalho: o Raciocínio lógico matemático – hoje importante não somente para o MT, mas também para o ENEM. Provocar os jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Quem gosta de matemática? ■ Qual a importância da matemática no dia a dia, e como vocês a utilizam? <p>Anotar ideias centrais. Dividir a turma em cinco equipes para realização da atividade: “A BATALHA DOS 30 SEGUNDOS” (explicação no material de suporte).</p>	
20'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Realizar uma explanação dialogada, utilizando questões envolvendo números inteiros e decimais (anexo)</p>	
10'	<p>Desafio Relâmpago: As equipes terão que resolver questões básicas envolvendo adição e subtração (material de suporte) As questões serão iguais para todas as equipes.</p> <p>OBS: Cada questão vale um ponto</p>	
30'	<p>DESENVOLVIMENTO 2 Realizar explanação dialogada de problemas envolvendo adição e subtração (anexo)</p>	
20'	<p>Desafio: concentração e agilidade As equipes terão que resolver sete situações problemas envolvendo adição e subtração. OBS: Cada resposta correta vale 02 pontos.</p>	
5'	<p>ENCERRAMENTO Correção das questões no papel e pontuação das equipes.</p>	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Folhas papel A4
- Instrumentais para realização:
 - > Batalha dos 30 segundos;
 - > Desafio relâmpago;
 - > Desafio de concentração e agilidade.

ORIENTAÇÕES

- Estudar as questões que serão trabalhadas na oficina
- Imprimir a batalha dos 30 segundos
- Imprimir as tarjetas do desafio relâmpago
- Imprimir o desafio: concentração e agilidade

TAREFA

BATALHA DOS 30 SEGUNDOS

O educador deverá desenhar no quadro branco, antes do início da oficina, a tabela abaixo:

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

Para cada quadrante o educador terá uma tarjeta com uma operação matemática (anexo1). Cada operação deverá ser impressa e afixada em um quadrante. Em cima da tarjeta que contém a operação terá outra tarjeta com o símbolo de interrogação.

Dividir a turma em 5 equipes e explicar os comandos:

- Uma equipe de cada vez, escolherá um número e uma letra que equivale a um quadrante.
- Marcar 30 segundos para a equipe responder a questão matemática.
- Cada resposta certa vale um ponto e deve ser marcado, conforme quadro abaixo.

Equipe 01	Equipe 02	Equipe 03	Equipe 04	Equipe 05
				

CONTINUAÇÃO

TAREFA

PARA O DESENVOLVIMENTO 1

Resolver no quadro, junto com os jovens, algumas operações matemáticas. Seguem as questões:

- Focar na organização das parcelas.

Obs: Alinhar as parcelas a direita**

$929 + 316 =$	$157 + 226 =$	$923 + 357 =$
929	157	923
+316	+226	+357
1245	383	1280

- Nesse momento o educador deve atentar que o alinhamento entre as parcelas deve ocorrer vírgula embaixo de vírgula.

$4,62 + 2,47 =$	$0,6 + 0,69 =$	$3,64 + 2,8 =$
4,62	0,6	3,64
+2,47	+0,69	+2,8
7,09	1,29	6,44

- Focar na organização das parcelas.

Obs: Alinhar as parcelas a direita**

$304 - 49 =$	$849 - 462 =$	$617 - 81 =$
304	849	617
- 49	-462	- 81
255	387	536

- Nesse momento o educador deve atentar vírgula em baixo de vírgula.

$739,23 - 42 =$	$459,98 - 278,33 =$	$129,33 - 58,13 =$
729,23	459,98	129,33
- 42,00	-278,33	- 58,13
697,23	181,65	71,20

DESAFIO RELÂMPAGO

$$23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54$$

$$28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3$$

$$1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49$$

$$111 - 11 - 21 - 9 - 1 = 69$$

$$32 + 11 + 3 + 1 + 2 + 11 = 60$$

$$29 - 11 - 3 - 5 - 1 = 9$$

$$1 + 17 + 20 + 8 + 2 + 1 + 0 = 49$$

$$110 - 10 - 21 - 5 - 1 = 73$$

CONTINUAÇÃO

ANEXO

$$\begin{array}{r} 16 + 15 + 10 + 2 + 1 + 12 = 56 \\ 22 - 16 - 2 - 2 - 1 = 1 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 12 + 1 + 16 + 15 + 10 + 0 + 6 = 60 \\ 120 - 10 - 20 - 5 - 0 = 85 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54 \\ 28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49 \\ 101 - 11 - 11 - 5 - 1 = 73 \end{array}$$

Resolver no quadro, junto com os jovens, algumas operações matemáticas. Seguem as questões:

1 - Paulo tinha 13 figurinhas do Dragon Ball Z. Luiz lhe deu mais 17 e Claudio lhe deu mais 43. Paulo recebeu várias figurinhas, mas percebeu que algumas delas eram repetidas. Paulo contou que tinha recebido 3 figuras repetidas de Luiz e 17 repetidas de Claudio. Quantas figuras sem repetições Paulo ficou?

13	Tirando as repetidas: 73
+17	- 3
+43	17
73 (figuras)	53 figuras sem repetições

2 - Nery tem um pen drive com várias músicas no formato mp3. Nesse pen drive Nery tem 496 músicas de vários estilos musicais. Sidnei pediu que Nery emprestasse o pen drive para copiar algumas músicas. Sabendo desse super pen drive da Nery, Joana, Fábio e Max também quiseram copiar as músicas. Fábio copiou 39 músicas, Joana 47, Max 79 e Sidnei 97 músicas. Muitas pessoas tiveram acesso a esse pen drive, e com isso o pen drive da Nery ficou infectado com vírus, daí quando Nery foi abrir seu pen drive, percebeu que o vírus tinha deletado todas as músicas. Para não ficar sem música, Nery entrou em contato com seus colegas e pediu suas gravações. Quantas músicas Nery conseguiu recuperar? Sabendo que as músicas que os colegas copiaram eram todas distintas.

$$\begin{array}{r} 39 \\ +47 \\ +79 \\ +97 \\ \hline 262 \text{ músicas} \end{array}$$

3 - Meio dia saíram do escritório Cidinha e Rose para almoçar em um self-service. Cidinha levou R\$ 45,00 e falou que pagaria o almoço de Rose. Cidinha nesse dia não estava com muita fome e seu prato correspondeu ao valor de R\$ 13,47. Rose nesse dia resolveu quebrar sua dieta e almoçou R\$ 21,97. Isso só os pratos. Cidinha pediu um copo de suco de laranja no valor de R\$ 2,50 e Rose um refrigerante de 600 ml que custa R\$ 3,50. Qual o valor do troco que Cidinha retornou para o escritório?

CONTINUAÇÃO

ANEXO

45,00
-13,47
-21,97
- 2,50
- 3,50

3,56 de troco

4 – Em uma viagem de acompanhamento pedagógico feito em Quixadá, Sérgio, Sidnei e Max conheceram um restaurante que serve sushi. Sérgio comeu 7 peças de Unaguimaki, 3 peças de Uramaki de camarão, 14 peças de Sushi de salmão, 15 peças de Sushi de camarão e 13 peças de Unaguimaki. Max comeu 17 peças de Unaguimaki, 6 peças de Uramaki de camarão, 17 peças de Sushi de salmão. Sidnei comeu 9 peças de Unaguimaki, 5 peças de Uramaki de camarão, 9 peças de Sushi de salmão, 9 peças de Sushi de camarão e 12 peças de Unaguimaki. Quantas peças de sushis esses rapazes consumiram?

7
+ 3
+14
+15
+13
+17
+ 6
+17
+ 9
+ 5
+ 9
+ 9
+12

136 peças

DESAFIO: CONCENTRAÇÃO E AGILIDADE

1 - Ao receber o meu salário paguei R\$ 347,12 de aluguel, R\$ 68,14 de impostos trabalhistas. R\$ 287,99 de gastos com alimentação. Água e luz R\$ 193,20 e outros gasto no total de R\$ 213,32. Ainda me sobraram R\$ 340,18. Quanto recebi de salário?

347,12
+ 68,14
+ 287,99
+ 193,20
+ 213,32
+ 340,18

1449,95

CONTINUAÇÃO

ANEXO

2 - Um menino estuda 2 horas e 45 minutos pela manhã e 4 horas e 30 minutos à tarde. Quantos minutos o menino estuda diariamente?

1 hora = 60 minutos	Somando Manhã e Tarde:
Manhã: $2(60) + 45 = 165\text{min}$	165
Tarde: $4(60) + 30 = 270\text{min}$	+270
	435 minutos

3 - Um automóvel percorreu 435 quilômetros de uma rodovia. Ele ainda deverá percorrer 298 quilômetros até chegar ao seu destino. Quantos quilômetros da estrada vai percorrer para chegar ao destino?

$$\begin{array}{r} 435 \\ +298 \\ \hline 733 \text{ KM} \end{array}$$

4 - Uma empresa produziu no primeiro trimestre 6905 peças. No segundo trimestre, a mesma empresa produziu 795 peças a mais que no primeiro trimestre. Nessas condições:

a) Quantas peças a empresa produziu no segundo trimestre?

$$\begin{array}{r} 6905 \\ + 795 \\ \hline 7700 \text{ peças} \end{array}$$

b) Quantas peças a empresa produziu no semestre?

$$\begin{array}{r} 6905 \\ +7700 \\ \hline 14605 \text{ peças} \end{array}$$

5 - Dom Pedro II, imperador do Brasil, faleceu em 1891 com 66 anos de idade. Em que ano ele nasceu?

$$\begin{array}{r} 1891 \\ - 66 \\ \hline 1825 \end{array}$$

CONTINUAÇÃO

ANEXO

6 - Um avião Boeing 747 pode transportar 370 passageiros e um avião DC-10 pode transportar 285 passageiros. Quantos passageiros o Boeing 747 pode transportar a mais que o DC10?

$$\begin{array}{r} 370 \\ - 285 \\ \hline \end{array}$$

85 pessoas

7 - À vista um automóvel básico custa R\$ 26.454,00. Decidi acrescentar mais alguns acessórios: ar condicionado R\$ 3.200,00, trava e alarme R\$380,00, vidros elétricos R\$ 590,00 e direção hidráulica 2.500,00. À prazo o mesmo automóvel custa R\$ 39.392,00. A diferença entre o preço cobrado é chamado de juros. Qual é a quantia que pagará de juros?

Preço do automóvel a vista + acessórios:

$$\begin{array}{r} 26.454,00 \\ + 3.200,00 \\ + 380,00 \\ + 590,00 \\ + 2.500,00 \\ \hline \end{array}$$

33.124,00

Diminuindo valor de carro a prazo pelo valor do carro a vista mais acessórios:

$$\begin{array}{r} 39.392,00 \\ - 33.124,00 \\ \hline \end{array}$$

6.268,00

PROJETO DE VIDA

oficina 1	TEMA	PENSANDO EM MINHA CARREIRA
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimular os jovens a traçarem estratégias para alcançar os seus objetivos profissionais.
TEMPO	ATIVIDADES	
10'	INTRODUÇÃO Fazer o seguinte comentário: estamos iniciando um novo tema (Projeto de Vida) que possibilitará a reflexão sobre as escolhas de cada um nesse momento de vida. Lembrar que DPS trabalha a dimensão pessoal e que o foco dessas oficinas de CRT será a dimensão profissional.	
50'	DESENVOLVIMENTO 1 Apresentar os slides – Projeto de Vida.	
40'	DESENVOLVIMENTO 2 Dividir a turma em 7 equipes. Cada equipe ficará responsável por desenvolver uma breve apresentação sobre um tópico do texto “Talentos do profissional do futuro”: <ul style="list-style-type: none"> ■ Autogerenciamento; ■ Comunicação múltipla; ■ Negociação; ■ Adaptabilidade; ■ Educação Contínua; ■ Domínio na tecnologia; ■ Foco nos resultados. Em seguida, convidar os jovens para leitura dialogada do texto: “Talentos do profissional do futuro (anexo 1)	
20'	ENCERRAMENTO Reproduzir o vídeo: “Como alcançar o sucesso profissional” https://www.youtube.com/watch?v=a_RKxQRoBJQ&feature=youtu.be acessado em 23/04/2014. Em seguida, provocar a reflexão: <ul style="list-style-type: none"> ■ Você sabe aonde quer chegar? ■ Você já tem todas as habilidades e competências necessárias para chegar onde você deseja? ■ Precisa de oportunidade para desenvolvê-las? Continuar a reflexão: Então, “agarre” as oportunidades, pois elas são únicas. Lembrem-se do que o vídeo diz: às vezes é preciso pegar um trem e no meio do caminho trocar de trem ou pegar um voo... Difícilmente pegaremos apenas um trem para chegar ao nosso destino sonhado. “Aproveite as oportunidades, pois através delas podem surgir outras” – exemplificar essa frase incentivando os jovens a abraçarem o primeiro emprego.	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Material didático
- Quadro Branco e pincéis.
- Data show
- Caixas de som; Cópias dos textos

ORIENTAÇÕES

- Estudar o tema; Testar os vídeos
- OBS:** Caso os links de áudio da lâmina 16, não consigam ser reproduzidos, o educador deverá abri-los diretamente na pasta de material de suporte.

ANEXO

TALENTOS DO
PROFISSIONAL DO FUTURO²⁰

Edson Rodriguez

Habilidades que eram pouco requisitadas no passado agora são consideradas essenciais.

Autogerenciamento: capacidade do indivíduo em se automotivar, disciplinar, cobrar e avaliar os resultados obtidos. Em suma, ele deve ser capaz de realizar projetos, desempenhar tarefas, buscar soluções e identificar formas de implementar essas soluções.

Comunicação Múltipla: habilidade de se comunicar de modo realmente eficaz em inglês. Essa deve ser a primeira prioridade na área de línguas estrangeiras, salvo casos específicos, e antes de sair para uma terceira língua, certificar-se de que o inglês está realmente bom. Outras formas de comunicação é explorar, conhecer o máximo e manter-se atualizado com relação a blogs, twitter, internet, intranet, processos e sistemas de informação e transmissão de dados.

Negociação: dedique especial atenção às suas habilidades no quesito capacidade de negociação, isso é, procure apresentar ideias de modo claro e convincente, argumentar de forma positiva, franca e objetivamente e ouça com atenção as objeções para construir formas convincentes de superá-las.

Adaptabilidade: o profissional do futuro não deve apenas assumir uma posição de aceitar as mudanças, mas sim procurar prevê-las e antecipar-se a elas. A capacidade de facilitar o processo de mudanças, quaisquer que sejam, para as pessoas à volta também é uma característica importante e uma habilidade a ser cultivada.

Educação Contínua: a vida é um aprendizado constante e no mundo moderno isso se torna cada vez mais verdade. Novas descobertas e processos mais eficazes surgem a cada momento. Por isso, o processo de treinamento e desenvolvimento de um profissional de sucesso ocorre por toda a sua vida. Ele tem que estar constantemente se atualizando, buscando novos conhecimentos e novas abordagens.

Domínio da Tecnologia faz diferença. É imprescindível buscar, usar e fomentar o uso de tecnologia de ponta além de decretar sua própria obsolescência e partir para patamares mais altos de tecnologia.

Foco nos Resultados: as pessoas são avaliadas por suas ações e pelo resultado obtidos. Por isso, reflita sobre qual é o resultado que se busca e procure identificar o que agrega valor em termos de custos/esforços e centrar-se nisso.

²⁰ **Fontes:** Edson Rodriguez é coacher gerencial e Vice Presidente da Thomas Brasil (www.thomasbrasil.com.br), além de autor dos livros "Conseguindo Resultados através de Pessoas", "Futebol para Executivos" e "Por que alguns vendedores vendem mais que os outros?". Fonte: <http://extra.globo.com/noticias/economia/os-sete-talentos-do-profissional-do-futuro-105928.html> acesso em 24.01.14

oficina 2	TEMA	ADMINISTRANDO O TEMPO E AS FINANÇAS
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Destacar a importância do planejamento financeiro na construção de um projeto pessoal e profissional
TEMPO	ATIVIDADES	
15'	<p>INTRODUÇÃO Provocar a turma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Como vocês estão percebendo essa semana? ■ Já conseguem visualizar seus projetos de vida? ■ Vocês se percebem como profissionais preparados para o século XXI? ■ Como lidam com o tempo no seu dia-a-dia? ■ Conseguem administrar todo o seu tempo? 	
20'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Vivência: Administrando o tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar a sequência numérica (anexo 1) e solicitar que os jovens circulem os números, respeitando a ordem. EX: encontrou o 1, circula, encontrou o 2, circula. E assim sucessivamente; ■ Entregar a segunda sequência (anexo 2) e solicitar que façam o mesmo procedimento; ■ Disponibilizar apenas dois minutos para cada situação. <p>Em seguida, trazer aos jovens as seguintes reflexões:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Em qual situação você avançou mais na sequência numérica? Comente. ■ Perceberam que tinha uma lógica na sequência? Em qual situação ficou mais fácil de perceber a lógica? Por quê? <p>Finalizar o momento com a leitura dialogada do texto "Administrando o tempo" contido em anexo.</p>	
30'	<p>DESENVOLVIMENTO 2 Perguntar aos jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Já ouviram falar na expressão "tempo é dinheiro"? ■ O que pensam sobre isso? Isso realmente procede? ■ Vimos que é possível e necessário administrar o tempo. E as finanças? É possível administrá-la? ■ Existem ferramentas para isso? <p>Convidar a turma para ler o texto Educação Financeira.</p>	
35'	<p>DESENVOLVIMENTO 3 Apresentar a planilha de orçamento pessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Reforçar os conceitos de receitas, despesas e investimentos. ■ Entregar, para cada jovem, uma planilha de orçamento pessoal para que façam o preenchimento. <p>Se possível, utilizar o laboratório para o preenchimento da planilha. Segue o link: http://www.tveducacaofinanceira.com.br/planilha.asp. Acessado em 15/01/2014</p>	
10'	<p>ENCERRAMENTO Formar o círculo e convidar cinco jovens para compartilhar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ O que foi mais significativo na oficina de hoje? ■ O que já acontece no seu cotidiano? ■ Sente necessidade de evoluir na administração de seu tempo e de suas finanças? <p>Finalizar, associando administração do tempo e das finanças com o projeto de vida.</p>	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Data show
- Caixas de som
- O texto para leitura dos jovens
- Impressão dos textos Impressão da planilha de orçamento pessoal (caso não consiga a reserva do laboratório)

ORIENTAÇÕES

- Estudo dos textos
- Articular a reserva do laboratório de informática

ANEXO

ADMINISTRANDO O TEMPO PARA UMA VIDA MAIS SAUDÁVEL E FELIZ ²¹

A sociedade atual é bem diferente daquela em que nossos pais e avós viveram e não faz muito tempo que as coisas andaram mudando, estamos em uma fase de transição. Muitos hábitos foram modificados, muitas ideias foram revistas, reeditadas ou mesmo descartadas. O chefe de família, a esposa, o estudante e o profissional tiveram muito de suas características tradicionais alteradas e hoje acumulamos papéis sociais diversos que exigem cada vez mais de nós.

As exigências aumentaram, os compromissos aumentaram, mas o seu, o meu, o nosso tempo continua o mesmo. O dia só tem 24 horas e não há milagre que possa mudar isso. Para lidar de forma mais assertiva em relação ao seu tempo e torná-lo mais produtivo é preciso administrá-lo com sabedoria. E cabe somente a nós encontrarmos os nossos limites, o nosso equilíbrio. Administrar o tempo é um comportamento, é uma atitude, é escolher adotar uma postura mais assertiva frente as suas tarefas rotineiras a fim de executá-las da melhor forma possível focando no bem-estar biopsicossocial.

As cobranças e exigências são muitas, mas é possível lidar com elas sem causar prejuízos a sua saúde. Duas atitudes devem ser encaradas com seriedade e compromisso: **organização e disciplina**. Essas duas palavrinhas quando se tornam atitudes promovem verdadeiras mudanças no nosso dia a dia e tornam nossa vida muito mais fácil.

A seguir, confira algumas dicas que podem ajudar a administrar melhor o seu tempo:

1. ENTENDA COMO VOCÊ UTILIZA O SEU TEMPO

É preciso saber quais são suas atividades e como você as distribui no decorrer do seu dia. Faça um levantamento das suas atividades rotineiras, quanto gasta com cada uma e analise se as atividades às quais você se dedica são realmente importantes e relevantes. Para tornar essa análise um pouco mais fácil, divida suas atividades em categorias: atividades urgentes e importantes.

Atividades urgentes: Estão ligadas ao quesito tempo, aquilo que você deve fazer mais rápido, que tem prazo e necessita de uma resolução imediatamente. Geralmente, essas atividades se acumulam proporcionalmente às vezes que você negligencia as tarefas importantes.

Atividades importantes: São aquelas que trazem resultados, influenciam em outras instâncias e têm mais tempo para serem executadas e que, por isso, acabam sendo deixadas de lado até que se tornem urgentes. Quanto mais você se concentra na resolução dessas situações, há menos urgências e mais tempo para outras tarefas serem executadas com qualidade.

²¹ **Fonte:** Disponível em: <http://carreiras.empregos.com.br/carreira/administracao/ge/sucesso/index.shtml>
Acesso em: 16.12.2012

CONTINUAÇÃO

ANEXO

2. PLANEJE-SE

Assim você prioriza aquilo que é importante, prevê problemas e soluções antecipadas para eles e não perde tempo com imprevistos. Tente planejar a sua semana, isso otimiza o seu tempo.

3. DELEGUE FUNÇÕES

Livre-se do peso da auto cobrança. Você não precisa guardar tudo para si, assumir todas as responsabilidades ou executar tudo sozinho para ser um bom profissional. Delegue funções, saiba reconhecer quando um colega consegue realizar uma tarefa melhor e mais rápido do que você e trabalhe em conjunto sempre que possível. Saber trabalhar em grupos, compartilhar, relacionar-se bem com seus colegas são competências muito valorizadas no mundo de hoje.

4. USE A TECNOLOGIA A SEU FAVOR

Para não correr o risco de esquecer algo importante, anote tudo em algum instrumento de sua preferência (agenda, celular, tablet ou até mesmo um caderno). Assim, você vai ter sempre a mão, as informações que precisar, sem necessitar encher sua cabeça à toa e sem correr o risco de esquecer nada. Deixe de lado o preconceito com as ferramentas tecnológicas, aprenda a lidar com elas e verá como muitas tarefas serão simplificadas.

5. LIMITE SEUS HORÁRIOS E CUMPRA ESSAS DELIMITAÇÕES

Hora do trabalho é hora do trabalho, hora do estudo é hora do estudo, hora de lazer é hora de lazer, ou seja, tenha bem definido o início e o fim de suas atividades e não permita interrupções a menos que se trate de algo realmente importante.

O ambiente de trabalho não é local para discutir com o cônjuge situações familiares ou perder tempo com e-mails engraçadinhos ou ligações sem propósito com amigos – concentre-se em suas tarefas. Nos momentos de descanso, em casa, não é hora de conferir balancetes e relatórios, checar e-mails, contatar clientes – concentre-se no seu bem-estar e na sua família. Quando se trabalha ou estuda demais, sua vida pessoal fica empobrecida, suas relações se desgastam e os conflitos aumentam. Quando se vive somente para a vida pessoal, você estagna, não evolui, não se desenvolve e torna-se facilmente substituível e defasado. Encontre o equilíbrio. Quando bem organizado, há tempo suficiente para executar todas as suas tarefas profissionais com qualidade e manter uma relação amistosa com seus entes queridos.

6. ADOTE UM HOBBY

Dedique tempo a algo que realmente traga prazer e satisfação e que faça você se desligar de todo o resto. Você precisa recarregar suas energias. Respeite os seus horários de descanso, durma, alimente-se com calma e de forma saudável, faça algum tipo de atividade física, preocupe-se com isso e leve a sério esses cuidados. Uma pessoa cansada e doente não produz nada satisfatoriamente. As horas a mais que você furta desses momentos de lazer e relaxamento para outras atividades não vão ajudar em nada, só vai parecer que você leva mais tempo que os outros para fazer a mesma coisa.

7. ORGANIZE SEU AMBIENTE DE TRABALHO (ARQUIVOS, PAPÉIS, CAIXAS)

Deixe à mão tudo aquilo que usa frequentemente, identifique onde guarda cada coisa com etiquetas, torne as informações facilmente localizáveis por você e pelos outros, desfaça-se das

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

coisas que não utiliza. Faça tudo de imediato. Cheque os e-mails, leia e os responda já em um primeiro momento, não adie tarefas importantes etc.

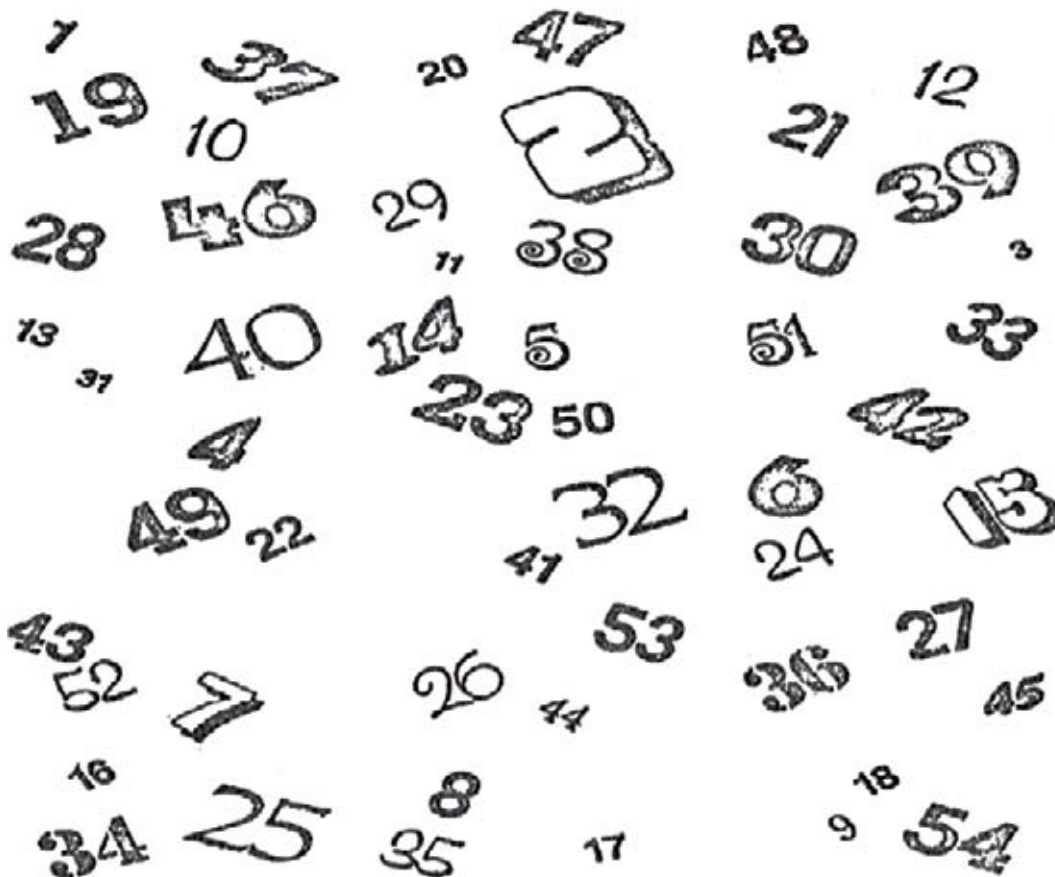
8. PRIORIZE O SEU DIA, TODOS OS DIAS

Não se antecipe ao calendário, controle sua ansiedade e tenha calma, realize hoje o que tem que ser realizado hoje. Faça uma lista com tudo aquilo que precisa fazer durante o dia, veja a duração de cada atividade e calcule se dá tempo de fazer tudo. Organize de acordo com a prioridade, ou seja, as mais difíceis e trabalhosas devem ser feitas primeiro por serem, geralmente, as mais importantes e, assim, havendo maior energia e disposição, você as realizará com mais eficiência. Depois, faça as mais fáceis e rápidas, assim, obterá maior sucesso na execução de sua lista.

Importante: quando deixamos o pior ou mais difícil por último geralmente não conseguimos concluir e deixamos para depois. Não perca o foco da lista.

Recomendação importante: Respeite seus limites e exercite o bom senso. Afinal, essas são apenas recomendações, ou seja, oportunize momentos de maior satisfação e felicidade para a sua vida.

ANEXO 1

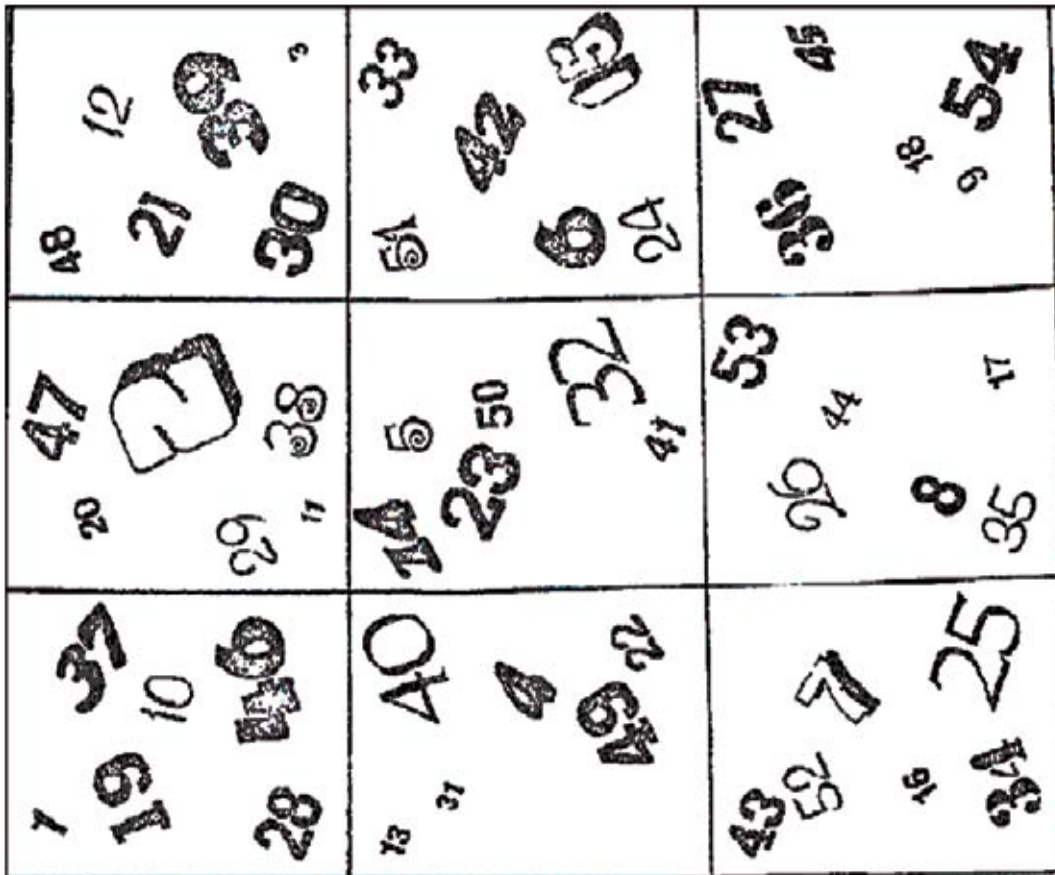


CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

ANEXO 2



ANEXO

EDUCAÇÃO FINANCEIRA: UMA DEMONSTRAÇÃO DE BONS RESULTADOS ²²

Cláudio Boriola*

A omissão da escola em relação a noções do comércio, economia, de impostos e de finanças tem uma consequência perversa: a maioria das pessoas, quando adulta, continua ignorando esses assuntos e segue sem instrução financeira e sem habilidade para manejar dinheiro. As consequências se tornam mais graves se levarmos em conta que ninguém, qualquer que seja a sua profissão, está livre dos problemas ligados ao mundo do dinheiro e dos impostos.

É importante tomar consciência da necessidade de **alfabetização financeira**, o que pode ocorrer por iniciativa própria, por orientação dos pais ou por conselhos de amigos. Infelizmente, para muitas pessoas o alerta chega em decorrência de algum desastre financeiro.

Há uma multidão de adultos, de diferentes profissões, que não se sentem confortáveis com as questões relacionadas ao dinheiro. Uma saída importante é buscar a própria educação financeira fora da escola convencional – e já que estamos trabalhando com nosso Projeto de Vida, o momento e o lugar são oportunos!

As opções para uma boa instrução financeira são bastante acessíveis. Cursos, seminários, palestras, treinamentos, jornais, livros, revistas especializadas e jogos educativos, são formas alternativas ou complementares para um aprendizado.

Assim que você se disponha a estudar e comece a se familiarizar com os conceitos financeiros, o próximo passo é elaborar o seu *balanço patrimonial*, cujo conteúdo é praticamente o mesmo utilizado pelas empresas. O balanço patrimonial utiliza duas colunas: uma à esquerda, mostra os ativos e outra à direita, mostra os passivos e o patrimônio líquido. Se uma empresa listar tudo o que ela tem em bens e direitos e diminuir todas as dívidas e obrigações, o saldo que resta é o patrimônio líquido, a verdadeira riqueza pertencente aos acionistas.

Para uma família não é diferente. No *balanço patrimonial* de uma família muda-se apenas o tipo de ativos e, eventualmente, o tipo das dívidas. O ideal é elaborar uma demonstração de resultado mensalmente, para ver como andam seus ganhos, seus gastos e o saldo, que pode ser um superávit ou um déficit. Na linguagem empresarial, um lucro ou um prejuízo. A demonstração de resultado de uma família não é diferente: tudo o que você tem a fazer é:

²² Cláudio Boriola é consultor financeiro, palestrante especialista em Economia Doméstica e Direitos do Consumidor. Autor de Paz, Saúde e Crédito - O livro que vai mudar a sua vida. Fonte: http://carreiras.empregos.com.br/carreira/administracao/planejamento/010805-educacao_financeira.shtm acesso em 24.01.14

CONTINUAÇÃO

ANEXO

- lançar os seus ganhos em uma linha,
- listar seus gastos em outra linha e
- encontrar a diferença, que será uma sobra ou uma falta.

Classifique suas despesas: a tarefa de gerenciar gastos exige alguma metodologia. Seja em uma empresa, seja na vida familiar, não se pode sair cortando despesas de qualquer jeito, sem ordem nem método. Para que você possa fazer um exame criterioso das suas despesas é necessário organizá-las, e a melhor maneira de fazê-lo é adotar uma classificação em quatro categorias:

- **OF (Obrigatórias Fixas):** Aluguel, IPTU, IPVA, condomínio, etc.
- **NOF (Não Obrigatórias Fixas):** Empregada, plano de saúde, assinatura de jornal e revistas, TV a cabo, taxa de clube, seguro do carro.
- **OV (Obrigatórias Variáveis):** Alimentação, vestuário, higiene, limpeza, energia, água, telefone, escola, remédios, combustíveis, manutenção do carro.

Essa classificação é importante como ferramenta para o gerenciamento do orçamento familiar e tem uma lógica simples, mas eficiente.

Lembre ainda que certas despesas ocorrem sempre na mesma época do ano, como o imposto predial (IPTU), o imposto sobre veículo (IPVA), a aquisição de material escolar no início do ano letivo, e outros exemplos conhecidos. Portanto, é recomendável e útil ter um orçamento para o período de janeiro a dezembro, a fim de obter uma visão do ano inteiro. Muitas pessoas ficam empolgadas com o aumento do caixa nos meses de novembro e dezembro, gastam mais do que deviam e sofrem no próximo ano inteiro.

Qualquer que seja a situação da sua família é importante estabelecer metas de poupança e gerenciar os gastos. O orçamento é uma espécie de bússola que diz aonde a família quer chegar ao final de um período. A única forma de atingir a meta de poupança é por as contas na ponta do lápis e monitorar os gastos com base no fluxo de caixa planejado.

O que dever ser ressaltado é que você *não deve correr riscos na gestão* do seu fluxo de caixa familiar e depois utilizar a poupança acumulada. Se fizer isso, no fundo você estará substituindo velhas despesas familiares por outro tipo de despesas derivadas dos ativos ruins.

Não esqueça que **o seu sucesso financeiro depende exclusivamente de você mesmo.**

Boa sorte e sucessos nas finanças!



PLANILHA

MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

MÊS		
Receitas	Salário	
	Aluguel	
	Pensão	
	Horas Extras	
	13º salário	
	Férias	
	Outros	
	Total	R\$

Despesas	Categoria	Despesas	
Fixas Aqueles que têm o mesmo montante mensalmente	Habitação	Aluguel	
		Condomínio	
		Prestação da casa	
	Transporte	Prestação do carro	
		Prestação da moto	
	Saúde	Plano de saúde	
	Educação	Faculdade	
		Curso	
	Impostos	IPTU	
		IPVA	
	Outros		
	Total Despesas Fixas		R\$

CONTINUAÇÃO

PLANILHA

<p>Variáveis todos os meses,</p>	<p>Habitação</p>	Luz	
		Água	
		Telefone	
		Telefone Celular	
		Gás	
		Internet	
	<p>Transporte</p>	Metrô	
		Ônibus	
		Combustível	

<p>Variáveis Aqueles que acontecem todos os meses, mas podemos tentar reduzir</p>		Estacionamento	
	<p>Alimentação</p>	Supermercado	
		Feira	
		Padaria	
	<p>Saúde</p>	Medicamentos	
	<p>Cuidados Pessoais</p>	Cabeleireiro	
		Manicure	
		Academia	
		Combustível	
<p>Total Despesas Variáveis</p>		R\$	

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

PLANILHA

<p>Extras São as despesas extraordinárias para as quais precisamos estar preparados, quando acontecerem</p>	Saúde	Médico	
		Dentista	
		Hospital	
	Educação	Material escolar	
		Uniforme	
	Total Despesas Extras		R\$

<p>Aquelas que não precisam acontecer todos os meses</p>	Lazer	Viagens	
		Cinema	
		Restaurantes	
	Vestuário	Roupas	
		Calçados	
		Acessórios	
	Outros	Presentes	
Total Despesas Adicionais		R\$	

<p>Saldo</p>	Receita	
	Investimentos	
	Despesas fixas	
	Despesas variáveis	
	Despesas extras	
	Despesas adicionais	
	Saldo	R\$

A tabela completa com todas as fórmulas está disponível na internet em forma de planilha. Acesse o link: <http://www.tveducacaofinanceira.com.br/planilha.asp> e pratique!

DICA PARA O PROFESSOR

BALANÇO PATRIMONIAL ²³

Balanço Patrimonial é a demonstração contábil destinada a evidenciar, qualitativa e quantitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira da Entidade.

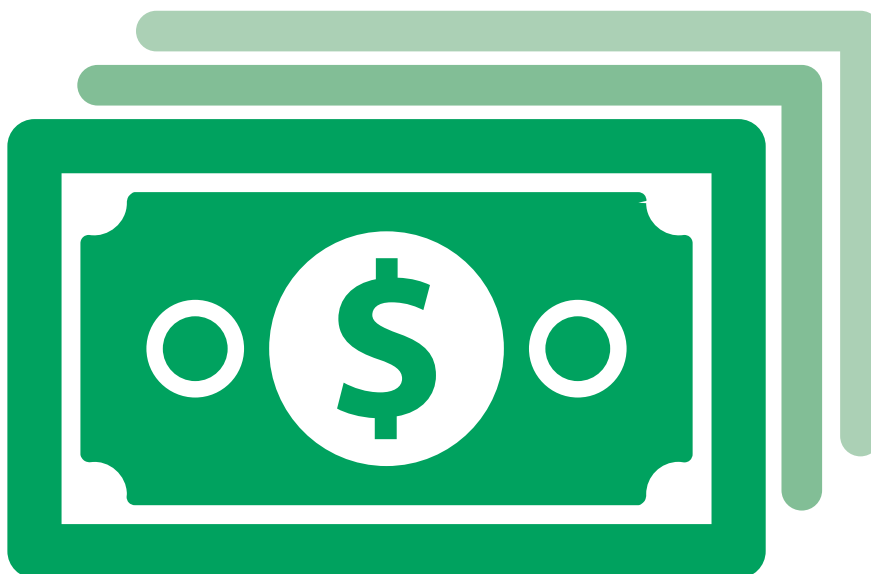
No balanço patrimonial, as contas deverão ser classificadas segundo os elementos do patrimônio que registrem e agrupadas de modo a facilitar o conhecimento e a análise da situação financeira da empresa.

De acordo com o § 1º do artigo 176 da Lei 6.404/76, as demonstrações de cada exercício serão publicadas com a indicação dos valores correspondentes das demonstrações do exercício anterior, para fins de comparação.

COMPOSIÇÃO

O Balanço Patrimonial é constituído pelo:

- Ativo que compreende os bens, os direitos e as demais aplicações de recursos controlados pela entidade, capazes de gerar benefícios econômicos futuros, originados de eventos ocorridos.
- Passivo que compreende as origens de recursos representados pelas obrigações para com terceiros, resultantes de eventos ocorridos que exigirão ativos para a sua liquidação.
- Patrimônio Líquido que compreende os recursos próprios da Entidade, e seu valor resulta da diferença positiva entre o valor do Ativo e o valor do Passivo.



²³ Texto disponível em: <http://www.portaldecontabilidade.com.br/guia/balancopatrimonial.htm> Acesso: 09.12.13

INTEGRAÇÃO

oficina 1	TEMA	INTERDEPENDÊNCIA ENTRE OS SETORES DE UMA EMPRESA
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabalhar com os jovens a interdependência entre os setores de uma empresa ■ Apresentar o conceito de missão, visão, valores e como eles se constroem.
TEMPO	ATIVIDADES	
35'	<p>INTRODUÇÃO Estamos iniciando um novo tema (Integração) que possibilitará a reflexão sobre a importância de trabalhar em equipe - união dos envolvidos em prol de um objetivo comum e integração no mundo do trabalho.</p> <p>Vivência: Escravo de Jó (Verificar o detalhamento da vivência em anexo 1).</p>	
50'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Provocar os jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Qual o cargo mais importante dentro de uma empresa? Justifique. ■ Vocês já ouviram falar em <i>missão empresarial</i>? ■ E em <i>visão organizacional</i>? <p>Leitura dialogada do texto "Interdependência entre os setores de uma empresa". Enfatizar as três funções básicas, aspectos objetivos e subjetivos, missão, visão e valores.</p>	
15'	<p>DESENVOLVIMENTO 2 Atividade: Repolho do conhecimento</p> <p>1° PASSO: Elaborar previamente perguntas em folhas de papel relacionadas ao tema estudado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Qual o setor mais importante de uma empresa? ■ Passe a bola para o terceiro a sua esquerda ■ O que você entende por missão? ■ Você ganhou um chocolate!!!! ■ O que você entende por visão? ■ O que você entende por função operacional? ■ Passe a bola para o sexto a sua direita ■ Entregue a bola para o colega que está a sua esquerda ■ O que você entende por interdependência entre os setores de uma empresa? <p>2° PASSO: Enrolar as tarjetas uma na outra formando várias camadas como um "repolho".</p> <p>3° PASSO: Formar um círculo com os jovens, colocar uma música de fundo e orientar que a "bola de repolho" passe de mão em mão. Na hora em que a música parar, o jovem que estiver com o repolho de papel, desenrolará uma camada e explicará o que entendeu de acordo com a pergunta que estiver no papel.</p>	
10'	<p>ENCERRAMENTO Realizar leitura e reflexão do texto "Máquina de escrever" (anexo 2).</p>	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Tampinhas para execução do escravo de Jó
- Tarjetas para construção do repolho
- Caderno do participante

ORIENTAÇÕES

- Estudar previamente o assunto
- Preparar o repolho antecipadamente

ANEXO

VIVÊNCIA: ESCRAVOS DE JÓ

Objetivo:

Trabalhar o processo de formação e desenvolvimento de uma equipe.

Tempo:

20 minutos.

Materiais necessários (sugestões):

Caixa de fósforos, tampinha de garrafa PET, tampas de caneta, bolinhas de papel ou bombons (uma para cada participante).

Desenvolvimento:

Entregar a cada participante uma caixa de fósforos (ou outro material sugerido), verificar se o grupo sabe cantar a música “Escravos de Jó” e se conhecem o jogo.

Apresentar a letra da música:
“Escravos de Jó
Jogavam caxangá
Tira, bota, deixa o Zambelê ficar
Guerreiros com Guerreiros
Fazem zig zig zá
Guerreiros com Guerreiros
Fazem Zig Zig Zá”

Solicitar que formem um círculo com todos os participantes sentados. Informar que a atividade consiste na passagem sequencial das caixas de fósforo para o companheiro da direita enquanto cantam a música, seguindo o ritmo.

ATENÇÃO!

No “tira bota”, a mão com a caixa deverá ser levantada, recolocada no chão e ficar enquanto cantam o verso “deixa o Zambelê ficar”. Depois segue o ritmo normalmente.

No “Zig Zig Zá”, ir e voltar com as caixas, antes de continuar.

O grupo terá 20 minutos para se organizar, treinar e realizar a apresentação que terá três etapas:

- **1º Etapa:** Cantando a música
- **2º Etapa:** Murmurando a música
- **3º Etapa:** Realizar o comando sem cantar e sem murmurar (mudos), somente ouvindo a batida do material escolhido para a realização da atividade.

Encerramento:

Após a execução da atividade, provocar a discussão abordando os seguintes aspectos:

- Como se sentiram ao desenvolver a vivência?
- Para vocês, qual o objetivo da tarefa? Todos conheciam o objetivo?
- Como o grupo se organizou para trabalhar?
- Apresentou-se alguma liderança?
- Como foi o desenvolvimento do trabalho?
- Houve dificuldades? Quais?
- Como tentaram resolver essas dificuldades?
- Foram apresentadas sugestões?

ANEXO

INTERDEPENDÊNCIA ENTRE OS SETORES DE UMA EMPRESA²⁴

Quando estudamos Pessoa Jurídica, no tema anterior, vimos que quando uma sociedade é formada seus atos constitutivos (contrato social ou estatuto) já trazem, bem claro, o **objetivo social**, ou seja, a razão de a empresa existir – sua finalidade.

Agora vamos ter uma ideia de **como** uma empresa é estruturada para garantir o cumprimento da sua finalidade. Claro que, dependendo de como uma empresa é administrada, seus objetivos podem ser atingidos em diferentes graus de eficiência, podendo acontecer, também, que seus objetivos nem cheguem a ser atingidos.

Por exemplo: duas empresas, sem nenhuma ligação uma com a outra, são criadas, coincidentemente, para produzir sapatos e ambas compram maquinário semelhante e atuam em mercados também parecidos. Pois bem, se uma delas se organizar e a outra não; se uma empregar gente demais e a outra gente de menos; se uma fizer economia de energia e outra não; se uma fizer uma boa campanha publicitária e a outra não; se uma treinar seus empregados e a outra não; enfim, se forem administradas de forma diferente, com maior ou menor eficiência, seus objetivos, embora iguais, podem ser plenamente atingidos – ou não.

Eu estava lendo, no material da empresa de consultoria Modus Faciendi, que a vida de uma organização tem dois aspectos: o objetivo e o subjetivo. Explicando melhor:

ASPECTO OBJETIVO (Atributos externos)	ASPECTO SUBJETIVO (Qualidades internas)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sua localização ■ Suas instalações físicas ■ Seus equipamentos ■ Seus funcionários ■ Sua estrutura (organograma) ■ Suas atividades ■ Faturamento ■ Seus resultados financeiros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ O que ela considera como sua missão ■ Sua imagem conforme é veiculada na mídia e representada por sua marca. ■ A forma como acontecem as relações entre os gestores e seus colaboradores e entre a empresa e seus clientes. ■ O clima organizacional ■ Os valores praticados por seus dirigentes e transmitidos aos funcionários e aos clientes.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Se você é jovem e está começando sua vida profissional, é importante que você esteja preparado para entender esses dois aspectos, porque:

- informado sobre os aspectos subjetivos, você poderá desempenhar suas funções com mais facilidade e eficiência; e
- sabendo interpretar a “alma” da empresa, você se adaptará melhor ao seu local de trabalho ou, se for o caso, pelo menos terá base para decidir se quer ou não fazer parte daquela organização e praticar os seus valores.



²⁴ **Fonte:** Geraci Mello, advogada, auditora da Receita Federal, educadora e integrante da equipe do Instituto Aliança até 2012.

ANEXO

MISSÃO E VISÃO
DE FUTURO²⁵

Os contratos sociais ou os estatutos de uma empresa costumam indicar quem é o seu responsável, qual o seu objetivo, quanto de dinheiro está sendo aplicado e por quem, além do objetivo social, o ramo de atividade e de que forma serão aplicados os resultados financeiros. Isso basta? Modernamente, não.

O ideal seria que, antes de iniciar suas atividades, os responsáveis pelas empresas pudessem definir também a Missão e a Visão de Futuro da organização – dois passos muito importantes na definição das estratégias de atuação da empresa e na realização do planejamento de longo prazo.

Na realidade, entretanto, somente depois de passado algum tempo de vida das empresas é que seus responsáveis retrocedem e reconhecem a necessidade de formalizar essas definições, tornando mais claro, tanto para os gestores como para os funcionários, a razão de ser da instituição, o que buscar na realização de suas atividades e para onde seguir.

O que é a missão de uma empresa?

É o que a empresa quer fazer, para quem vai fazer e como vai fazer.

Basicamente, a missão é o indicador das responsabilidades de todos os envolvidos.

Exemplos de missão

O site www.strategia.com.br diz que, ao redigir a missão de uma organização, deve-se partir das seguintes perguntas:

- **O que** a empresa deve fazer?
- Para **quem** deve fazer?
- **Para que** deve fazer?
- **Como** deve fazer?
- **Onde** deve fazer?
- Qual **responsabilidade social** deve ter?

O mesmo site traz exemplos de missão de algumas empresas bastante conhecidas.

Leia e compreenda:

“Servir alimentos de qualidade, com rapidez e simpatia, num ambiente limpo e agradável.”

(McDonald’s)

“Propiciar à sociedade serviços de telecomunicações adequados ao seu desenvolvimento político e econômico e ao bem-estar social.” **(Sistema Telebrás)**

²⁵ **Fonte:** Geraci Mello, advogada, auditora da Receita Federal, educadora e integrante da equipe do Instituto Aliança até 2012.

²⁶ Peter Drucker: escritor, professor e consultor administrativo de origem austríaca, considerado como o pai da administração moderna.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

"Nossa missão é atender às necessidades de transporte de nossos clientes, aprimorando nossos produtos e serviços, prosperando com a empresa e proporcionando retorno aos acionistas." **(Ford)**

Veja que, por mais ambiciosa que seja a missão, a redação é concisa e define as intenções da empresa de forma bem objetiva e direta. Nem todas as empresas têm sua missão definida.

"Uma empresa não se define pelo seu nome, estatuto ou produto que faz; ela se define pela sua missão. Somente uma definição clara da missão é razão de existir da organização e torna possíveis, claros e realistas os objetivos da empresa." **Peter Drucker**

VISÃO DE FUTURO

Visão de futuro é o que a empresa quer atingir com suas atividades – aonde ela quer chegar e pelo que trabalha.

"O enunciado da visão deve conter tanto a **aspiração** como a **inspiração**. A **aspiração** de tornar-se 'algo', e a **inspiração** porque esse 'algo' deve merecer e valer a pena ser concretizado; deve-se sentir orgulho em participar da construção dessa visão. Ou seja, deve ter luz suficiente (inspiração) para apontar o caminho que leva à concretização da aspiração", como diz Alan Weiss.

"A visão precisa ser prática, realista e visível (nós não alcançamos aquilo que nós não vemos), pois não passará de uma mera alucinação se ela sugerir ou propuser resultados inatingíveis."

Exemplos de visão:

Fiat

Estar entre as principais montadoras do mercado e ser referência de excelência em produtos e serviços automobilísticos.

HSBC

Ser o melhor grupo financeiro do Brasil em geração de valor para clientes, acionistas e colaboradores.

²⁷ Alan Weiss: consultor empresarial com desenvolvimento de tecnologias em pessoas e em liderança.

Fonte: Disponível em: <http://managementconsultingnews.com/article-alan-weiss-28/> Acesso em: 11.01.2013.

²⁸ **Fonte:** Texto disponível em http://www.infoescola.com/administracao/_missao-visao-e-valores-os-principios-essenciais/. Acesso em 14/04/2013.



ANEXO

VALORES 28

Os valores incidem nas convicções que fundamentam as escolhas por um modo de conduta, tanto de um indivíduo quanto em uma organização. Richard Barrett, ex-diretor do Banco Mundial, declara que em uma organização os valores “dizem” e os comportamentos “fazem”. Assim sendo, os valores organizacionais podem ser definidos como princípios que guiam a vida da organização, tendo um papel tanto de atender seus objetivos quanto de atender às necessidades de todos aqueles à sua volta.

Algumas definições:

“Uma crença que orienta julgamentos e ações por meio de objetivos específicos e imediatos”.
(Rokeach)

“Desejáveis... metas... que operam como princípios que orientam a vida de uma pessoa”. **(Schwartz)**

“Princípios que guiam a vida da organização”. **(Tamayo e Mendes)**

Exemplos de valores:

Fiat

- Satisfação do cliente
- Ele é a razão da existência de qualquer negócio.
- Valorização e respeito às pessoas
- São as pessoas o grande diferencial que torna tudo possível.
- Atuar como parte integrante do Grupo Fiat
- Juntos nossa marca fica muito mais forte.
- Responsabilidade social
- É a única forma de crescer em uma sociedade mais justa.
- Respeito ao Meio Ambiente
- É isso que nos dá a perspectiva do amanhã.

HSBC

- Nossa conduta deve refletir os mais altos padrões de ética;
- Nossa comunicação deve ser clara e precisa;
- Nosso gerenciamento deve ser em equipe, consistente e focado;
- Nosso relacionamento com clientes e colaboradores deve ser transparente e baseado na responsabilidade e confiança entre as partes.

ANEXO

MÁQUINA DE ESCREVER²⁹

Xu txnho uma máquina dx xscrxvvr qux apxsar dx sxr antiga funciona muito bxm, com xxcxção dx uma única txcla. Das 42 txclas qux xla txm, apxnas uma não funciona bxm, x como vocx podx vvr, isso faz uma xnormx difrxnça.

Muitas xmprxsas x xquipxs são como xsta minha máquina dx xscrxvvr; nxm todas as pxssoas “funcionam bxm”, nxm todos dão o mxlhor dx si, x com isso prxjudicam x compromtxm o rxsltado do trabalho dx todos. Alguns atx pxnsam: “Minha participação não x tão importantx assim”, mas como vocx podx notar, isso não x vxrdadx; uma única “pxça” faz muita difrxnça.

Para qux uma xquipx possa trabalhar dx manxira xficixntx, x prxciso qux todos participxm dx manxira ativa, xquilibrada, conscixntx x rxspnsávx, dando o mxlhor dx si, comxçando pxlo lídxr.

Por isso, sx por algum motivo vocx um dia pxnsar qux sxu trabalho não x importantx para xquipx, ou mxsmo qux vocx x mais importantx do qux todas as outras pxssoas, lxmbxr-sx da minha vxlha máquina dx xscrxvvr.

Bem, agora eu voltei a usar o teclado do computador.

Muitas organizações têm pessoas trabalhando em grupo e não em equipe, onde cada um se preocupa em realizar apenas sua tarefa e pronto. No trabalho em equipe, cada membro sabe o que os outros estão fazendo e sua importância para o sucesso da tarefa. Eles têm objetivos comuns e desenvolvem metas coletivas que tendem a ir além daquilo que foi determinado.

Toda equipe é um grupo, porém nem todo grupo é uma equipe. Pessoas que vão ao teatro para assistir a uma peça, por exemplo, são um grupo. Elas não se conhecem, não interagem entre si, mas têm o mesmo objetivo: assistir à peça. Já equipe, por exemplo, é o elenco dessa peça de teatro, onde todos trabalham juntos para atingir uma meta específica, que é fazer um bom espetáculo para a plateia, seus clientes.

Existe uma frase que resume muito bem o resultado do trabalho em equipe: **Sozinhos vamos mais rápido, porém juntos vamos mais longe, porque juntos somos mais fortes.**

²⁹ Fonte: <http://www.blogdofabossi.com.br/2009/10/maquina-de-escrever-trabalho-em-equipe/>, acesso em 22/01/2013

oficina					
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%; text-align: left;">TEMA</th> <td>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">OBJETIVOS</th> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitar o entendimento do conceito de organograma, para que serve, suas vantagens e limitações. ■ Apresentar e discutir cargos e funções. </td> </tr> </table>	TEMA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitar o entendimento do conceito de organograma, para que serve, suas vantagens e limitações. ■ Apresentar e discutir cargos e funções.
TEMA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL				
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitar o entendimento do conceito de organograma, para que serve, suas vantagens e limitações. ■ Apresentar e discutir cargos e funções. 				
TEMPO	ATIVIDADES				
10'	<p>INTRODUÇÃO Provocar os jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alguém já ouviu falar em organograma? ■ O que é um organograma? ■ Qual a função de um organograma? 				
50'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Apresentar os slides sobre o assunto: Organograma. Em seguida, trabalhar com os jovens as noções básicas de organograma. Construir o esqueleto de um organograma com fitas no chão e convidar os jovens a refletir sobre um clube de futebol. Questões a serem exploradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Quem são os responsáveis por fazer gols e gerar os resultados? Provavelmente os jovens citarão os jogadores (nível operacional); ■ Quem é responsável por desenvolver táticas para que o time consiga alcançar seus objetivos numa partida? Espera-se que os jovens respondam o técnico (nível tático) ■ Quem é responsável por pensar na contratação do jogador que será mais vantajoso para o clube, seja jogando bem, seja com retorno financeiro? A resposta será o presidente do clube ou o conselho (nível estratégico). <p>Durante a discussão, focar nos seguintes aspectos: definição, vantagens, limitações, níveis hierárquicos em um organograma.</p>				
30'	<p>DESENVOLVIMENTO 2 Questionar com os jovens: “Um organograma é formado por pessoas, não é isso?” Aguardar respostas. Esclarecer: “um organograma é composto de cargos e funções, pois as pessoas são transitórias.”</p> <p>Realizar a atividade dos “Cargos x Funções”. As tarjetas para realização desta atividade estão no anexo 1 desta oficina. Atividade: Cargos x Funções</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ As tarjetas referentes aos <i>cargos/funções</i> devem ser de uma cor e as referentes ao conceito devem ser de outra cor; ■ Espalhar todas as tarjetas no centro da sala; ■ A turma deve circular pela sala. Cada jovem escolhe uma tarjeta e volta ao seu lugar (caso sobre tarjetas o educador pode convidar jovens para pegar mais uma de forma a que todas as funções e conceitos sejam trabalhados); ■ Em seguida, pedir aos jovens que escolheram as tarjetas da cor “tal” (cor referente aos <i>cargos e funções</i>) que leiam suas tarjetas, digam o que entendem sobre ela e coleem no quadro branco, um de cada vez; ■ Quando já tiverem compartilhado todas as tarjetas referentes aos <i>cargos/funções</i>, solicitar aos jovens que escolheram as tarjetas <i>referentes aos conceitos</i>, que leiam e associem com as tarjetas que estão coladas no quadro. (Um jovem de cada vez) ■ Ao final, fazer a correção caso alguma tarjeta tenha sido associada de forma errada. 				
15'	<p>DESENVOLVIMENTO 3 Agora que os jovens já sabem o que é um organograma, qual sua função, vantagens e desvantagens, que ele é constituído de cargos e funções, e conheceram um pouco mais sobre estes cargos e funções, convidar os jovens a participar da atividade “Pense e Preencha”, onde irão colocar em prática os conhecimentos adquiridos.</p> <p>Atividade: Pense e Preencha</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar um modelo de organograma em branco (material de suporte) para preenchimento, de acordo com os cargos e funções da atividade anterior, que estão expostos no quadro. ■ Projetar o organograma preenchido. 				

5'

ENCERRAMENTO E AVALIAÇÃO

- Formar um círculo com a turma.
- Rodar um pincel no centro do círculo
- O pincel irá apontar para um jovem que deverá responder uma das perguntas enumeradas abaixo.
- Seguir com a atividade até que se esgotem as perguntas.

Sugestões de perguntas:

1. O que você entende por organograma?
2. Quais as vantagens de um organograma?
3. Um organograma é formado por....?
4. Qual o cargo/função você mais se identificou na oficina de hoje? Comente.

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Projetor e kit multimídia
- Computador
- Pincel quadro branco
- Tarjetas (cargo/função e conceitos)
- Organograma em branco

ORIENTAÇÕES

- Estudar o organograma do exercício preenchido (só compartilhar com os jovens depois da correção da atividade)
- Estudar os slides
- Impressão do organograma em branco para preenchimento
- Imprimir as tarjetas – cargos e funções

ANEXO

NOÇÕES DE
ORGANOGRAMA³⁰

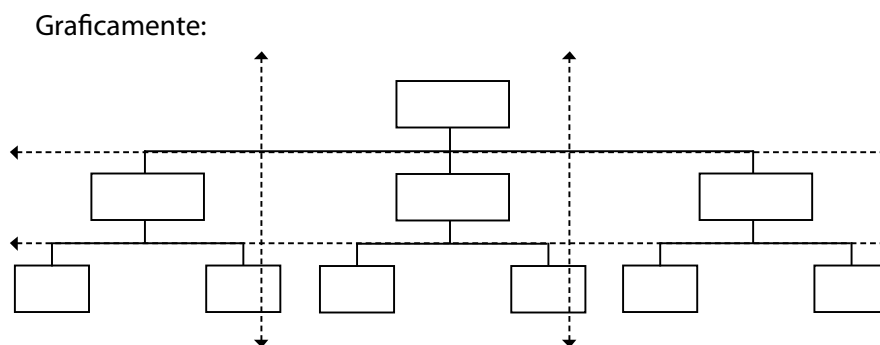
INTRODUÇÃO

Dada a dificuldade de se visualizar uma entidade como um todo, surge a necessidade de apresentá-la num **gráfico**, que mostra, de forma imediata, as relações funcionais, os fluxos de autoridade e responsabilidade e as funções organizacionais da empresa.

O resultado do trabalho de definição da “estrutura” organizacional é, de fato, um desenho conhecido como “organograma”. **O organograma é uma representação gráfica que apresenta, ao mesmo tempo, a divisão do trabalho e as relações de poder no âmbito de uma organização.**

As **linhas horizontais**, com suas respectivas caixas, representam a distribuição das tarefas em áreas de atuação.

Já as **linhas verticais** exibem os **níveis hierárquicos** e os diferentes graus de responsabilidade e decisão, os diferentes graus de poder.



VANTAGENS DO ORGANOGRAMA

Numa organização podemos encontrar condições como:

- 1) Funções importantes relegadas a segundo plano;
- 2) Funções secundárias com muita importância;
- 3) Duplicação de funções;
- 4) Funções mal distribuídas.

LIMITAÇÕES DO ORGANOGRAMA

- 1) Mostra as relações que devem existir, o que não necessariamente corresponde à realidade.
- 2) Expressa o que está documentado nos Estatutos, regulamentos, instruções e portarias.
- 3) Deixa a desejar quando líderes passam a exercer funções de comando que limitam a autoridade formalmente delegada.

³⁰ Fonte: KWASNICKA, Eunice Lacava e Viviane Trocoli Rodrigues

CONTINUAÇÃO

ANEXO

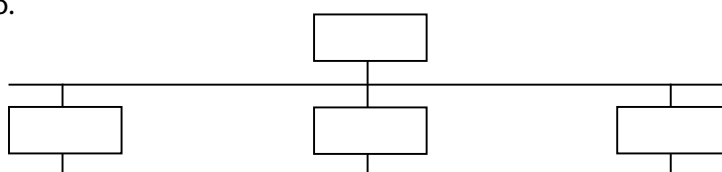
SUGESTÕES PARA O DESEMPENHO E AUMENTO DA UTILIDADE

1) É necessário que o organograma apresente **a estrutura que opera no momento de sua elaboração, e não a que as pessoas acreditam que deveria existir.**

2) Os títulos do cargo devem aparecer nos quadros, e, se houver necessidade de identificar o nome da pessoa que ocupa o cargo, este deve aparecer fora dele; se for colocado dentro do quadro, deve ser feito com outro tipo de letra, para facilitar a diferenciação.

Para maior clareza e referência, o gráfico deve ter **nome, data e número**, e deve ser mostrada a referência de outros gráficos derivados. Quadros suplementares devem ser usados para evitar grandes detalhes do organograma principal. Se um gráfico mostra somente uma parte da organização, **devem-se deixar linhas abertas para mostrar essa continuidade.**

Veja a figura abaixo.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para cumprir seus objetivos, uma organização realiza várias atividades de diferentes naturezas, precisando, para isso, do auxílio de colaboradores de diferentes categorias profissionais, com diferentes habilidades e competências.

Aquelas fábricas de sapato de que já falamos, por exemplo, além de simplesmente fabricarem sapatos, elas:

- **planejam** suas coleções, com o auxílio de estilistas e modeladores;
- **contratam** vendedores experientes para colocarem sua produção no mercado;
- **pesquisam, contatam e negociam** com fornecedores de matérias-primas e insumos;
- **participam** de feiras e congressos da categoria;
- **organizam** formas de **condicionar e armazenar e controlar** a movimentação dos seus insumos e produtos acabados;
- **executam** todos os procedimentos necessários para o cumprimento de suas obrigações fiscais e trabalhistas;
- **calculam** detalhadamente os custos dos seus produtos, para garantir o melhor lucro possível nas vendas;
- **contratam** profissionais de marketing e propaganda ou organizam sua própria equipe para planejar e executar suas campanhas publicitárias;
- **cuidam** do controle de qualidade da sua produção e dos serviços internos;
- **realizam** operações financeiras;
- **cuidam** da segurança e do bem-estar dos seus funcionários;
- **fazem** a manutenção dos seus veículos e equipamentos;
- **mantêm** atualizado o cadastro dos seus clientes;
- **controlam** faturamento, cobrança e obrigações a pagar etc. etc. etc. etc. etc.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

É importante entender que todas essas ações nem sempre são permanentes. Muitas vezes é necessário reorganizá-las e a forma como elas acontecem exige de todos os colaboradores envolvidos:

- **conhecimento** do sistema como elas são organizadas;
- **competência** na sua área de atuação;
- **capacidade** de resolver problemas;
- **interesse** em atingir os objetivos;
- **espírito de colaboração**;
- **compartilhamento de experiências** complementares;
- **participação**; e
- **INTEGRAÇÃO**.

Mesmo uma empresa com muitos anos de funcionamento, uma estrutura sólida e eficiente e pessoal experiente pode precisar fazer alterações em sua estrutura organizacional motivada por fatores externos ou para manter-se dinâmica e aberta a mudanças.

A gente entende melhor o funcionamento de uma organização conhecendo seu **organograma**, que nada mais é do que o desenho das várias ações de uma empresa, incluindo os vários níveis hierárquicos dos setores em que elas acontecem e a forma como esses setores se relaciona em suas respectivas competências.

SETOR	DEFINIÇÃO/ATRIBUIÇÕES
Diretoria	Órgão colegiado, formado por gestores de diferentes áreas, a quem é delegada a responsabilidade de, conjuntamente, gerir de uma sociedade anônima ou outro tipo de sociedade.
Tesouraria	Setor onde se administram valores, incluindo a administração de contas bancárias e o controle de entrada e saída de dinheiro de uma empresa.
Caixa	Setor encarregado de pagamentos e recebimentos de contas e haveres.
Cadastro	Setor que mantém o registro de informações sobre clientes e/ou fornecedores de uma empresa, a partir das quais analisa a capacidade de compra e pagamento, recomendando ou não a realização de uma venda.
Contabilidade	Setor que registra todas as ações e operações realizadas por uma empresa e os respectivos documentos fiscais e legais comprobatórios, organiza a escrituração das receitas e das despesas, realiza o balanço periódico e analisa os resultados.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

SETOR	DEFINIÇÃO/ATRIBUIÇÕES
Custos	Despesas ou desembolsos feitos por uma pessoa ou firma para realizar determinada tarefa: cálculo de custos. Gastos com a realização de uma ou várias operações e que constituem, na maior parte dos casos, os encargos de operações: custos da empresa.
Faturamento	Setor responsável pela emissão das notas fiscais de venda de produtos de uma empresa.
Manutenção	Setor encarregado da conservação do patrimônio de uma empresa, incluindo instalações físicas, mobiliário, veículos, ferramentas, máquinas e equipamentos.
Serviços gerais	Engloba todas as atividades não especializadas, como limpeza e pequenos serviços de suporte administrativo.
Compras	Setor encarregado de adquirir todos os suprimentos para consumo da empresa, incluindo material de expediente, gêneros alimentícios (se for o caso), insumos, material de embalagem, peças de reposição, itens de mobiliário etc. Normalmente a compra de matérias-primas não é da alçada do setor de compras, pois envolve conhecimento específico dos produtos e do mercado
Almoxarifado	Setor encarregado da guarda e movimentação dos estoques de bens de consumo da empresa. As empresas maiores não misturam bens de consumo com produtos acabados, cujo estoque e a respectiva movimentação ficam a cargo de outro setor.
Vendas	Setor encarregado de garantir a colocação do produto da empresa no mercado, podendo traçar as estratégias e políticas necessárias ao incremento do faturamento. Suas atribuições podem ou não incluir ações nas áreas de propaganda, dependendo do porte e da estrutura da empresa.
Recursos humanos	Setor encarregado de recrutamento, admissão, administração e demissão de pessoal, bem como de estabelecer políticas de boa convivência entre os funcionários e estabelecer a intermediação entre empregado e empregador.
Marketing	Setor ou pessoa da empresa ou contratada para estudar o mercado e o comportamento do consumidor, com vistas a estabelecer estratégias de venda ou de desenvolvimento de produtos.

CONTINUA

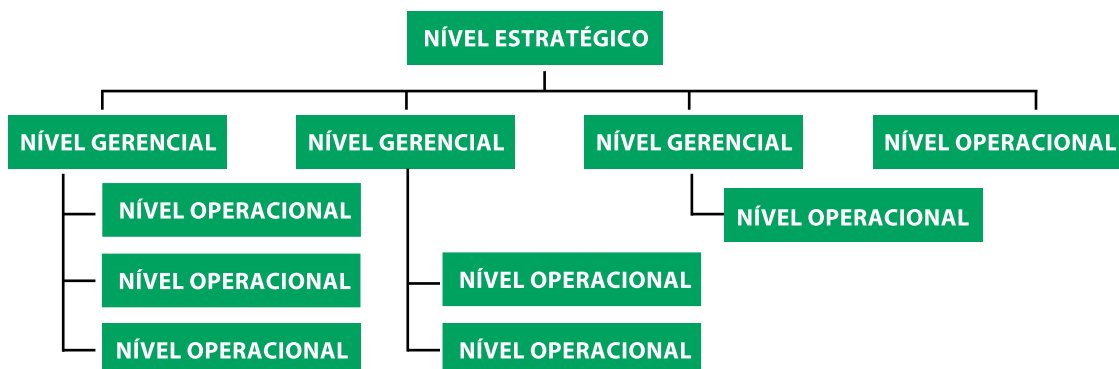
CONTINUAÇÃO

ANEXO

SETOR	DEFINIÇÃO/ATRIBUIÇÕES
Produção	Setor responsável por todos os estágios de produção de um bem ou serviço, incluindo análise da qualidade das matérias-primas e insumos, seu armazenamento, manipulação e utilização do processo de industrialização, até a qualidade do produto acabado.
Controle de qualidade	Sistema de monitoramento e definição de padrões e processos com vistas a garantir a excelência de um produto ou serviço final.
Assembleia geral	É uma reunião de sócios de uma organização, com direito a voto, que, quando se constitui, tem poder de tomar decisões importantes para a gestão e o destino das sociedades.
Secretaria	Setor responsável pelo expediente da empresa, incluindo recepção, contatos presenciais e telefônicos, expedição e organização de correspondência e arquivo, entrevistas e assessoramento ao gestor da empresa.
Conselho Fiscal	Órgão colegiado, eleito em Assembleia Geral, e que exerce função de assessoria da Assembleia, analisando as contas da Diretoria e encaminhando relatório à Assembleia sobre a situação da sociedade, para subsidiar as decisões.

Você já tem ideia de como funcionam os vários setores de uma empresa, pois agora vamos fazer juntos um exercício de compreensão de uma estrutura organizacional. A partir das atividades, setores e cargos de uma empresa, vantagens e desvantagens.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA



CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO



MAIS UMA ÚLTIMA DICA:

Antes de preencher a grade do organograma, faça o seguinte:

- leia do texto sobre organograma;
- leia a descrição dos setores na tabela deste Caderno;
- dê um mesmo número aos setores que você acha que estão em um mesmo nível hierárquico;
- assinale de uma mesma forma os setores que você acha que pertencem a uma mesma área.

ATIVIDADE

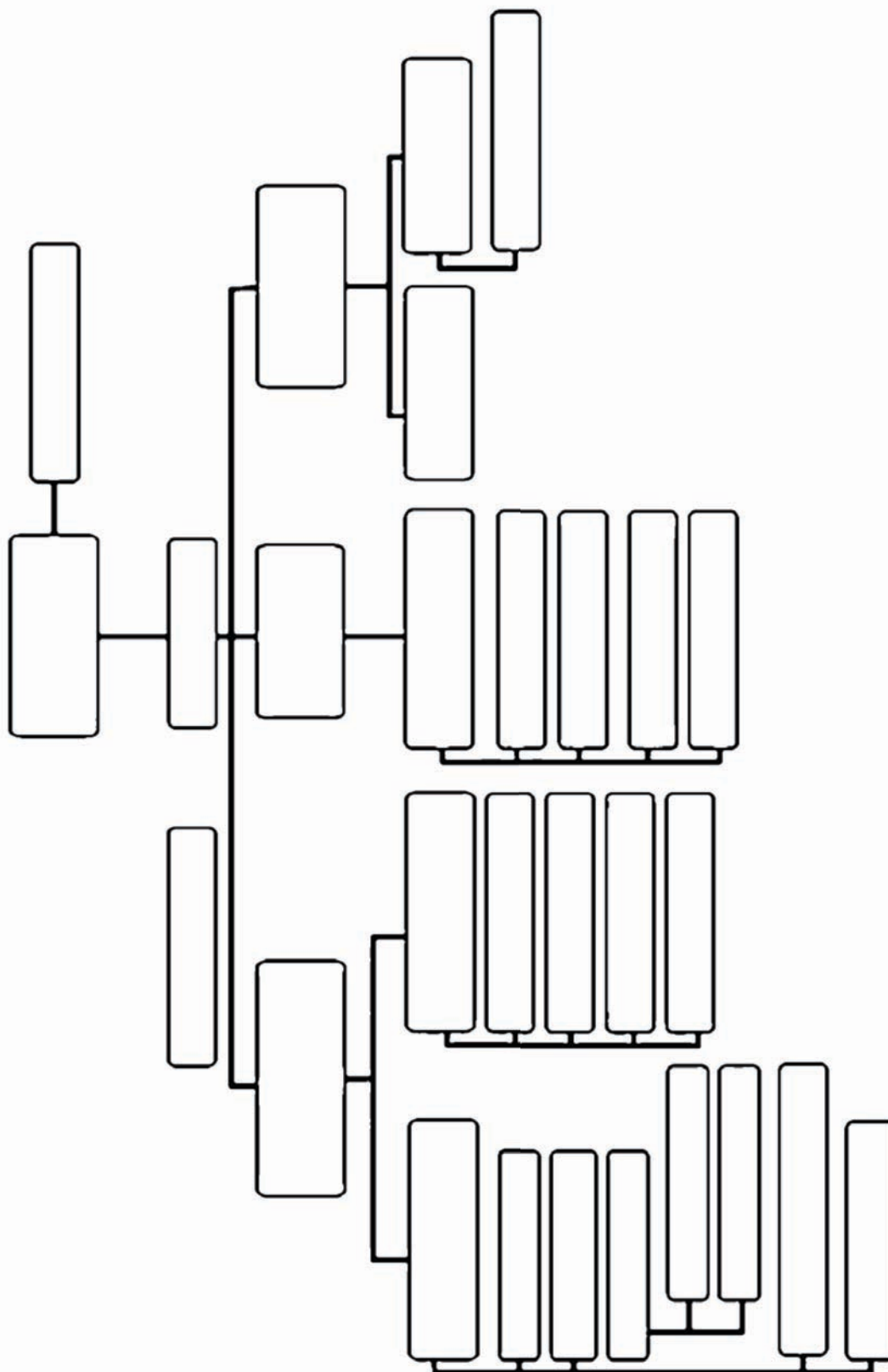
PENSE E PREENCHA

A partir dos cargos e funções abaixo, preencha a grade do organograma.

TESOURARIA	CADASTRO
ALMOXARIFADO	CAIXA
ASSEMBLEIA GERAL	COMPRAS DE MATÉRIAS-PRIMAS
GESTÃO DE PRODUÇÃO	CONSELHO FISCAL
CONTROLE DE CUSTOS	CONTABILIDADE
GESTÃO DE QUALIDADE	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS
SECRETARIA	DIRETOR COMERCIAL
REGISTROS E CONTROLE FISCAL	DIRETOR INDUSTRIAL
RECURSOS HUMANOS	DIRETORIA
GESTÃO ECONÔMICO-FISCAL	GESTÃO DE VENDAS
GESTÃO ADMINISTRATIVA	MANUTENÇÃO
FATURAMENTO	MARKETING
SERVIÇOS GERAIS	PUBLICIDADE
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	VENDAS

CONTINUAÇÃO

ANEXO



CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

DIRETORIA

Órgão colegiado, formado por gestores de diferentes áreas, a quem é delegada a responsabilidade de, conjuntamente, gerir de uma sociedade anônima ou outro tipo de sociedade.

TESOURARIA

Setor onde se administram valores, incluindo a administração de contas bancárias e o controle de entrada e saída de dinheiro de uma empresa.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

CAIXA

Setor encarregado de pagamentos e recebimentos de contas e haveres.

CADASTRO

Setor que mantém o registro de informações sobre clientes e/ou fornecedores de uma empresa, a partir das quais analisa a capacidade de compra e pagamento, recomendando ou não a realização de uma venda.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

CONTABILIDADE

Setor que registra todas as ações e operações realizadas por uma empresa e os respectivos documentos fiscais e legais comprobatórios, organiza a escrituração das receitas e das despesas, realiza o balanço periódico e analisa os resultados.

CUSTOS

Despesas ou desembolsos feitos por uma pessoa ou firma para realizar determinada tarefa: cálculo de custos. Gastos com a realização de uma ou várias operações e que constituem, na maior parte dos casos, os encargos de operações: custos da empresa.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

FATURAMENTO

Setor responsável pela emissão das notas fiscais de venda de produtos de uma empresa.

MANUTENÇÃO

Setor encarregado da conservação do patrimônio de uma empresa, incluindo instalações físicas, mobiliário, veículos, ferramentas, máquinas e equipamentos.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

SERVIÇOS GERAIS

Engloba todas as atividades não especializadas, como limpeza e pequenos serviços de suporte administrativo.

COMPRAS

Setor encarregado de adquirir todos os suprimentos para consumo da empresa, incluindo material de expediente, gêneros alimentícios (se for o caso), insumos, material de embalagem, peças de reposição, itens de mobiliário etc. Normalmente a compra de matérias-primas não é da alçada do setor de compras, pois envolve conhecimento específico dos produtos e do mercado.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

ALMOXARIFADO

Setor encarregado da guarda e movimentação dos estoques de bens de consumo da empresa. As empresas maiores não misturam bens de consumo com produtos acabados, cujo estoque e a respectiva movimentação ficam a cargo de outro setor.

VENDAS

Setor encarregado de garantir a colocação do produto da empresa no mercado, podendo traçar as estratégias e políticas necessárias ao incremento do faturamento. Suas atribuições podem ou não incluir ações nas áreas de propaganda, dependendo do porte e da estrutura da empresa.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

RECURSOS HUMANOS

Setor encarregado de recrutamento, admissão, administração e demissão de pessoal, bem como de estabelecer políticas de boa convivência entre os funcionários e estabelecer a intermediação entre empregado e empregador.

MARKETING

Setor ou pessoa da empresa ou contratada para estudar o mercado e o comportamento do consumidor, com vistas a estabelecer estratégias de venda ou de desenvolvimento de produtos.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

PRODUÇÃO

Setor responsável por todos os estágios de produção de um bem ou serviço, incluindo análise da qualidade das matérias-primas e insumos, seu armazenamento, manipulação e utilização do processo de industrialização, até a qualidade do produto acabado.

CONTROLE DE QUALIDADE

Sistema de monitoramento e definição de padrões e processos com vistas a garantir a excelência de um produto ou serviço final.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

ASSEMBLÉIA GERAL

É uma reunião de sócios de uma organização, com direito a voto, que, quando se constitui, tem poder de tomar decisões importantes para a gestão e o destino das sociedades.

SECRETARIA

Setor responsável pelo expediente da empresa, incluindo recepção, contatos presenciais e telefônicos, expedição e organização de correspondência e arquivo, entrevistas e assessoramento ao gestor da empresa.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

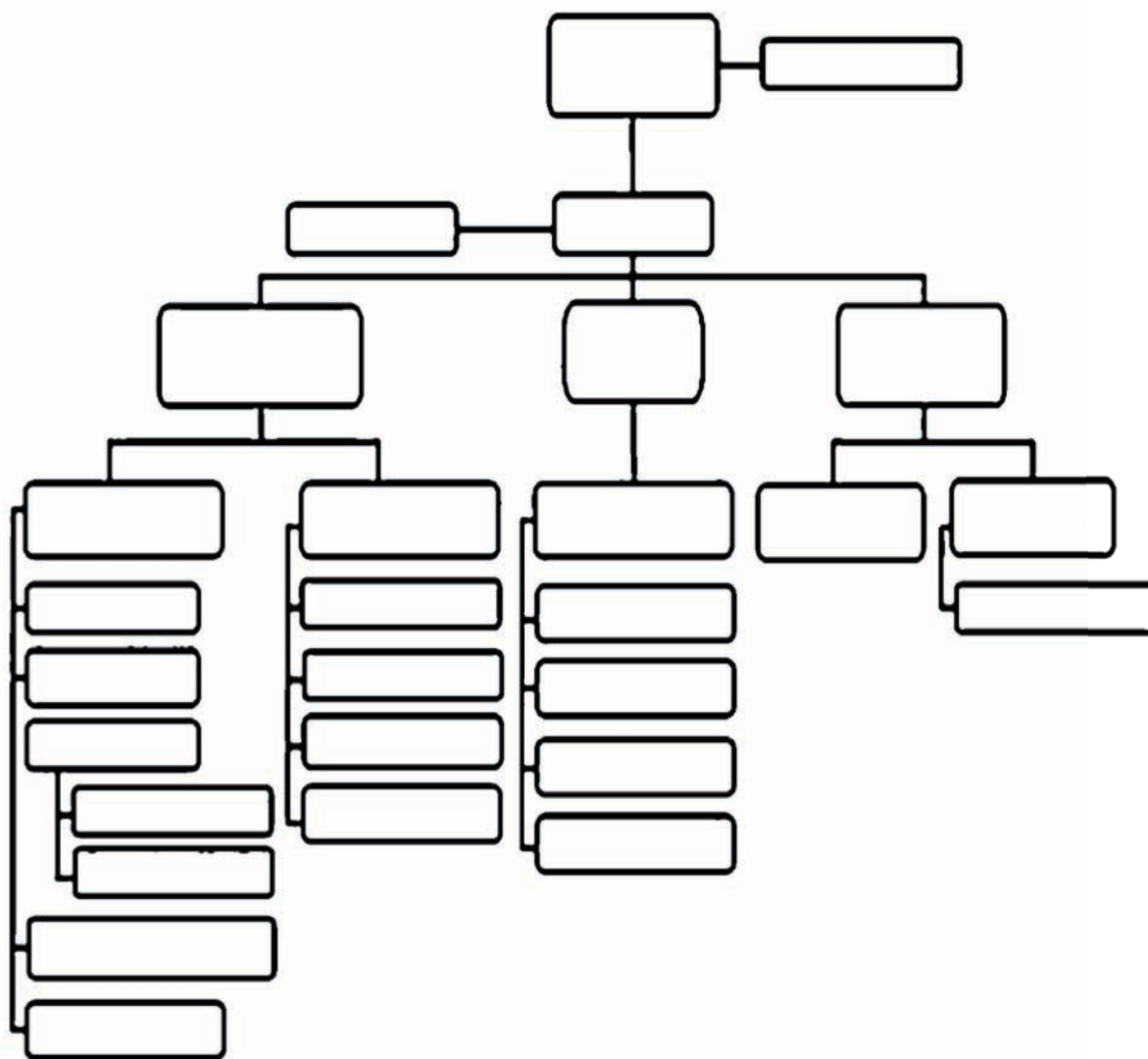
CONSELHO FISCAL

Órgão colegiado, eleito em Assembleia Geral, e que exerce função de assessoria da Assembleia, analisando as contas da Diretoria e encaminhando relatório à Assembleia sobre a situação da sociedade, para subsidiar as decisões.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO



oficina 3	TEMA	RELAÇÕES EMPRESARIAIS
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Discutir com os jovens as características fundamentais para o desenvolvimento do trabalho em equipe ■ Conhecer os diferentes tipos de cultura empresarial
TEMPO	ATIVIDADES	
5'	INTRODUÇÃO Questionar os jovens: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alguém já trabalhou em equipe? ■ É fácil ou difícil? Por quê? 	
30'	DESENVOLVIMENTO 1 Dividir a turma em nove equipes e solicitar que um jovem de cada equipe escolha uma das caixas de fósforos dispostas sobre a mesa. Cada caixa de fósforos deverá conter um dos fragmentos dos textos: "10 Dicas para se Trabalhar em Grupo" e "Relacionamento Profissional Também Exige Esforço", numerados para as equipes, conforme anexo 1. Cada equipe deverá dialogar sobre o conteúdo e montar uma apresentação simples, de no máximo, 02 minutos. (de acordo com o tamanho da turma as equipes podem ser constituídas de dois ou três jovens)	
40'	DESENVOLVIMENTO 2 Em seguida, questionar com os jovens: <ul style="list-style-type: none"> ■ Toda relação envolve uma cultura. Vocês entendem o que é cultura? ■ O que seria uma cultura empresarial? Então, afixar no quadro branco algumas figuras referentes a diversos tipos de culturas empresariais. E pedir apenas que os jovens observem sem comentar as imagens. Convidar os jovens para leitura dialogada do texto "Tipos de Cultura Empresarial". Após a leitura, solicitar aos jovens que citem as características relacionadas às figuras afixadas no quadro e anotar abaixo de cada figura as suas contribuições.	
25'	DESENVOLVIMENTO 3 Realizar a leitura coletiva dos textos "Assunto: Administradores..." e "Conselhos de Nizan Guanaes" contidos no caderno do participante.	
10'	ENCERRAMENTO Autoavaliação com o material "Como me sinto em relação à equipe". Esse material será impresso e entregue aos jovens para preencherem. Ao final, quem quiser fazer a reflexão de como foi a autoavaliação em relação à equipe, fica aberto esse espaço.	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Cartolina/folhas de flip-chart;
- Lápis piloto coloridos;

ORIENTAÇÕES

- Estudar antecipadamente os textos que serão abordados na oficina.

ANEXO

10 DICAS PARA TRABALHAR EM GRUPO ³¹

Atire a primeira pedra quem nunca brigou com um colega de trabalho, perdeu um cliente por falhas na comunicação da equipe ou mesmo sentiu falta de comprometimento entre os profissionais da mesma área ou setor.

No livro *Os 5 desafios das equipes*, o autor Patrick Lencioni traz uma fábula sobre liderança que mostra quais os ingredientes necessários para as equipes trabalharem de forma efetiva. Segundo ele, "O trabalho em equipe nada mais é do que o ato de praticar um pequeno conjunto de princípios durante um longo período de tempo.

O sucesso não é uma questão de dominar teorias sutis e sofisticadas, mas de abraçar o senso comum com níveis incomuns de disciplina e persistência. Ironicamente, as equipes têm sucesso porque são excessivamente humanas. Ao reconhecerem as imperfeições inerentes à sua condição humana, os integrantes das equipes funcionais superam as tendências naturais que fazem com que confiança, conflito, comprometimento, responsabilidade e foco nos resultados se transformem em coisas tão ambíguas".

Mas como lidar com as adversidades do dia-a-dia e formar uma equipe confiante, comprometida com os resultados e unida em prol dos mesmos objetivos? O site português Super Emprego, do portal SAPO, listou algumas dicas práticas para trabalhar bem em grupo, que reproduzimos abaixo. Confira!

SEJA PACIENTE - Nem sempre é fácil conciliar opiniões diversas, afinal "cada cabeça, uma sentença". Por isso é importante que você seja paciente e pense antes de falar. Procure expor os seus pontos de vista com moderação e ouça o que os outros têm a dizer. Respeite sempre os colegas, mesmo que não esteja de acordo com as opiniões deles.

ACEITE AS IDEIAS DOS OUTROS - Muitas vezes é difícil aceitar ideias novas ou admitir que não temos razão; mas é importante saber reconhecer que a ideia de um colega pode ser melhor do que a nossa. Afinal de contas, mais importante do que o nosso orgulho é o objetivo comum que o grupo pretende alcançar.

NÃO CRITIQUE OS COLEGAS - Podem surgir conflitos entre os colegas de grupo, mas é muito importante não deixar que isso interfira no trabalho. Avalie as ideias da pessoa, independentemente daquilo que achar dela. Critique as ideias, nunca a pessoa.

SAIBA DIVIDIR - Ao trabalhar em grupo, é importante dividir tarefas. Não parta do princípio de que é o único que pode e sabe realizar uma determinada tarefa. Se isso fosse verdade, o trabalho não seria "em grupo", seria individual, concorda? Partilhar responsabilidades e informação é fundamental para o sucesso da equipe.

³¹ Fonte: Camila Micheletti

CONTINUAÇÃO

ANEXO

TRABALHE - Não é por trabalhar em grupo que você deve relaxar nas suas obrigações. Dividir tarefas é uma coisa, deixar de trabalhar é outra completamente diferente. Colabore com a sua parte e verá o resultado no final.

SEJA PARTICIPATIVO E SOLIDÁRIO - Procure dar o melhor de si e ajude os seus colegas sempre que necessário. Da mesma forma, você não deverá se sentir constrangido quando também precisar de auxílio.

DIALOGUE - Quando você se sentir desconfortável com alguma situação ou função que lhe tenha sido atribuída, é importante que explique o problema, para que seja possível alcançar uma solução que agrade a todos e não sobrecarregue ninguém.

PLANEJE - Quando várias pessoas trabalham em conjunto, é natural que alguns se dispersem; por isso o planejamento e a organização são ferramentas importantes para que o trabalho de grupo seja eficiente e eficaz. É importante fazer o balanço entre as metas a que o grupo se propôs e o que conseguiu alcançar no tempo previsto.

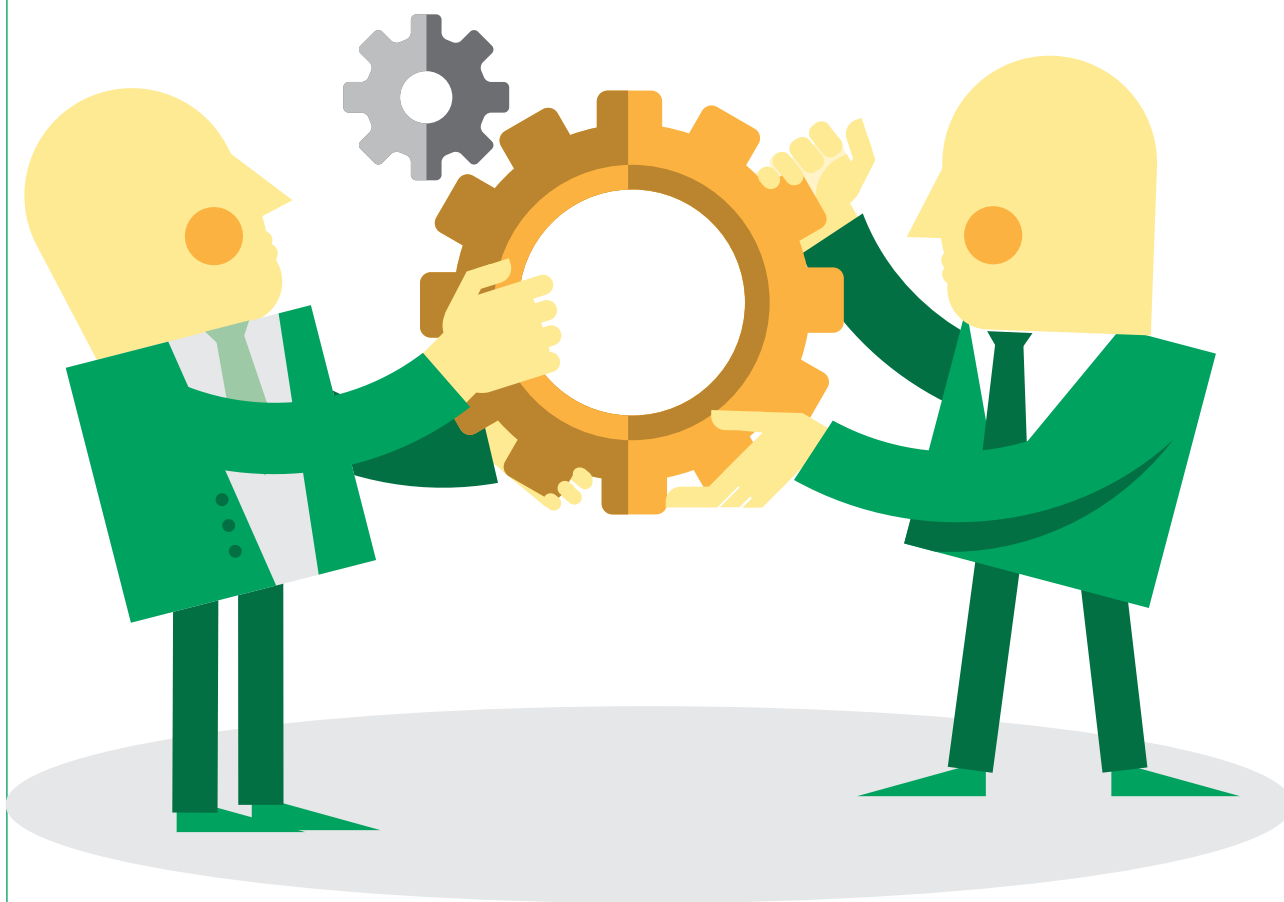
ACEITE A IDEIA DO ERRO - Quando todas as barreiras já foram ultrapassadas e o grupo é muito coeso e homogêneo, existe a possibilidade de se tornar resistente a mudanças e a opiniões discordantes. É importante que a equipe ouça opiniões externas e que aceite a ideia de que pode errar.

APROVEITE - afinal o trabalho em grupo acaba sendo uma boa oportunidade de conviver mais de perto com os seus colegas, conhecê-los melhor e também de aprender com eles. Boa sorte!



ANEXO

RELACIONAMENTO PROFISSIONAL TAMBÉM EXIGE ESFORÇO ³²



A parceria com os colegas de trabalho nada mais é do que um casamento de características pessoais e profissionais que, como outro qualquer, exige muita dedicação, flexibilidade e força de vontade para fazer o relacionamento dar certo. Muitos profissionais esquecem-se de que as relações no ambiente de trabalho funcionam de forma muito parecida com os relacionamentos afetivos e por isso podem enfrentar problemas de incompatibilidade.

A diversidade engrandece o ambiente, nos faz ir além, buscar mais, superarmos a nós mesmos. Ela traz a soma de forças. Mas é preciso saber cultivá-la. Dentro de um contexto diversificado, encontramos personalidades e *backgrounds* diferentes que, juntos, formam uma personalidade maior - a empresa, cujos objetivos e metas **devem estar em sintonia com os objetivos pessoais.**

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Sempre acreditei que a diferença entre dois profissionais não está no trabalho que desenvolvem, mas sim na dimensão que cada um dá ao seu trabalho. Desta forma, seu networking de relacionamentos e sua inteligência emocional influenciarão diretamente na busca do sucesso.

Levanto aqui algumas características que, como num casamento afetivo, devem existir na relação profissional entre chefe e subordinado e entre seus pares:

Entusiasmo: Uma pessoa feliz, simpática e com paixão pelo que faz transmite isso aos colegas e torna-se uma grande companhia. Contagia as pessoas com seu otimismo e influenciará o outro a agir da mesma forma, trazendo melhores resultados concretos para a empresa.

Autoconsciência: É preciso conhecer-se bem e conhecer o outro, entender as suas razões e emoções para poder identificá-las nos outros e lidar com elas de forma positiva.

Atitude positiva: Acreditar no que você faz é meio caminho andado para o sucesso. Quem tem energia positiva faz as coisas acontecerem e não se deixa desmotivar por pequenas adversidades.

Comprometimento e lealdade: Você tem que ter admiração pela empresa e pelo companheiro de trabalho. Caso contrário, a parceira não funciona. Comprometimento significa conhecer a fundo o negócio da empresa, o departamento, o chefe e sua forma de trabalho, podendo auxiliá-lo de forma proativa e com iniciativa, pensando no impensado e fazendo antes que algo seja dito. Assim como num casamento entre homem e mulher, este item é crucial para a formação de uma base sólida para o relacionamento.

Um “olho” para detalhes: Todo profissional deve ser detalhista e prover o chefe com o maior número de informações possíveis. A relação fica melhor quando este pode dar, em troca, informações significativas para uma atuação mais participativa e assertiva de sua equipe.

Discrição e confiabilidade: Para haver transparência é necessário que haja a confiança, de ambos os lados, de que tudo que é discutido no escritório é confidencial e diz respeito apenas a quem está envolvido no projeto.

Comunicação aberta: Um canal de comunicação sincero, honesto, objetivo e claro é crucial para qualquer relacionamento, especialmente o profissional, onde tempo significa negócios e dinheiro.

Humildade: Para saber ouvir, saber pedir ajuda e saber reconhecer seus próprios erros.

Serenidade: Para ultrapassar períodos de estresse e tensão, de grande volume de trabalho e sobrecarga emocional em função de prazos e importância dos projetos.

O relacionamento profissional exige um grande **investimento de tempo e energia**, focando a sintonia para criar uma parceria de sucesso, que nada mais é do que um casamento feliz! E você já viu melhores resultados do que aqueles criados por um casamento feliz?

³² Fonte: Stefi Maerker

ANEXO

TIPOS DE CULTURA EMPRESARIAL ³³

É difícil dividir as culturas empresariais em categorias, dado que cada empresa tem a sua própria cultura. Contudo, é possível distinguir alguns modelos básicos.

**Cultura do poder**

Todas as relações na empresa são baseadas no poder. Como resultado, muitas brigas internas à volta de posições e privilégios. Esta forma dura e competitiva de relacionamento assusta muitos trabalhadores.

**Cultura de funções**

Muito habitual na função pública. Tarefas, competências e responsabilidades são detalhadas nos regulamentos e manuais. O principal problema desta cultura é o seu carácter inflexível e a discordância quando as tarefas se sobrepõem. Existe também um alto consumo de tempo na execução das tarefas.

**Cultura de tarefas**

Aqui o objetivo é primordial. A autoridade tem a sua origem no profissionalismo e nos conhecimentos. Passa-se rapidamente à ação e há lugar para o improvisado. Regras e processos que podem obstruir o trabalho não são bem vindos e há pouca atenção para os aspectos socioemocionais. Quem não se defende ou não consegue acompanhar o ritmo é simplesmente substituído.

**Cultura de pessoas**

Aqui é o indivíduo que está no centro das atenções. A empresa existe para as pessoas e não o contrário. Neste tipo de cultura empresarial dá-se muita atenção aos talentos e à concretização das ideias. Esta cultura pode ser encontrada, sobretudo em empresas jovens e idealistas.

**Cultura empresarial e a candidatura à função**

Muitas vezes, quando nos candidatamos, fixamo-nos apenas na função que vamos ter. Claro que a função é importante, mas ainda mais importante é sentirmo-nos bem no novo emprego. Afinal vamos passar cerca de 8 horas por dia lá.

Sentirmo-nos bem ou não numa empresa depende, em parte, da cultura que nela se vive. Só depois de trabalhar na empresa algum tempo é que se vai saber qual é a cultura instituída. Se o candidato estiver atento, poderá descobrir alguns indicadores durante o processo de candidatura.

³³ Fontes: KWASNICKA, Eunice Lacava. *Introdução à Administração*. 5. ed., São Paulo: Atlas, 1995, p. 193 a 197. Viviane Trocoli Rodrigues

CONTINUAÇÃO

ANEXO

**O anúncio**

A forma do anúncio pode dizer muitas coisas. Se ele mostrar pessoas novas e sorridentes ou se o layout for alegre, pode partir do princípio que sua cultura interna apresenta características semelhantes. Se, ao contrário, o anúncio for formal, sem cores ou fotografias e com uma linguagem fria, já sabe o que o espera. A mesma coisa se aplica aos websites das empresas.

**Decoração**

O aspecto do local onde vai trabalhar fornece também sinais importantes. As instalações estão decoradas com muitas cores ou o cinzento é o tom principal? Empresas que acham que é importante que o pessoal se sinta à vontade, escolhem cada vez mais um ambiente de escritório colorido. O design é ligeiro e moderno ou formal e antiquado.

**Etiqueta**

A etiqueta pode ser formal, mas também amigável. Os colegas à sua frente durante a entrevista tratam-se pelo nome ou têm um relacionamento mais distante? O responsável do RH continua a tratá-lo por senhor/senhora/dona ou passa rapidamente para o “você”? Veja como as pessoas na empresa se comportam enquanto estiver à espera de ser chamado ou quando passa nos corredores a caminho da sala da entrevista. Vê pessoas a rirem nos gabinetes ou reina um silêncio de morte em que todo mundo está totalmente concentrado no monitor?

**O que vestir**

Veja o que as pessoas na empresa vestem. Ternos? Então se espera provavelmente o mesmo de você. Toda a gente usa jeans e camisetas? Então você poderá também vestir-se à vontade.

**Relações hierárquicas**

Há muitos elos intermediários entre o diretor/gerente e o simples trabalhador na estrutura da empresa ou, pelo contrário, a distância é pequena e todos estão muito próximos uns dos outros? Veja, por exemplo, como o responsável dos RH trata o seu chefe direto.

**Iniciativa**

Tente descobrir durante a entrevista se as suas ideias e observações são apreciadas. A resposta mostrará se você, com a sua ousadia, sentido de iniciativa e ambição ficará bem nesta empresa.

**Estrutura de controle**

Pergunte se há rigidez de horário. Caso positivo, é quase certo que essa rigidez também aconteça com relação ao cumprimento das tarefas. Quem acompanha o seu desempenho e qual a frequência com que você tem que prestar contas das suas tarefas? Se você for do tipo boêmio, pode ter problemas se tiver que apresentar diariamente um relatório do que fez ou deixou de fazer.

ANEXO

FÁBULA MODERNA

Uma galinha achou alguns grãos de trigo e disse a seus vizinhos:

- Se plantarmos este trigo, teremos pão para comer. Alguém quer me ajudar a plantá-lo?"

"- Eu não", disse a vaca.

"- Nem eu", emendou o pato.

"- Eu também não", falou o porco.

"- Eu muito menos", completou o bode.

"- Então eu mesma planto", disse a galinha.

E assim fez.

O trigo cresceu alto e amadureceu em grãos dourados.

"- Quem vai me ajudar a colher o trigo?", quis saber a galinha.

"- Eu não", disse o pato

"- Não depois de tantos anos de serviço", exclamou a vaca.

"- Eu me arriscaria a perder o seguro-desemprego", disse o bode.

"Não faz parte de minhas funções", disse o porco.

"- Então eu mesma colho", falou a galinha, e colheu o trigo ela mesma.

Finalmente, chegou a hora de preparar o pão.

"- Quem vai me ajudar a assar o pão?" indagou a galinha.

"Só se me pagarem hora extra", falou a vaca.

"Eu não posso por em risco meu auxílio-doença", emendou o pato.

"- Eu fugi da escola e nunca aprendi a fazer pão", disse o porco.

"Caso só eu ajude, é discriminação", resmungou o bode.

"Então eu mesma faço", exclamou a pequena galinha. Ela assou cinco pães, e pôs todos numa cesta para que os vizinhos pudessem ver.

De repente, todo mundo queria pão, e exigiu um pedaço. Mas a galinha simplesmente disse:

"- Não! Eu vou comer os cinco pães sozinha".

"- E a solidariedade? gritou a vaca.

"- Egoísta! exclamou o pato.

"- Vivemos no mesmo ambiente, precisamos compartilhar!", reclamou o bode.

O porco, esse só grunhiu.

Depois de confabularem, os queixosos resolveram ir dar queixa ao setor de Recursos Humanos.

Chamada ao gabinete, a galinha argumentou:

"- Mas eu tive a iniciativa de produzir esse pão, fiz tudo sem ajuda de ninguém, por que acham que devo compartilhar, agora que esta tudo pronto?"

"-Porque é preciso manter a harmonia no ambiente de trabalho", disse o Diretor de RH.

Pelo bem da harmonia no ambiente de trabalho, a galinha cedeu, e todos os outros ficaram felizes.

Só que... Todos também se perguntavam:

- Por que será que a galinha nunca mais fez pão?



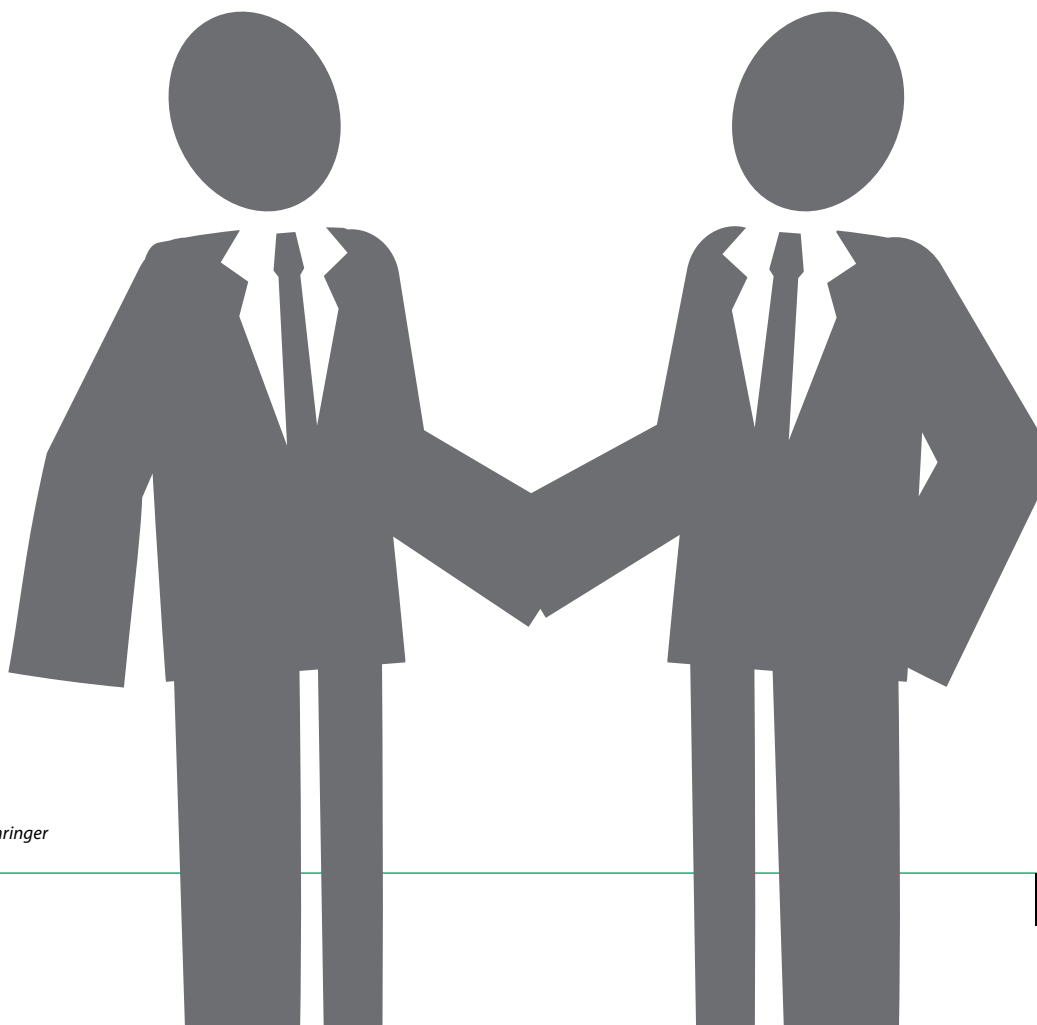
ANEXO

**ASSUNTO:
ADMINISTRADORES... 34**

Durante minha vida profissional, eu topei com algumas figuras cujo sucesso surpreende muita gente. Figuras sem um vistoso currículo acadêmico, sem um grande diferencial técnico, sem muito *networking* ou marketing pessoal. Figuras como o Raul.

Eu conheço o Raul desde os tempos da faculdade. Na época, nós tínhamos um colega de classe, o Pena, que era um gênio. Na hora de fazer um trabalho em grupo, todos nós queríamos cair no grupo do Pena, porque o Pena fazia tudo sozinho. Ele escolhia o tema, pesquisava os livros, redigia muito bem e ainda desenhava a capa do trabalho - com tinta nanquim. Já o Raul nem dava palpite. Ficava ali num canto, dizendo que seu papel no grupo era um só, apoiar o Pena.

Qualquer coisa que o Pena precisasse, o Raul já estava providenciando, antes que o Pena concluísse a frase. Deu no que deu. O Pena se formou em primeiro lugar na nossa turma. E o resto de nós passou meio na carona do Pena - que, além de nos dar uma colher de chá nos trabalhos, ainda permitia que a gente colasse dele nas provas.



³⁴ Max Gehringer

CONTINUAÇÃO

ANEXO

No dia da formatura, o diretor da escola chamou o Pena de “paradigma do estudante que enobrece esta instituição de ensino”. E o Raul ali, na terceira fila, só aplaudindo.

Dez anos depois, o Pena era a estrela da área de planejamento de uma multinacional. Brilhante como sempre, ele fazia admiráveis projeções estratégicas de cinco e dez anos. E quem era o chefe do Pena? O Raul. E como é que o Raul tinha conseguido chegar àquela posição? Ninguém na empresa sabia explicar direito. O Raul vivia repetindo que tinha subordinados melhores do que ele, e ninguém ali parecia discordar de tal afirmação. Além disso, o Raul continuava a fazer o que fazia na escola, ele apoiava. Alguém tinha um problema? Era só falar com o Raul que o Raul dava um jeito.

Meu último contato com o Raul foi há um ano. Ele havia sido transferido para Miami, onde fica a sede da empresa. Quando conversou comigo, o Raul disse que havia ficado surpreso com o convite. Porque, ali na matriz, o mais burrinho já tinha sido astronauta. E eu perguntei ao Raul qual era a função dele. Pergunta inócua, porque eu já sabia a resposta. O Raul apoiava. Direcionava daqui, facilitava dali, essas coisas que, na teoria, ninguém precisaria mandar um brasileiro até Miami para fazer.

Foi quando, num evento em São Paulo, eu conheci o Vice-presidente de recursos humanos da empresa do Raul. E ele me contou que o Raul tinha uma habilidade de valor inestimável: ele entendia de gente. Entendia tanto que não se preocupava em ficar à sombra dos próprios subordinados para fazer com que eles se sentissem melhor, e fossem mais produtivos. E, para me explicar o Raul, o vice-presidente citou Samuel Butler, que eu não sei ao certo quem foi, mas que tem uma frase ótima: “Qualquer tolo pode pintar um quadro, mas só um gênio consegue vendê-lo”.

Essa era a habilidade aparentemente simples que o Raul tinha, de facilitar as relações entre as pessoas. Perto do Raul, todo comprador normal se sentia um expert, e todo pintor comum, um gênio.”

“Há grandes Homens que fazem com que todos se sintam pequenos. Mas, o verdadeiro Grande Homem é aquele que faz com que todos se sintam Grandes.”



ANEXO

CONSELHOS DE NIZAN GUANAES³⁵

Meu primeiro conselho:

Não paute sua vida, nem sua carreira, pelo dinheiro. Ame seu ofício com todo o coração. Persiga fazer o melhor. Seja fascinado pelo realizar, que o dinheiro virá como consequência. Quem pensa só em dinheiro não consegue sequer ser nem um grande bandido, nem um grande canalha. Napoleão não invadiu a Europa por dinheiro. Hitler não matou 6 milhões de judeus por dinheiro. Michelangelo não passou 16 anos pintando a Capela Sistina por dinheiro. E, geralmente, os que só pensam nele não o ganham, porque são incapazes de sonhar. E tudo que fica pronto na vida foi construído antes, na alma.

Meu segundo conselho:

Pense no seu País. Porque, principalmente hoje, pensar em todos é a melhor maneira de pensar em si. Afinal, é difícil viver numa nação onde a maioria morre de fome e a minoria morre de medo. O caos político gera uma queda de padrão de vida generalizada. Os pobres vivem como bichos, e uma elite brega, sem cultura e sem refinamento, não chega a viver como homens. Roubam, mas vivem uma vida digna de Odorico Paraguaçu.

Meu terceiro conselho vem diretamente da Bíblia:

‘Seja quente ou seja frio, não seja morno que eu te vomito’. É exatamente isso que está escrito na carta de Laudicéia: Seja quente ou seja frio, não seja morno que eu te vomito, ou seja, é preferível o erro à omissão, o fracasso ao tédio, o escândalo ao vazio. Porque já vi grandes livros e filmes sobre a tristeza, a tragédia, o fracasso. Mas ninguém narra o ócio, a acomodação, o não fazer, o remanso. Colabore com seu biógrafo. Faça, erre, tente, falhe, lute. Mas, por favor, não jogue fora, se acomodando, a extraordinária oportunidade de ter vivido, tendo consciência de que cada homem foi feito para fazer história.

Que todo homem é um milagre e traz em si uma revolução. Que é mais do que sexo ou dinheiro. Você foi criado para construir pirâmides e versos, descobrir continentes e mundos, e caminhar, sempre, com um saco de interrogações na mão e uma caixa de possibilidades na outra. Não use Rider, não dê férias a seus pés. Não se sente e passe a ser analista da vida alheia, espectador do mundo, comentarista do cotidiano, dessas pessoas que vivem a dizer: ‘eu não disse!’, ‘eu sabia!’.

Chega dos poetas não publicados. Empresários de mesa de bar. Pessoas que fazem coisas fantásticas toda sexta de noite, todo sábado e domingo, mas que na segunda não sabem concretizar o que falam. Porque não sabem ansiar, não sabem perder a pose, porque não sabem recomeçar. Porque não sabem trabalhar.

Eu digo: trabalhem, trabalhem, trabalhem. De 8 às 12, de 12 às 8 e mais se for preciso. Trabalho não mata. Ocupa o tempo. Evita o ócio (que é a morada do demônio) e constrói prodígios.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

O Brasil, este país de malandros e espertos, da vantagem em tudo, tem muito o que aprender com aqueles trouxas dos japoneses. Porque aqueles trouxas japoneses, que trabalham de sol a sol, construíram, em menos de 50 anos, a 2ª maior megapotência do planeta. Enquanto nós, os espertos, construímos uma das maiores impotências do trabalho.

Trabalhe! Muitos de seus colegas dirão que você está perdendo sua vida, porque você vai trabalhar enquanto eles veraneiam. Porque você vai trabalhar, enquanto eles vão ao mesmo bar da semana anterior, conversar as mesmas conversas, mas o tempo (que é mesmo o senhor da razão) vai bendizer o fruto do seu esforço, e só o trabalho lhe leva a conhecer pessoas e mundos que os acomodados não conhecerão.

E isso se chama **SUCESSO.**



³⁵ **Fonte:** circulou na Internet como tendo sido parte de um discurso do publicitário Nizan Guanaes a uma turma de concludentes da FAAP. Legítimos ou não, os conselhos são válidos.

ATIVIDADE

COMO ME SINTO EM RELAÇÃO À EQUIPE? ³⁶

Atribua os valores 1, 2, 3 ou 4 às afirmativas a seguir, considerando sua atuação na equipe. Considere: (1) Nunca - (2) Raramente - (3) Algumas Vezes - (4) Frequentemente

1. Sou ouvido e compreendido _____
2. Sou comprometido com as decisões tomadas pela equipe _____
3. Percebo hostilidade entre pessoas _____
4. Tenho a oportunidade de autoconhecimento _____
5. Percebo uma disputa pela liderança _____
6. Tenho a oportunidade de desenvolver características pessoais necessárias a um trabalho coletivo _____
7. Tenho a oportunidade de aprender sobre outras pessoas _____
8. Confio nos membros da equipe _____
9. Sinto-me indiferente ao trabalho que está sendo realizado _____
10. Odeio as informações, porque são incompletas _____
11. Percebo as “panelinhas” que são formadas _____
12. Vejo que os mal-entendidos são postos para baixo do tapete _____
13. Aceito as diferenças pessoais e aprendo com elas _____
14. Detesto ouvir bobagens _____
15. Sei ouvir _____
16. Sinto que minhas opiniões não são levadas em consideração _____
17. Sei falar _____
18. Sinto-me satisfeito _____
19. Percebo que ninguém sabe o papel que lhe cabe _____
20. Sinto-me desmotivado _____

Avaliação:

a) Some os pontos das afirmativas 1, 2, 4, 6, 7, 8, 13, 15, 17 e 18 = _____, agora divida esse valor por 10 = _____

b) Some os pontos das afirmativas 3, 5, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 19 e 20 = _____, agora divida esse valor por 10 = _____

Se, no primeiro grupo (A), você obteve entre 3 e 4, você pode considerar-se membro da equipe.

Se, no segundo grupo (B), você obteve entre 3 e 4, precisa integrar-se mais à equipe.

Refleta e depois relacione as atitudes práticas que você pode adotar como participante, para o sucesso do trabalho em equipe.

³⁶ Texto adaptado de <http://pt.scribd.com/doc/86658095/TESTE-EQUIPE>

<p>oficina</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">4</p>	TEMA	APLICABILIDADE BÁSICA DE MATEMÁTICA – MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM E LÓGICA
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimular o raciocínio lógico
TEMPO	ATIVIDADES	
20'	<p>INTRODUÇÃO</p> <p>Resumir os assuntos tratados até então, no tema integração, e relembrar aos jovens, da mesma forma que ao final de Identidade, uma competência importante a ser fortalecida na preparação para o mundo do trabalho: Raciocínio lógico matemático.</p> <p>Convidar os jovens a atividade “bingo matemático”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Convidar a turma a participar de um bingo; ■ Entregar uma cartela do bingo contida em anexo, virada para baixo, para cada jovem; ■ Explicar que essa cartela está recheada de operações matemáticas e que eles devem resolver. Quem resolver primeiro a cartela deve gritar: Bingo! ■ Autorizar o preenchimento da cartela; ■ Após alguém “bingar”, realizar a conferência. Se tiver realmente batido o bingo, passar para o desenvolvimento 1, caso tenha uma das respostas errada continuar o bingo até alguém “bingar”. 	
15'	<p>DESENVOLVIMENTO 1</p> <p>Iniciar a resolução dialogada, envolvendo multiplicação e divisão, com foco em questões com números inteiros, casas decimais e frações (material de suporte).</p>	
15'	<p>DESAFIO 1</p> <p>Atividade relâmpago:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dividir a turma em cinco equipes; ■ Entregar, para cada equipe, o questionário envolvendo questões básicas de multiplicação e divisão; ■ Marcar dez minutos para a resolução; ■ Após o tempo estabelecido, recolher o questionário para correção e pontuação; ■ Tirar possíveis dúvidas. <p>OBS: As questões serão iguais para todas as equipes. Cada questão vale um ponto.</p>	
20'	<p>DESENVOLVIMENTO 2</p> <p>Resolver de forma dialogada os exercícios sobre porcentagem e regra de três. Serão utilizadas três questões, sendo uma básica, uma intermediária e outra um pouco mais elaborada.</p>	
35'	<p>DESAFIO 2</p> <p>Entregar as situações-problema, envolvendo regra de três e porcentagem, para cada equipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ As questões serão iguais para todas as equipes, sendo três questões de nível intermediário e duas mais elaboradas; ■ Marcar 20 minutos para a resolução; ■ Após o tempo estabelecido, recolher o questionário para correção e pontuação; ■ Tirar as possíveis dúvidas. <p>OBS: As questões serão iguais para todas as equipes. Cada questão vale dois pontos.</p>	
5'	<p>ENCERRAMENTO</p> <p>Correção no papel, pontuação das equipes e premiação (ver com a escola um livro ou chocolates)</p>	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Pincel para quadro branco
- Questões dos desafios
- Cartela do bingo

ORIENTAÇÕES

- Estudar o plano de aula e o material de suporte
- Impressão das questões dos desafios e da cartela do bingo

ANEXO

	B	I	N	G	O
C	$(9 \times 4) / 2 = 18$	$47 \times 7 = 329$	$165 / 15 = 11$	$(9 \times 11) / 3 = 33$	$81 / 3 = 27$
R	$84 \times 4 = 336$	$75 / 5 = 15$	$(225 / 5) \times 2 = 90$	$7 \times 7 = 49$	$(6 \times 25) / 4 = 37,5$
T	$144 / 12 = 12$	$(96 / 3) \times 5 = 160$	$13 \times 15 = 195$	$231 / 11 = 21$	$12 \times 8 = 96$

INTEGRAÇÃO - OFICINA 04 - DESENVOLVIMENTO 1 (Multiplicação e divisão)

*** Resolução dialogada

1) $9 \times 1 = 9$
 $9 \times 2 = 18$
 $9 \times 3 = 27$
 ...
 $9 \times 9 = 81$



Atalho dos DEDOS

2) $327,89 \times 1000 = 327.890$

Dar ênfase que multiplicação por 10, por 100, por 1000, etc... basta ir pulando as casas decimais de acordo com a quantidade de zeros (no exemplo pulamos três casas porque a multiplicação era por mil)

3) $14 \times 1,2 = 16,8$

Ressaltar que sempre devemos contar a quantidade de dígitos após a vírgula para finalizar o resultado colocando-a no local correto

4) $325,56 \times 2,25 = 732,51$

Reforçar que o resultado só sairá correto se, além da multiplicação ter sido acertada a vírgula deve está no local correto

CONTINUAÇÃO

ANEXO

5) $\frac{3}{4} \times \frac{8}{2} = 3$

Ressaltar que quando estamos trabalhando frações, devemos sempre multiplicar os numeradores (numerador x numerador) e em seguida os denominadores (denominador x denominadores).

6) $286/100 = 2,86$

Trazer que sempre será o processo contrário da multiplicação por 10, por 100, etc.

Ou seja, se na multiplicação nós avançávamos a vírgula de acordo com a quantidade de zeros, na divisão nós iremos atrasar a vírgula de acordo com a quantidade de zeros.

7) $158/2,5 = 63,2$

Ressaltar que não devemos realizar a operação de divisão sem antes retirar a vírgula.

Ex de como retirar a vírgula sem comprometer a operação:

$158/2,5 \rightarrow$ para retirar a vírgula devemos transformar o 2,5 em 25 e com isso estaremos aumentando uma casa decimal, portanto, para que não haja prejuízo temos que aumentar uma casa decimal no outro lado da operação, ficando assim $1580/25$

8) $87,5/0,25 = 350$ equivale a $\rightarrow 8750/25 = 350$

Frisar que é necessário fazer desaparecer a vírgula para facilitar a resolução da operação.

9) $8/6$ dividido por $2/3 = 2$

Operação de divisão de fração, devemos repetir a primeira fração e multiplicar pelo inverso da segunda.

Ex: $8/6 \times 3/2 = 2$

10) $25/3$ dividido por 2 = $25/6$ ou 4,17 aproximadamente.

Operação de divisão de fração, devemos repetir a primeira fração e multiplicar pelo inverso da segunda.

EX: $25/3 \times 1/2 = 25/6$ ou 4,17 aproximadamente.

ANEXO

RESPOSTAS DESAFIO RELÂMPAGO

1. $5,8930 \times 1000 = 5893$
2. $325 \times 3,9 = 1267,5$
3. $12,4 \times 1,79 = 22,196$
4. $(15/6) \times 2 = 5$
5. $12/5 \times 2/3 = 24/15$ ou 1,6

Desenvolvimento 2 (OF 04 – INTEGRAÇÃO)

Respondido

1) Com 10 kg de trigo podemos fabricar 7kg de farinha. Quantos quilogramas de trigo são necessários para fabricar 28 kg de farinha?

Regra de três simples: basta fazer as relações –

10kg de trigo ----- 7kg de farinha

T ----- 28kg de farinha

Como as grandezas são diretamente proporcionais, basta multiplicar em cruz. Assim temos:

$$7 \times T = 10 \times 28 \rightarrow T = 40 \text{kg de trigo}$$

2) Em uma turma do curso de formação profissional COM.DOMÍNIO DIGITAL formada de 50 rapazes e 50 moças, tem a seguinte estatística: 20% dos rapazes jogam futebol;30% das moças jogam futebol.Logo, a porcentagem dos que não jogam futebol na turma é de:

RAPAZES: $20\% \times 50 = 10$ rapazes que jogam futebol

MOÇAS: $30\% \times 50 = 15$ moças que jogam futebol

Diminuindo o número de rapazes e moças que jogam futebol, ficarão os jovens que não jogam futebol, ou seja, 75 jovens.

Dessa forma, somando a quantidade de jovens (rapazes e moças) temos um total de 100 jovens.

Como o total de jovens da turma é de 100 jovens \rightarrow 75 jovens que não jogam futebol representa quantos por cento do total da turma, 100 jovens?

$$R = 75/100 = 75\%$$

3) O preço de venda do produto "X" tem a seguinte composição: 60% referentes ao custo, 10% referentes ao lucro e 30% referentes aos impostos. Em decorrência da crise econômica, houve um aumento de 10% no custo desse produto, porém, ao mesmo tempo, ocorreu uma redução de 20% no valor dos impostos. Para aumentar as vendas do produto, o fabricante decidiu, então, reduzir seu lucro à metade.

É CORRETO afirmar, portanto, que, depois de todas essas alterações, o preço do produto sofreu redução de: Devemos denominar um valor para o produto "X" - Exemplo: X= 100 Reais (para facilitar a visualização das porcentagens).

CONTINUAÇÃO

ANEXO

60 Reais representam os custos
10 Reais representa o lucro
30 Reais representam os impostos

Se os custos aumentaram 10 %, então: 10% de 60 reais é igual a 6 reais, assim o custo do produto passou de 60 para **66 reais.**

Se houve uma redução de 20% dos impostos, então: 20% de 30 reais é igual a 6 reais, assim os impostos reduziram de 30 reais para **24 reais**

Se o lucro reduziu a metade, então: o lucro deixou de ser 10 reais e passou a ser apenas **5 reais.**

Somando os novos valores teremos: $66 + 24 + 5 = 95$ reais, tendo uma redução de 5 reais sobre o montante, que equivale a $5/100 = 5\%$.

DESAFIO 2 – Respondido

1) No final do segundo semestre do ano passado, 40 acadêmicos participaram de uma pesquisa que objetivou analisar a frequência com que estes utilizaram o atendimento extraclasse do professor e/ ou do monitor de uma determinada disciplina. Obteve-se o seguinte resultado: 20% dos acadêmicos procuraram atendimento tanto do professor quanto do monitor; 30% dos acadêmicos procuraram somente o atendimento do monitor; 15% dos acadêmicos não opinaram e 4 acadêmicos não procuraram atendimento do professor nem do monitor. Então o número de acadêmicos que procurou o atendimento somente do professor é igual a:

Total de acadêmicos = 40

Procuraram professor e monitor $\rightarrow 20\% \times 40 = 8$ acadêmicos

Procuraram somente o monitor $\rightarrow 30\% \times 40 = 12$ acadêmicos

Não opinaram $\rightarrow 15\% \times 40 = 6$ acadêmicos

Não procuraram nem o professor nem o monitor $\rightarrow 4$ acadêmicos

Sabendo que são 40 acadêmicos e que dentro das alternativas descritas só foram mencionados 30 acadêmicos ($8 + 12 + 6 + 4$), concluímos que o número de acadêmicos que procuraram somente o professor é igual a 10, baseado na diferença $40 - 30 = 10$.

R=10 acadêmicos

2) 30% de 30% é:

Transformando a porcentagem em número decimal para evitar que os jovens se atrapalhem:

$30/100 = 0,3$

Dai: $0,3 \times 0,3 = 0,09$

Voltando para porcentagem, teremos: $0,09 = 9\%$

3) Sidnei recebeu um aumento de 10% e com isso seu salário chegou a R\$1.320,00. O salário de Sidnei antes do aumento era igual a?

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Denominaremos o salário de "S"

$$S + 0,1S = 1320$$

$$\text{Assim, } 1,1S = 1320 \rightarrow S = 1320 / 1,1 = 1200$$

4) Em um banco, constatou-se que um caixa leva, em média, 8 minutos para atender 3 clientes. Qual é o tempo que esse caixa vai levar para atender 36 clientes?

Regra de três simples:

3 clientes ----- 8 minutos

36 clientes ----- M

Multiplicando os meios pelos extremos, temos:

$$3M = 36 \times 8 \rightarrow M = (36 \times 8) / 3 = 96 \text{ minutos}$$

$$R = 96 \text{ min ou } 1 \text{ hora e } 36 \text{ min}$$

5) Para pintar um barco, 12 pessoas levaram 8 dias, Quantas pessoas, de mesma capacidade de trabalho que as primeiras, são necessárias para pintar o mesmo barco em 6 dias ?

12 pessoas ----- 8 dias

P ----- 6 dias

Como as grandezas são inversamente proporcionais, temos que inverter os dias, ficando da seguinte forma:

12 pessoas ----- 6 dias

P ----- 8 dias

$$6P = 12 \times 8 \rightarrow P = (12 \times 8) / 6 \rightarrow P = 16 \text{ pessoas.}$$

$$R = 16 \text{ pessoas}$$

COMUNICAÇÃO

oficina 1	TEMA	COMUNICAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Levar a turma a compreender a importância da comunicação no mundo do trabalho.

TEMPO	ATIVIDADES
20'	<p>INTRODUÇÃO</p> <p>Apresentar o itinerário do tema Comunicação e relacionar a sua importância com o processo de desenvolvimento pessoal e profissional.</p> <p>Apresentar o vídeo “Elementos da Comunicação” https://www.youtube.com/watch?v=4Pnn_hO_00c Acessado em 17/04/2014</p> <p>Provocar os jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ O que é comunicação? ■ Quais os elementos da comunicação? ■ Qual a importância de uma boa comunicação no Mundo do Trabalho? ■ Que relação você percebe entre o que estamos vendo em CRT e em DPS?
40'	<p>DESENVOLVIMENTO 1</p> <p>Convidar os jovens para a vivência - Como trabalhar os três elementos básicos da comunicação com figuras geométricas (Detalhamento anexo).</p>
40'	<p>DESENVOLVIMENTO 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar leitura dialogada do texto “Comunicação no Mundo do Trabalho”, que consta no Caderno do Participante.
10'	<p>ENCERRAMENTO</p> <p>Em círculo, solicitar que os jovens compartilhem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ O que foi mais significativo na oficina? ■ O que você irá levar da oficina para sua vida?

MATERIAIS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Caderno do Participante; ■ Figuras geométricas para a atividade; ■ Papel ofício para rascunho; ■ Canetas ou lápis; ■ Kit multimídia.

ORIENTAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudar os textos antecipadamente; ■ Preparar com antecedência o material a ser utilizado na atividade; ■ Assistir o vídeo antecipadamente e testar as mídias no equipamento que será apresentado.

ANEXO

OFICINA 1

COMO TRABALHAR OS TRÊS ELEMENTOS BÁSICOS DA COMUNICAÇÃO COM FIGURAS GEOMÉTRICAS

Descrição da atividade:

1º passo – Dividir a sala em dois grandes grupos, da maneira que achar melhor, e solicitar que um dos grupos saia da sala de aula;

2º passo – Com os jovens que ficaram em sala, organizar as cadeiras em duas grandes filas, no centro da sala, de maneira que essas filas fiquem uma de costas para a outra;

3º passo – Os alunos que ficaram na sala devem ocupar uma das filas, e então, o educador deve mostrar uma das figuras (em anexo) por cerca de 5 min, para que eles possam desenhá-la;

4º passo – Pedir que os jovens que foram retirados da sala, entrem e ocupem a fileira vazia, ficando sentado de costas para os demais alunos, e tomando cuidado para que esses que não vejam as figuras dos jovens que já estavam na sala. Entregar caneta e papel para cada um;

5º passo – Ordenar o seguinte “Os alunos que saíram da sala terão a tarefa de reproduzir uma figura que está em posse do colega que está sentado logo as suas costas, sendo que esse colega apenas poderá falar para guiar a sua reprodução. Não devem trocar olhares, muito menos mostrar a figura um para o outro”. Destinar 05 minutos para essa parte da atividade;

6º passo – Passado esse tempo, verificar como ficaram os desenhos, e pedir para o grupo que ficou na sala na 1º rodada, agora, saia e espere fora da sala. Organizar novamente a sala, de modo que as duas filas agora fiquem uma de frente para outra, mas não muito perto.

7º passo – Repetir 3º passo (figura diferente). Em seguida solicitar a entrada dos jovens que estavam fora da sala.

8º passo – Dar o seguinte comando: “Agora, vocês devem sentar-se frente ao mesmo colega que fizeram par na 1º rodada e repetir a mesma atividade, com uma pequena diferença, a única maneira que vocês deverão utilizar para se comunicar são os gestos, não podendo fazer nenhum tipo de ruído”.

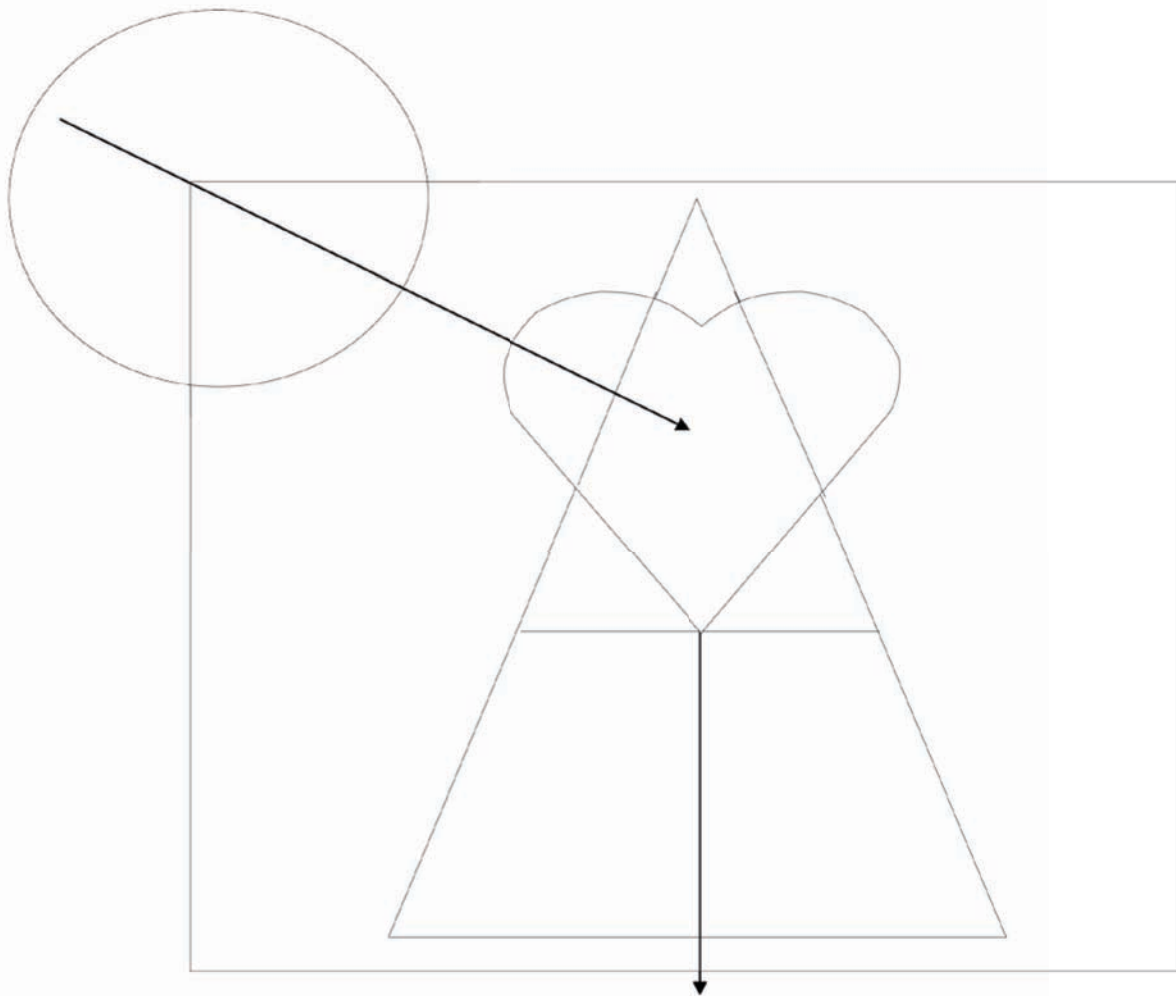
Por fim, as duplas devem mostrar o desenho uma para outra e o educador segue questionando:
Qual foi a parte mais difícil dessa atividade? A comunicação oral ou a corporal?
Por que?

Houve “ruído” na comunicação?

CONTINUAÇÃO

ANEXO

COMUNICAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO OFICINA 1

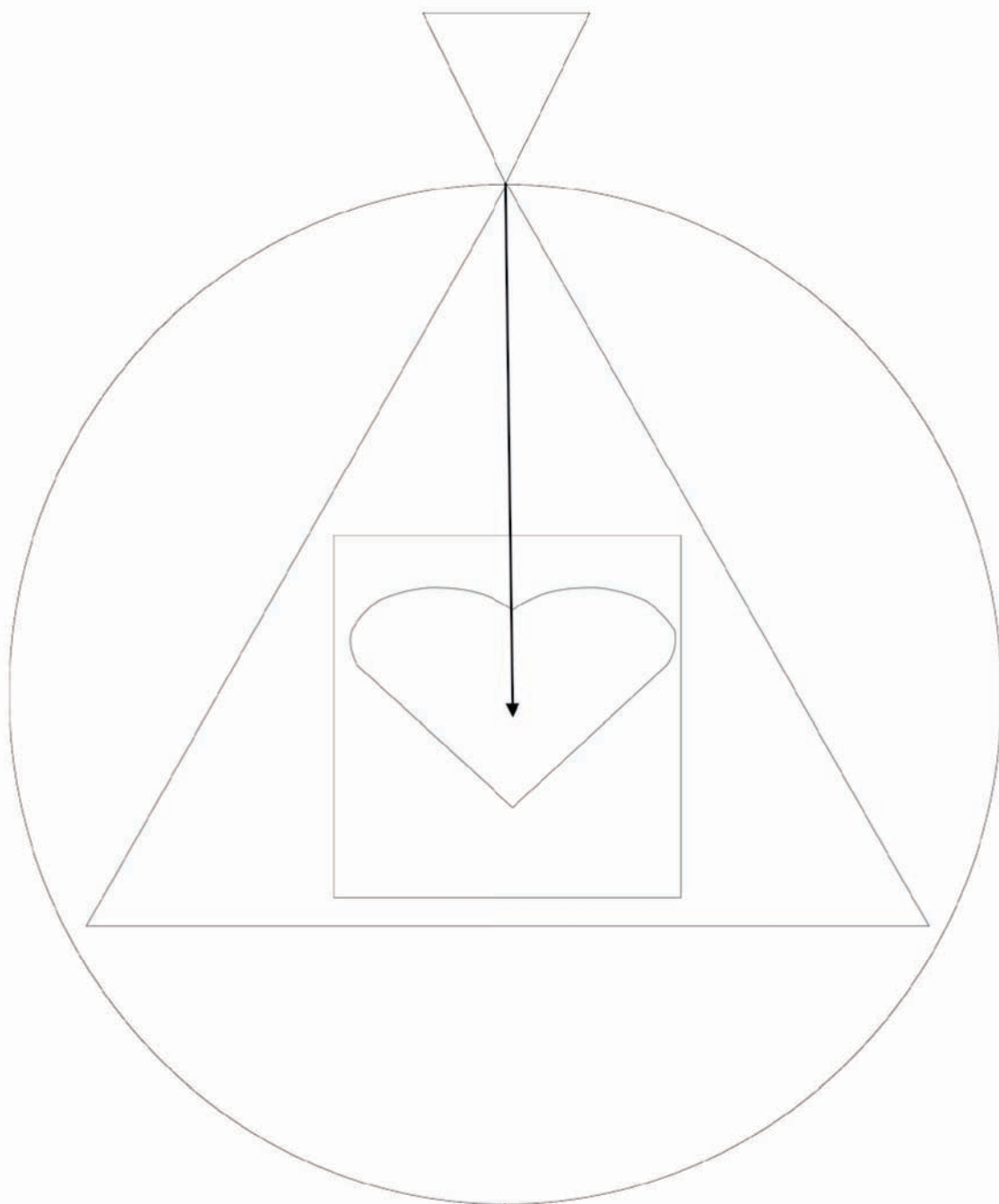


CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

COMUNICAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO OFICINA 1

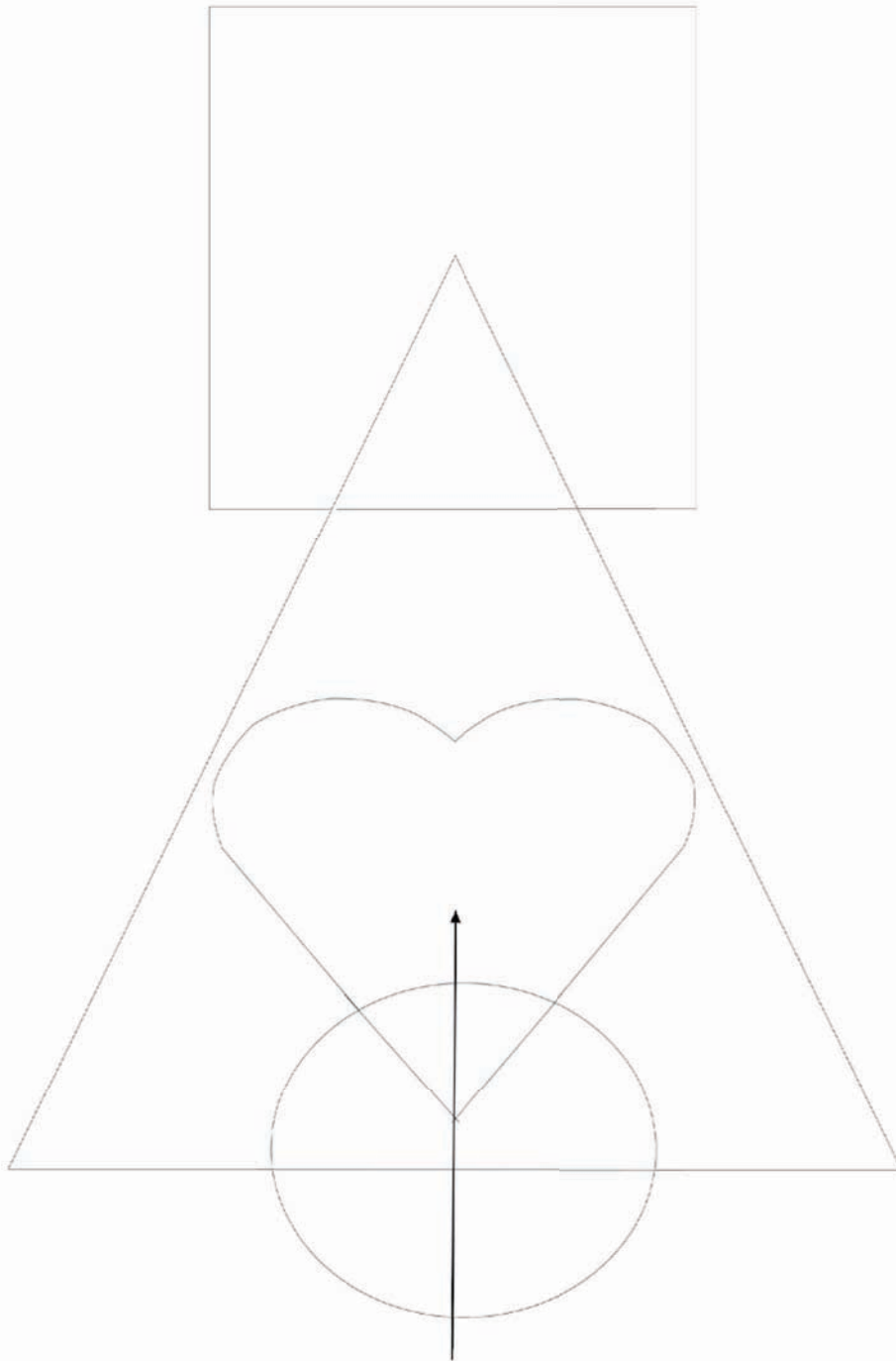


CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

COMUNICAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO OFICINA 1

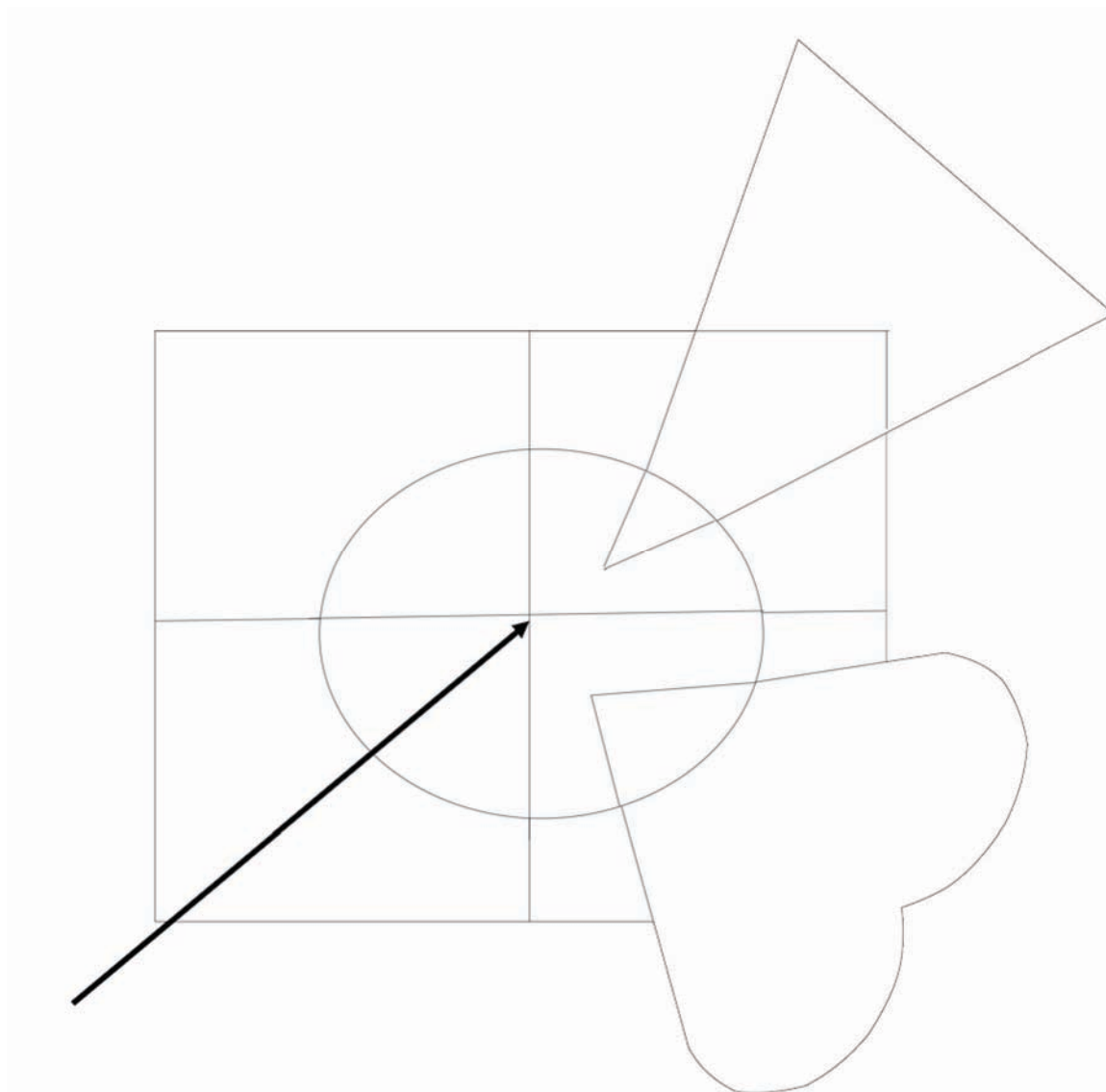


CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

COMUNICAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO OFICINA 1



ANEXO

COMUNICAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO ³⁷

Tecnicamente, a comunicação se dá com o concurso de pelo menos três elementos:

- o **emissor** – quem transmite a mensagem;
- a **mensagem** – o conjunto das informações transmitidas;
- o **receptor** – aquele a quem é dirigida a mensagem.

Quanto mais **direta, clara e concisa** for a mensagem, mais eficaz ela será, encurtando a distância entre emissor e receptor.

No mundo do trabalho, esses atributos – concisão e clareza – são ainda mais importantes. Até o final dos anos sessenta, a comunicação escrita era mais formal e pomposa, utilizando uma linguagem muito diferente da linguagem oral. A imprensa, a propaganda, a correspondência oficial e empresarial usavam termos muito formais, antigos, há muito tempo abolidos do jeito de falar do cotidiano.

Aos poucos, com o desenvolvimento dos meios de comunicação, especialmente da televisão, a linguagem escrita foi sendo simplificada, privilegiando a clareza da mensagem, como garantia para a sua total compreensão.

A empresa moderna aumentou consideravelmente sua rede de contatos, que se fazem, principalmente via Internet. O avanço tecnológico, entretanto, não domina inteiramente o campo da comunicação empresarial. A natureza da comunicação independe dos meios de transmissão.

Cartas, memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios, atas, contratos e protocolos continuam pontuando as atividades profissionais, que têm sua eficácia como registro e relatos de negócios, constituindo-se importantes documentos que exigem redação apropriada e correta.

Para você, que logo vai entrar para o mundo do trabalho, vamos dar, durante o tema transversal COMUNICAÇÃO, noções básicas do tipo de comunicação interna e externa utilizada pelas empresas. Mas vale salientar que isso não é tudo.

O principal, que é **saber escrever corretamente e com clareza**, depende do seu esforço pessoal e de muuuuuuuita leitura. É lendo que se aprende a escrever. Quando você lê um bom texto, sobre qualquer assunto, as palavras estão lá, grafadas corretamente, no lugar certo, intercaladas com pontos, vírgulas e parágrafos, tudo arrumado direitinho por quem sabe escrever. Com o tempo, de tanto ler, você vai assimilando a grafia das palavras, a construção das frases, a forma como é feita a pontuação e o estilo como a mensagem está sendo transmitida. Então, redigir seu próprio texto vai ficando cada vez mais fácil.

³⁷ Fonte: Geraci Mello

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Veja o que é importante na comunicação de uma empresa:

1. **Cuidado na preservação da imagem da empresa:** quando você, enquanto funcionário, se comunica com um cliente, um fornecedor, um órgão público – qualquer que seja o tipo de contato, você está encaminhando uma mensagem explícita – o recado transmitido. Mas outra mensagem está implícita, isto é, embutida na linguagem e estilo utilizados, na correção gramatical, na organização do texto etc. Esta mensagem implícita é a imagem da empresa na qual você trabalha. Se sua mensagem está cheia de erros ortográficos, com borrões ou mal escrita, o receptor vai interpretar essas falhas como sendo da empresa, pois, embora seja um trabalho seu, é o nome da organização que está em jogo.
2. **Formalidade:** por mais descontraído que seja o relacionamento entre o emissor e o receptor da mensagem, a comunicação no mundo do trabalho será sempre formal. Nada, portanto, de “querido cliente” ou um “grande abraço”.
3. **Objetividade:** seja num simples aviso ou memorando, seja numa carta ou num relatório, o assunto abordado deve ser tratado de forma direta.
4. **Clareza e simplicidade:** para garantir a clareza da sua mensagem, use uma linguagem de acordo com a compreensão do receptor. Uma linguagem simples, mas sem gírias, é o mais aconselhável. Para facilitar a compreensão da mensagem, procure fazer parágrafos curtos, com o sentido completo.
5. **Coerência:** qualquer que seja o tipo de documento utilizado para a comunicação, o assunto deve ser tratado numa ordem coerente, estabelecendo as relações de causa e consequência entre os pontos abordados. Se o texto for longo, use o recurso de numerar os itens tratados.
6. **Correção gramatical:** se você tiver dúvida quanto ao significado ou à grafia de uma palavra e não tiver um dicionário à mão, melhor trocar de palavra, procurando outra de aplicação mais segura.
7. **Persuasão:** toda comunicação implica certo grau de persuasão. Via de regra, o emissor está pretendendo convencer o receptor de algo. Tenha isso em mente e só envie a sua mensagem depois de checar o tom, o estilo e a linguagem mais adequada.

A não observância desses cuidados básicos pode causar ruídos na comunicação, comprometendo sua eficácia. Exemplos de ruídos:

- **Estilo seco e autoritário:** lembre-se que, ao receber a mensagem, o receptor pode não estar no melhor dos humores. Seu estilo deve ser ameno, sem palavras muito fortes, que possam vir a ser mal interpretadas.
- **Desconhecimento do código:** quando for tratar de um assunto técnico com um leigo, não use termos que ele possa não entender. Quando for tratar de um assunto com um técnico, informe-se antes sobre os termos específicos, para garantir o entendimento.
- **Mistura de assunto:** quando, num relatório, ata ou correspondência, for necessário falar mais de um assunto, preste atenção para a ordem na exposição de cada um.
- **Períodos longos:** um período ou parágrafo muito longo pode fazer o receptor “perder o fio da meada” – ou o fôlego – durante a leitura. Pare (usando o ponto), separe (usando vírgulas), faça pausas (usando ponto e vírgula), mas, principalmente, seja objetivo em cada período da sua redação.



**Ponto de partida para uma mensagem bem redigida:
conhecer o assunto sobre o qual você vai escrever.**

EXTRA

PALAVRAS HOMÓFONAS ³⁸ (COM O MESMO SOM)

CELA	Cubículo
SELA	Arreio

CENSO	Recenseamento
SENSO	Juízo

CESTA	Balaio
SEXTA	Numeral

CONCERTAR	Harmonizar
CONSERTAR	Remendar

CAÇAR	Perseguir
CAÇAR	Invalidar

TACHA	Prego
TAXA	Imposto

CESSÃO	Ato de ceder
SEÇÃO	Parte, setor
SESSÃO	Reunião

APREÇAR	Marcar o preço de
APRESSAR	Acelerar

CERRAR	Fechar
SERRAR	Cortar

PEÃO	Trabalhador rural
PIÃO	Brinquedo

ERA	Época
HERA	Planta

ESTRATO	Tipo de nuvem
EXTRATO	Perfume, resumo

ESPERTO	Vivo, atilado
EXPERTO	Perito

ESPIAR	Olhar
EXPIAR	Pagar com sofrimento

oficina 2	TEMA	COMUNICAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO E SUAS GERAÇÕES
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Despertar no jovem a importância da redação correta para a comunicação no mundo do trabalho. ■ Trabalhar os vários tipos de documentos, seus termos e formatos. ■ Apresentar as diversas gerações atuantes no mercado de trabalho e suas características.
TEMPO	ATIVIDADES	
5'	INTRODUÇÃO Provocar a turma: "Vimos na oficina passada que as empresas também utilizam a comunicação." <ul style="list-style-type: none"> ■ Como se dá o processo de comunicação nas empresas? ■ Existem ferramentas? Quais vocês conhecem? 	
40'	DESENVOLVIMENTO 1 Apresentar os slides fazendo uma explanação dialogada dos seguintes documentos: Abaixo Assinado (1), Declaração (2), Memorando/Comunicado Interno (3), Aviso (4), requerimento (5), Contrato (6), Ata de Reunião (7), Edital (8), e memória de reunião (9).	
45'	DESENVOLVIMENTO 2 Dividir a turma utilizando o método de contagem de 1 a 9. Cada número corresponderá a um tipo de documento, conforme desenvolvimento 1, que deverá ser elaborado em sala de aula. (15 minutos) Em seguida, apresentação das equipes. (Média de 3 minutos por equipe)	
15'	DESENVOLVIMENTO 3 Retomar com o grupo a discussão acerca da Comunicação, agora focando nas diferenças entre Gerações. Lembrar que as empresas são compostas por pessoas das mais diversas gerações e que estas gerações estão se comunicando constantemente. Solicitar voluntários para explicar as gerações X, Y, Z. Em qual geração, vocês acreditam estar? Vocês convivem com pessoas das outras gerações? Qual a maior dificuldade neste convívio? Apresentar o vídeo "Gerações BB, X, Y, Z" ressaltando que ele traz elementos e imagens já trabalhadas em DPS. https://www.youtube.com/watch?v=XayhOoFZ2zc Acessado em 24/04/2014 Após o vídeo, refletir com a turma: <ul style="list-style-type: none"> ■ Quais são as gerações citadas no vídeo? ■ Quais as características de cada geração? ■ Como elas se comunicam? ■ Como isso impacta no moderno mundo do trabalho? 	
5'	ENCERRAMENTO Após a reflexão, lembrar para a turma que em breve eles serão inseridos no mercado de trabalho e que poderá ocorrer conflito de gerações. Destacar que os jovens precisam estar preparados para tal situação.	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Kit Multimídia
- Folha de papel A4

ORIENTAÇÕES

- Estudar o tema previamente;
- Assistir o vídeo previamente;
- Preparar a apresentação do vídeo antecipadamente.

ANEXO

COMUNICAÇÃO NA EMPRESA:³⁹

ALGUNS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

<p>ABAIXO-ASSINADO</p>	<p>Requerimento coletivo composto por um texto introdutório formulando o pedido à autoridade competente, seguido das assinaturas de pessoas interessadas no benefício requerido. Muito usado pelo povo e por organismos populares, é um requerimento de caráter coletivo. Como nele vão muitas assinaturas, o espaçamento entre as partes do requerimento pode ser menor. Mas, cuidado! Ninguém deve assinar páginas em branco. O certo é exigir que o texto do abaixo assinado esteja expresso na folha em que você for colocar sua assinatura.</p>
<p>ATA</p>	<p>É um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer modificação posterior. Para evitar isso deve ser escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página); ■ sem abreviaturas de palavras ou expressões; ■ números escritos por extenso; ■ sem rasuras nem emendas; ■ sem uso de corretivo ■ com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo; ■ com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões. <p>Se o relator cometer um erro, deve empregar a partícula retificativa digo como neste exemplo: "Aos vinte dias do mês de março, digo, de abril, de mil novecentos e noventa e seis..."</p> <p>Quando se constatar erro ou omissão depois de lavrada a ata, usa-se em tempo: "Em tempo: Onde se lê março, leia-se abril".</p>

³⁹ **Fonte:** Português Instrumental – Dileta Silveira Martins e Lúbia Sciar Zilberknop <http://www.portrasedasletras.com.br/pdtl2/sub.op=redacao/correspondencias/docs/ata> www.gestaosocial.org.br/conteudo/servicos/modelos-de-documentos

CONTINUAÇÃO

ANEXO

ATESTADO	<p>É um documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que temos conhecimento, referente a alguém, ou sobre um fato e situação. É dizer por escrito, afirmando ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém corresponde à verdade e assim responsabilizar-se, ao assinar o documento. O Atestado, geralmente, é fornecido por alguém que exerce posição de cargo superior ou igual ao da pessoa que está pedindo o atestado. O papel do atestado deve conter carimbo ou timbre da entidade que o expede e costuma ser escrito em atendimento à solicitação do interessado. A redação de um atestado apresenta a seguinte ordem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) título, ou seja, a palavra ATESTADO em maiúsculas; b) nome e identificação da pessoa que emite (que pode ser escrito no final, após a assinatura) e o nome e identificação da pessoa que solicitou; c) texto, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está confirmando ou negando; d) assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.
AVISO	<p>Documento, às vezes até sem destinatário específico, afixado em local público ou distribuído entre pessoas interessadas no assunto tratado. Costuma ser curto e objetivo. Deve indicar a autoria (quem avisa), a informação (o aviso propriamente dito), a quem se destina, data e assinatura.</p>
CARTA COMERCIAL	<p>Correspondência utilizada em empresas, para tratar de assuntos de negócio, assuntos administrativos, ou utilizados com fins de marketing.</p>
CARTA OFICIAL	<p>Correspondência utilizada por órgãos públicos quando dirigidas a pessoas estranhas ao serviço público.</p>
CARTA-CIRCULAR MEMO. CIRCULAR OFÍCIO CIRCULAR	<p>É mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções. O público da circular pode ser interno, misto e externo. Se um mesmo memorando, ofício ou carta for dirigido para vários destinatários, serão chamados de memorando-circular, ofício-circular e carta-circular.</p>
CIRCULAR	<p>Correspondência destinada a várias pessoas ou instituições. O nome do destinatário só consta do envelope, não integra a mensagem.</p>

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

COMUNICADO	Comunicado é um tipo de aviso, ou recado oficial. Deve começar com o nome da instituição, a seguir o nº do comunicado e por quem está sendo feito, data, a quem está sendo dirigida a mensagem.
CONTRATO	Registro do acordo entre duas ou mais pessoas (físicas ou jurídicas) para estabelecer, modificar ou anular uma relação de direito, podendo ser sobre os mais diversos assuntos. Nele devem estar nomeados e qualificados os contratantes e, em cláusulas numeradas, cada definição do acordo: o que foi acordado, quando e como o acordo será cumprido, prazo, preço, data, além das assinaturas dos contratantes e de testemunhas.
CARTA COMERCIAL	Comunicação escrita entre pessoas (físicas ou jurídicas), para tratar de assuntos de interesse mútuo.
CORRESPONDÊNCIA	Correspondência utilizada por órgãos públicos quando dirigidas a pessoas estranhas ao serviço público.
CARTA-CIRCULAR MEMO. CIRCULAR OFÍCIO CIRCULAR	Curriculum Vitae. Expressão latina significando curso de vida. Conjunto de indicações biográficas relativas ao nome, idade, estado civil, situação, estudos, diplomas, obras publicadas e outras atividades de um estudante, candidato a um cargo, exame, concurso, etc. Livro ou documento onde figuram essas indicações (Delta Larousse - 1972), resumindo: é o documento que fornece uma visão ampla e geral do requerente como indivíduo. Trata-se de um documento especialmente elaborado para apresentação pessoal de forma indireta e tem como finalidade fornecer dados e informações pessoais quanto a escolaridade, experiência profissional e planos de trabalho. Destina-se a apresentar dados e informações pessoais de forma sintética e ordenada, nos mais variados casos: solicitação de emprego, concessão de bolsas de auxílios, inscrição, auxílio a projetos etc. Os currículos de profissionais liberais merecem um cuidado todo especial na elaboração, tendo em vista que este tipo de profissional precisa mostrar desde o início sua capacidade para o que se propõe a fazer, além de fugir muitas vezes a qualquer modelo padronizado de "curriculum", não sendo possível se estabelecer um modelo rígido que se aplique a todos os casos.
DECLARAÇÃO	Documento que declara um fato, mais ou menos como o atestado. A diferença é que uma declaração não deve ser expedida por órgãos públicos. Dela deve constar o nome e a qualificação de quem declara, o que está sendo declarado, para quem e com que objetivo, além do local, da data e da assinatura do declarante.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

EDITAL	Instrumento de notificação pública, que deve ser afixado em local de acesso dos interessados ou publicado em órgãos de imprensa.
MEMORANDO	O memorando é uma comunicação escrita de consumo interno, somente para funcionários e operários. Não é tão formal quanto a carta comercial ou ofício, por isso dispensa tratamentos de “prezado senhor” e fechos como “atenciosamente”, mas também não pode ser tão informal a ponto de ser mandados por eles abraços e beijos. É um modo de comunicar políticas, decisões e instruções. Cada memorando deve tratar de um só assunto.
E-MAIL	<p>O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.</p> <p>O campo Assunto do formulário de correio eletrônico da mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente. Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato que garanta que o destinatário possa abri-los sem problema e o texto deve trazer informações mínimas sobre o que está sendo anexado.</p> <p>Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.</p> <p>Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei. (Ref. Manual de Redação da Presidência da República, 2002)</p>
MEMÓRIA DE UMA REUNIÃO	Registro sucinto dos assuntos tratados em uma reunião e das deliberações tomadas pelas pessoas presentes. Deve constar a data e o objetivo da reunião relatada, quem estava presente, a pauta, as deliberações e os encaminhamentos correspondentes (quem ficou responsável por que ação, prazos etc.), além da assinatura do responsável pela memória.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

<p>OFÍCIO</p>	<p>O ofício está para a empresa pública como a carta comercial e o memorando estão para a empresa privada. É, portanto, um instrumento de Relações Públicas, como a carta comercial. É quase que exclusivamente utilizado no serviço público, na comunicação entre chefias e com o público externo. Na empresa privada só é utilizado quando dirigido ao serviço público. Seu conteúdo é formal. Como, geralmente, é dirigido a autoridade, é necessário observar o tratamento que cada cargo exige. Correspondência externa usado por órgãos do governo e autarquias. O papel utilizado é o tamanho ofício (33 cm x 22 cm)</p>
<p>ORDEM DE SERVIÇO</p>	<p>Geralmente com numeração própria, é o documento que registra a autorização para realização de um serviço qualquer. Deve conter a descrição do serviço a ser realizado e é assinada por quem está autorizando a realização do serviço. Normalmente é um formulário com indicação do nome, endereço e telefone do prestador do serviço autorizado. Em geral é feita em duas vias: uma para o prestador do serviço e outra para quem autoriza.</p>
<p>PROCURAÇÃO</p>	<p>Instrumento que registra a outorga de poderes de uma pessoa a outra. É um documento (público ou particular), no qual uma pessoa designa alguém para atuar em seu nome. Podem ser poderes específicos, por exemplo: um advogado entrar com Ação Judicial de Indenização contra “fulano de tal”. Ou gerais, por exemplo: para o seu pai comprar e vender todos os tipos de bens móveis e imóveis em seu nome. A finalidade é constituir alguém para representá-lo. A procuração particular pode dispensar o registro, mas a procuração pública deve ser lavrada em cartório.</p>
<p>RELATÓRIO</p>	<p>Documento que relata os resultados de uma atividade. Atributos de um bom relatório: linguagem precisa, redação simples, objetividade, fidelidade com os fatos e apresentar conclusões. Veja neste caderno as instruções para elaboração de um relatório.</p>
<p>REQUERIMENTO</p>	<p>É um documento no qual o interessado, depois de se identificar e se qualificar, faz sua solicitação à autoridade competente. Só é usado ao se dirigir ao serviço público. Não há necessidade de ser datilografado, pode ser manuscrito. Possui características próprias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ após o vocativo, é feito um espaçamento de cerca de 10 linhas antes do início do texto (espaço a ser usado pelo despacho ou protocolo da autoridade competente); ■ depois do texto, é finalizado com pedido de deferimento à solicitação, data, após exposição. (“Nestes termos, pede deferimento” ou “N. termos, p. deferimento”). <p>O requerimento é um instrumento do cidadão, nele se faz a solicitação de um direito que a pessoa, grupo de pessoas ou empresa considera tê-lo. Não há necessidade de ser datilografado, pode ser manuscrito.</p>

MODELOS DE DOCUMENTOS

ABAIXO ASSINADO

Papel tamanho ofício

“Ilmo. Sr.
Diretor do Departamento de Edificações Rodoviárias e Transporte – DERT

(espaço de cerca de 10 linhas)

Os abaixo assinados, moradores do Bairro, nas imediações da confluência da Av. com a BR-, vêm requerer desse Departamento a construção, no local, de uma passarela para pedestre, como forma de garantir a integridade física de todos que, por força de suas atividades, necessitam atravessar, diariamente, a rodovia na altura do referido cruzamento.

(Local e data)
Termos em que
pede deferimento

ASSINATURAS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Papel tamanho ofício (21,50cm x 33,02cm) - Margem esquerda: 3cm –
Margem superior: 3cm - Margem direita: 2cm – Margem inferior: 2cm

CONTINUAÇÃO

MODELOS DE DOCUMENTOS

ATA

“Ata da Assembleia Geral Ordinária da INDÚSTRIA DE MAQUINÁRIO ELO S/A, realizada no dia 30 de abril de 2014.

Aos trinta dias do mês de abril do ano de dois mil e quatro, às vinte horas, na sede social da empresa, situada nesta cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, na Av. Dedé Brasil, número três mil, setecentos e dezoito, reuniram-se, em Assembleia Geral Ordinária os acionistas da Indústria de Maquinário ELO S/A, representando setenta e sete por cento do capital social com direito a voto, conforme verificado de suas assinaturas no livro de Presença. A convocação para a Assembleia foi devidamente publicada no Diário oficial do Estado do Ceará, nos dias dois, três e quatro de março do corrente ano, com o seguinte teor: Conforme determinam os Estatutos Sociais, assumiu a presidência da Assembleia o diretor Presidente da Sociedade, senhor Eliezer Coelho, que convidou a mim, Eustáquio Botelho, para Secretário. Assim constituída a mesa, foi instalada a Assembleia, tendo sido iniciados os trabalhos com a leitura do Relatório da Diretoria referente as contas do exercício de dois mil e três e do respectivo Parecer do Conselho Fiscal. Em seguida, o senhor.....

Em geral manuscrita em livro próprio, o teor da ata é validado pelas assinaturas dos presentes. A ata pode ser transcrita e registrada em Cartório, para qualquer fim legal.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

MODELOS DE DOCUMENTOS

CARTA COMERCIAL

São Paulo, 19 de novembro de 2014

GRERE PARTICIPAÇÕES E COMÉRCIO LTDA.
Rua.....n°.....
CEP.....Cidade/Estado

Assunto: Fatura nº 012965 de

25/02/2013

Prezados senhores,

De acordo com informações do nosso Departamento Financeiro, encontra-se pendente de pagamento a fatura em referência, emitida para sua empresa, no valor de R\$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais) e vencida desde 25/02/2014.

Solicitamos o seu comparecimento à gerência financeira desta empresa, para liquidar esta pendência. Na hipótese de o pagamento já ter sido efetuado, pedimos que nos enviem cópia do respectivo comprovante, a fim de atualizarmos nossos cadastros.

Atenciosamente,

Mario Lopes Sampaio
Tesoureiro

Papel tamanho carta (21,59 x 27,94cm) ou A3 (21,00 x 29,7cm) Margens: esquerda, 3 cm; direita, 2 cm; superior, 3cm; inferior, 2cm

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

MODELOS DE DOCUMENTOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

(<http://www.pcspeed.com.br/dic4.html>)

INDÚSTRIA DE MAQUINÁRIO ELO S/A
CNPJ 06.3253458/0001-49
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Convocação

São convocados os senhores acionistas da Indústria de Maquinários ELO S/A para uma Assembleia Geral Extraordinária, a se realizar às 16h00min do dia 20 do mês de junho de 2005, na sede da Indústria de Maquinário ELO S/A, na Av. Dedé Brasil, nº3.718, em Fortaleza, Ceará, para decidirem sobre a seguinte pauta:

- alteração do art.16 do Estatuto Social.
- outros assuntos de interesse social.

Fortaleza, 23 de maio de 2014.
ELIÉZER COELHO
Diretor-Presidente

Medidas do papel não especificadas. Margens proporcionais.

MEMORANDO

Memorando nº ____/____.
(Local), --- de de 2....

A todos os setores da Empresa.....

O setor de Manutenção informa a todos os setores desta empresa que foi autorizada pela Diretoria uma parada geral das unidades de produção, incluindo desligamento de máquinas e equipamentos, no período de 13 às 14h do dia 5 de abril, para efetuação da manutenção preventiva periódica.

Gratos por sua cooperação,

Ronilde Freitas
Chefe de Manutenção

Em geral tamanho A4 (14,8cm x 21,00cm). Margens proporcionais.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

MODELOS DE DOCUMENTOS

MEMÓRIA DE REUNIÃO

MEMÓRIA DA REUNIÃO DE PLANEJAMENTO DO
I FORUM DA JUVENTUDE COM.DOMÍNIO DIGITAL

Data: 05 de maio de 2014

Hora: 14:30

Local: Sede do Projeto Com.Domínio Digital

Participantes: Ilma Oliveira, Regina Brandão, Eveline Correa,
Ana Calazans, Mazé Siqueira e Pontes Neto.

Pauta da Reunião:

- apresentação da proposta para realização do Fórum da Juventude, a ser realizar em Salvador, BA;
- Definição do calendário do evento;
- Formação da equipe de coordenação da produção.

Deliberações:

1. Ficou definido para o período de 16 a 18/03/2014;
2. Participarão da produção duas equipes:
 - a. Planejamento: Eveline, Ana Calazans e Regina Brandão;
 - b. Execução: equipe administrativa do Instituto Aliança de Salvador;
3. O progresso dos preparativos deverá ser informado semanalmente, em relatório eletrônico, para todas as Coordenações Estaduais do Projeto.

Salvador, 12/01/2014
Eveline Correa

Dimensões do papel não especificado, margens proporcionais.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

MODELOS DE DOCUMENTOS

REQUERIMENTO

Ilmo.Sr. Delegado da Receita Federal

Fulano de tal, (qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, número do RG e do CPF), residente e domiciliado na (endereço), em (cidade e Estado), vem requerer de V.Sa. informações sobre o processo nº _____, para fins de o requerente deve dizer o que quer e fundamentar o pedido, de forma a deixar claro que tem o direito de requerer, citando leis, se for o caso).

Termos em que
pede deferimento

(data e assinatura)

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

MODELOS DE DOCUMENTOS

AVISO

AVISO

A Coordenação local do Com Domínio Digital comunica a todos os alunos que, a partir do mês de junho de 2014, o desempenho dos alunos em todas as áreas do itinerário do programa de formação será avaliado através de prova escrita de conhecimento, a ser aplicada ao fim de cada Tema Transversal.

Fortaleza, 23 de maio de 2014.

Fulano de Tal
Coordenador local

Medidas do papel não especificadas. Margens proporcionais.

COMUNICADO

COMUNICADO

Comunicamos aos jovens do Núcleo local da Com.Domínio Digital que não haverá aula nos dias 18 e 19 de abril, quando os educadores estarão reunidos para capacitação e planejamento.

(Local e data).

Fulana de Tal
Coordenadora Local

Medidas do papel não especificadas. Margens proporcionais.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

ENVELOPE

Nos endereçamentos de correspondência e nas citações de presença de autoridades em solenidades devem ser consideradas as seguintes relações com os pronomes de tratamento:

SE O TRATAMENTO FOR:	O ENDEREÇAMENTO (NO ENVELOPE) E O MODO DE CITAR A PRESENÇA DE AUTORIDADES SERÁ:
Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor (a)...
Vossa Senhoria	Senhor (a)...
Vossa Eminência	Eminentíssimo Senhor...
Vossa Reverendíssima	Reverendíssimo Senhor...
Vossa Magnificência	Magnífico Reitor (a)...



DICA!

Subscreva o envelope com correção e capricho: ele é a "embalagem" da sua mensagem

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Ao Senhor Maj. Cav., Albuquerque Santos da Silva Comandante do 1º Esqd. Cav., Mec. Rua Bandeira da Silva, nº 100 70123-000 - Curitiba, PR	Excelentíssimo Senhor Dr. Antônio Pinheiro Juiz de Direito da 10ª Vara Cível Rua ABC. Nº 123 01010-000 - São Paulo, SP
Excelentíssimo Senhor JARBAS ARANTES Ministro da Justiça 70064-000 - Brasília, DF	Excelentíssimo Senhor General-de-Brigada João da Silva Comandante da 1ª Brigada de Infantaria Rua Maria Flores, nº 100 70000-002 - Rio de Janeiro, RJ
Excelentíssimo Senhor Cardeal Geraldo de Jesus Matriz de São Paulo Av. Espírito Santo, nº 804 21000-000 - São Paulo, SP	Excelentíssimo Senhor Senador João Guimarães Senado Federal 70160-000 - Brasília, DF
Ao Magnífico Reitor ou Ao Excelentíssimo Senhor Reitor FULANO DE TAL Reitor da Universidade de Fortaleza - UNIFOR Av. Washington Soares, nº 2428 60060-000 - Fortaleza, CE	Ao Senhor Paulo Antunes Rua 128, nº 100 60.000-000 - Fortaleza, CE

Não são mais empregados os superlativos **Digníssimo** e **Ilustríssimo**.

Acrescente-se que Doutor não é uma forma de tratamento, e sim título acadêmico. Não deve ser usado indiscriminadamente. Seu emprego deve restringir-se apenas a comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso de pós-graduação universitária (nível doutorado). Nos demais casos, o tratamento **Senhor** confere a desejada formalidade às comunicações.

Por força do hábito cultural, para médicos e advogados aceita-se, antes do nome, o título **doutor** ou a abreviatura **Dr.**, no ato de sobrescritar envelopes a esses profissionais ou de citá-los, abertamente, durante um evento.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

DECLARAÇÃO

(Em geral, papel timbrado)

D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos, para todos os fins pertinentes, que LUCIEUDA NOGUEIRA DA COSTA, aluna da Turma 3 do Projeto Com.Domínio Digital, participou do programa Escritório Piloto, implantado no Núcleo de, tendo cumprido 76 (setenta e seis) horas de trabalho voluntário, no período de 1º de abril a 25 de maio de 2007, como Recepcionista, função que inclui atendimento ao público, atendimento telefônico, controle do recebimento e distribuição do lanche dos alunos e controle dos empréstimos dos itens da biblioteca.

(local e data)
Fulana de Tal
Coordenadora

Papel timbrado da Instituição declarante, margens proporcionais.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

ENDEREÇADOR



Serviço de geração e impressão de rótulos e etiquetas, para endereçamento de encomendas e de cartas, com impressão do CEP em código de barras e possibilidade de validação de CEP pelo DNE - Diretório Nacional de Endereços. Possui versões on-line para Encomendas e para Cartas e uma versão instalável (Escritório), que gera rótulos tanto para Encomendas quanto para Cartas.

Saiba mais, selecionando a opção que deseja utilizar:

- Versão para Encomendas
- Versão para Cartas
- Versão Escritório



ANEXO

ATIVIDADE DE SALA DE AULA

O ideal é que esta atividade seja realizada na sala de informática, com as duplas de alunos digitando os documentos, isto é, trabalhando direto no computador. Se não der, então exercitaremos nossa habilidade em redigir manualmente os documentos, de forma organizada e sem erros ortográficos, para DEPOIS, num outro momento, digitarmos os trabalhos, como exercícios das aulas de Tecnologia da Informação e comunicação - TIC.

PRIMEIRO PASSO

Vamos dividir a turma em duplas de jovens. Cada dupla será responsável pela redação de um tipo diferente de documento, conforme sorteio.

O TRABALHO

O trabalho consistirá em:

1. Ler o conceito do documento que lhe couber e analisar o formato pelo modelo, aqui mesmo do Caderno do Participante.
2. Ler o enunciado da atividade para a mesma letra (A, B, C...) do documento que foi sorteado para você.
3. Redigir o documento conforme roteiro/tema do enunciado, observando margens, espaçamento das linhas, formato de papel etc., procurando reproduzir a formatação dos modelos.
4. Apresentar à turma o tipo de comunicação elaborado por sua dupla.
5. Participar da análise do resultado do trabalho.

SUA COLABORAÇÃO

Você vai fazer de conta que foi seu chefe que pediu o trabalho, dizendo que é "para ONTEM". Como você é um excelente funcionário, vai esforçar-se para aprontar o "serviço" com rapidez, cuidado e competência, terminando logo a sua parte. Somente dessa forma vamos ter tempo para todas as apresentações e os comentários, que serão muito importantes para o seu aprendizado.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

LETRA	COMUNICAÇÃO	ENUNCIADO
A	ABAIXO ASSINADO	Os jovens da Rede Com.Domínio Digital requerem ao Prefeito da Cidade o custeio do transporte para todos os jovens matriculados no projeto durante todo o período de formação.
B	DECLARAÇÃO	O Com.Domínio Digital declara que você está inscrito no programa de capacitação do Projeto e tem frequência regular.
C	AVISO	A Coordenação local do Com.Domínio Digital avisa aos participantes que deverão usar a camiseta do Projeto sempre que vierem às aulas. Criar um argumento para a recomendação.
D	CARTA COMERCIAL	O Com.Domínio Digital faz uma carta à empresa (procurar a razão social na lista telefônica) pedindo uma entrevista com o Gerente Comercial para negociar um contrato de exclusividade para os serviços de reprografia do material didático do Projeto.
E	OFÍCIO	A Prefeitura da cidade dirige um ofício ao Com.Domínio Digital informando que o senhor Boanerges Leitão será o contato entre a prefeitura e o Projeto.
F	CIRCULAR	A Rede Com.Domínio Digital informa a todos os parceiros que abriu novas turmas do Projeto em vários Estados do País, num total de 2.200 jovens.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

G	ENVELOPE	Subscrição de 3 envelopes, sendo: 1 para o Arcebispo da cidade, 1 para o Vice-Reitor da Universidade e 1 para acompanhar um presente de casamento de uns parentes do seu chefe.
H	MEMÓRIA DE REUNIÃO	Memória de uma reunião de equipe de pesquisa, em que foram definidas as áreas em que cada um trabalharia e como será dividido o trabalho de compilação dos dados apurados.
I	RECIBO	A Pizzaria Da Boa apresenta um documento declarando que recebeu do Instituto Aliança o valor (indicar a quantia) referente a 300 lanches.
J	DECLARAÇÃO	Uma pessoa física declara, a pedido do interessado, que presenciou um acidente num cruzamento de ruas (citar os nomes das ruas) com semáforo, atestando ter visto um carro fazendo uma conversão indevida, que motivou o abaloamento.
K	MEMORANDO INTERNO	O diretor administrativo de uma empresa pede providências ao Chefe do Almoxarifado para a aquisição do material necessário à reforma da Tesouraria.
L	RELATÓRIO	Uma equipe de pesquisa apresenta à educadora de CRT um relatório do primeiro trabalho de equipe realizado em classe.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

M	ENVELOPE 2	Redija o endereçamento de três envelopes, sendo: - 1 para uma correspondência pessoal para um tio seu, residente em outra cidade; - 1 para o Senador fulano de tal; - 1 para o Prefeito da cidade.
N	REQUERIMENTO	A INDÚSTRIA DE MAQUINÁRIO ELO S/A Requer ao Secretário da Fazenda do Estado o parcelamento do seu débito de ICMS (Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços) referente à apuração do mês de março de 2005.
O	CARTA COMERCIAL 2	Redija uma carta de cobrança de uma Loja de eletrodomésticos para uma cliente que está devendo três prestações da compra de um televisor.
P	CARTA DE RECOMENDAÇÃO	A Coordenadora de Inserção do Com. Domínio Digital, sabendo da existência de vaga para estagiário no Departamento Administrativo da (indicar uma razão social) convida o Diretor de Recursos Humanos da Indústria para conhecer a Núcleo do Projeto.
Q	EDITAL	A Associação de Moradores de um Bairro (citar o nome) faz uma convocação para a Assembleia de Eleição da Nova Diretoria.
R	ATA	A associação dos moradores do seu bairro registra no Livro de Atas a Ata da Assembleia Geral de Eleição da Diretoria da Associação.

oficina 3	TEMA	USO DO TELEFONE E TELEMARKEING
	OBJETIVOS	Levar a turma a compreender: <ul style="list-style-type: none"> ■ Os diversos tipos de telemarketing ■ O uso do telefone na vida pessoal e o uso do telefone como ferramenta de trabalho.
TEMPO	ATIVIDADES	
15'	INTRODUÇÃO Apresentar o vídeo "Dicas de Atendimento por Telefone" https://www.youtube.com/watch?v=7ZNc2WW2WXs Acessado em 17/04/2014. Refletir: <ul style="list-style-type: none"> ■ Você sabe utilizar o telefone? ■ Como você utiliza o telefone? ■ O que deve ser evitado em um atendimento por telefone? 	
80'	DESENVOLVIMENTO (Fazer o link do vídeo com a próxima atividade). O serviço de atendimento via telefone tem um nome específico. Alguém sabe qual esse nome? Aguardar as contribuições. Atividade: Simulação de telemarketing (material anexo) <ul style="list-style-type: none"> ■ Convidar doze voluntários para participar da atividade; ■ Cada voluntário receberá uma tarjeta e não deverá mostrar para ninguém; ■ As simulações devem ocorrer com a participação de dois voluntários, que estão com tarjetas complementares (1C-1F; 2C-2F; 3C-3F; 4C-4F; 5C-5F; 6C-6F); ■ Realizar devolutiva logo após cada simulação. OBS.: As simulações não podem ser planejadas ou ensaiadas, devem ser improvisadas pelos jovens. <ul style="list-style-type: none"> ■ Ao final, apresentar os slides sobre Telemarketing 	
10'	ENCERRAMENTO Convidar os alunos para formar um círculo e solicitar que cada um deles fale uma característica positiva sobre trabalhar com telemarketing. Após as palavras dos jovens, ressaltar que o telemarketing é um grande gerador de oportunidade para quem está iniciando no mundo do trabalho.	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caderno do Participante;
- Kit Multimídia;
- Papel para rascunho;
- Tarjetas impressas para as simulações.

ORIENTAÇÕES

- Estudar previamente os slides sobre o conteúdo;
- Preparar com antecedência o material para a atividade sobre telemarketing.

ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKEETING OFICINA 3

ORIENTAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

- As tarjetas 1F até 6F representam funcionários. Já as 1C até 6C, representam clientes.
- A simulação deve ser feita sempre da seguinte forma:
- 1C com 1F, 2C com 2F e assim sucessivamente.

1 F	Você foi contratado para vender, por telemarketing, assinaturas do jornal Gazeta Informativa. A assinatura diária custa (em preço promocional valendo até o fim do mês) R\$ 100,00 e a assinatura de fim de semana custa R\$ 50,00, incluindo todos os cadernos. O pagamento será feito por cartão de crédito ou boleto bancário.
2 F	Você é funcionário de uma empresa de telemarketing, encarregada da carteira de cobrança das Casas Vasconcelos. Sua tarefa é realizar a cobrança da terceira prestação de uma compra de responsabilidade do Sr. Ernesto Vieira, no valor de R\$ 400,00, vencida em 30/03/2011, referente à compra de uma geladeira.
3 F	Você é do SAC de uma empresa que fabrica móveis de madeira e recebe uma chamada de um cliente dizendo que uma estante de R\$ 1.500,00, que ele comprou há cinco meses, está com cupim. O móvel tem garantia de um ano contra defeito de fabricação e o cliente quer outra estante nova e exige o reembolso do valor de uma coleção de livros de R\$ 3.000,00, que foi completamente estragada pelo cupim.
4 F	Você trabalha na ONG Abraço Amigo, que abriga 75 crianças órfãs de 0 a 14 anos, em regime de internato. Sua tarefa é angariar doativos em dinheiro, em gêneros alimentícios ou roupas, de preferência conseguindo doadores regulares que se comprometam a ajudar mensalmente a instituição. Com esse objetivo, você liga para a casa dos Saldos, uma loja de venda de confecções de estoque a preços populares.
5 F	Você trabalha no Banco do Povo e tem que atingir a meta de cinco clientes novos por mês. O mês está chegando ao fim, sua lista de prováveis clientes já foi toda trabalhada e sua meta está longe de ser alcançada. No desespero, você pega a lista telefônica e liga para o primeiro nome que encontra – Iraci Mota.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKETING OFICINA 3

6 F	Você é funcionário do PLAMED, um plano de saúde que está oferecendo aos associados uma ampliação do plano padrão, que inclui atendimento psiquiátrico, com um acréscimo de R\$ 200,00 na mensalidade, sem carência.
1 C	Você é uma pessoa de idade avançada e até gostaria de fazer uma assinatura, mas só pensa na quantidade de jornal acumulado em casa. Seu filho disse que tomasse cuidado com telefonemas que pedem os dados da pessoa, porque pode ser alguém com más intenções. Você não pode decidir nada sem falar antes com seu filho, mesmo assim aceita a oferta.
2 C	Você é a mulher do Sr. Ernesto Vieira e recebe uma ligação das Casas Vasconcelos cobrando uma prestação de R\$ 400,00, referente à compra de uma geladeira. Seu marido não está em casa (aliás, ele quase não para em casa) e você não tem a menor ideia desse débito. Na verdade, sua geladeira está caindo aos pedaços e nunca sobra dinheiro para comprar uma nova. Quando fica ciente da traição do marido, só chora, não consegue falar, dificultando a realização da cobrança.
3 C	Você descobre que uma estante, que você comprou há cinco meses, está tomada de cupim. Uma coleção de livros novinha, que lhe custou R\$ 3.000,00, está completamente estragada. Como não há notícias de praga de cupim no prédio, você conclui que a madeira usada na fabricação da estante já estava com cupim. Junto com a nota fiscal da estante, você tem um comprovante de garantia de 1 ano. Você liga para o Serviço de Atendimento ao Consumidor da fábrica, exigindo uma estante nova e o reembolso do valor da coleção de livros perdida. Você é petulante e ameaça processar a indústria.
4 C	Você é proprietário da Casa dos Saldos, um comércio de confecções adquiridas a baixos preços nas fábricas, por terem pequenos defeitos ou serem peças de antigas coleções, que podem ser vendidas a preços acessíveis e com razoável margem de lucro. Você, que é um comerciante esperto e bem sucedido, recebe um telefonema da ONG Abraço Amigo – da qual você nunca ouviu falar – pedindo doações mensais, em dinheiro ou em mercadorias, para ajudar 75 crianças órfãs, de 0 a 14 anos. Você quer fazer uma doação de roupas, mas, para isso, precisa saber quem são os responsáveis pela instituição.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKETING OFICINA 3

5 C

Você é um revoltado aposentado do INSS, que vive reclamando da vida e não gosta nem pouco desse tal de telemarketing, que fica telefonando para a casa das pessoas vendendo de tudo, a toda hora. E essa ligação agora, querendo que você abra uma conta num tal Banco do Povo. Como é que pensionista do INSS pode ter conta em Banco? Só se for num lugar, em que o aposentado é gente, porque aqui no Brasil é que não! Você absolutamente não quer e não pode abrir conta em banco.

6 C

Você não está satisfeito com o PLAMED, seu plano de saúde, porque sempre que quer marcar uma consulta a atendente pergunta qual o plano, e fala que o médico só tem vaga para três meses depois. Quando ligam do PLAMED propondo que você pague mais para ter direito também a serviços psiquiátricos, você reclama muito da espera por consulta e diz que só doido para aceitar a proposta. Não aceita de jeito nenhum ampliar a cobertura do seu plano de saúde.



ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKETING
OFICINA 3

FALANDO AO TELEFONE ⁴⁰

As secretárias, atendentes, auxiliares administrativas, enfim, todas as pessoas que falam por telefone nas empresas, deveriam receber um treinamento adequado em como falar corretamente por telefone.

A primeira coisa a ser lembrada é que se trata de um local profissional.

O segundo tópico a ser esclarecido é que estamos lidando com clientes, fornecedores e, ao falar por telefone, estaremos transmitindo “um cartão de visita” da empresa. Por fim, lembre-se de que provavelmente muitas pessoas involuntariamente ouvirão a sua conversa.

Feitas estas considerações iniciais, vamos observar expressões que devem ser evitadas a qualquer preço, pois além de inadequadas, são desrespeitosas. Enfim, horríveis. Vejamos:

“**chuchu**”, afinal não estamos na feira!

“**ô, bem**”, você não tem qualquer liberdade ou intimidade com a pessoa!

“**querida**”, o seu interlocutor não é seu parente, namorado ou filha!

“**fofa**”, ela não é nenhum travesseiro ou almofada - é muito grave!

“**paixão**”, não dá, não é mesmo?

“**gatinha(o)**” ele(a) não é seu bicho de estimação!

“**bonitinha**”, “oh, bela” ou “belezinha”, “pode crer”, reserve para sua galera estas e outras gírias, bem como qualquer outra expressão semelhante.

Atenda ao telefone informando o nome da empresa, seu nome, seguido de um simpático “bom dia” ou “boa tarde”. Utilize sempre: senhor ou senhora.

Caso você tenha que atender mais de uma ligação simultaneamente, atenda e diga: “um instante, por favor,” e coloque a linha em suspenso. Tirar simplesmente o telefone do gancho, sem falar nada e deixar a pessoa aguardando e permitindo que ela ouça a sua conversa com outra pessoa, é detestável!

Também não deixe a pessoa aguardando por muito tempo (um minuto pode ser uma eternidade).

Caso não possa dar sequência em curto espaço de tempo, anote o nome, telefone, empresa e o assunto para dar um retorno o mais breve possível.

Reduza ao mínimo as ligações pessoais e íntimas. Nos escritórios modernos, em que há divisórias a meia altura, a privacidade é inexistente. Local de trabalho não é para ficar namorando!

Procure ser solícito (a) e resolver o problema de quem está ligando. Finalmente, lembre-se, você nunca sabe com quem está falando, portanto, capriche: seja gentil e simpático (a) para deixar uma boa impressão sua e da empresa em que você trabalha.

⁴⁰ Fonte: www.wmulher.com.br

EXTRA

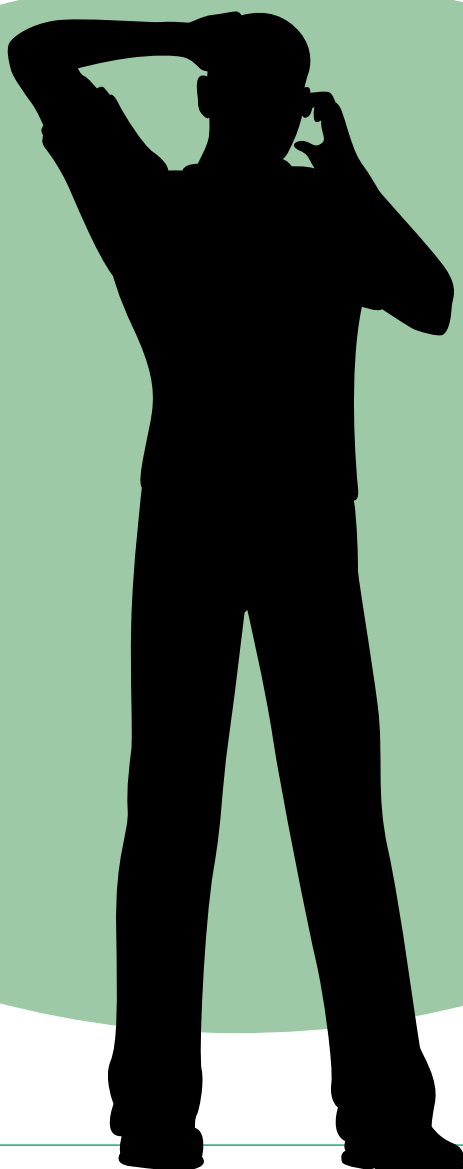
USO DO TELEFONE E TELEMARKEETING
OFICINA 3

O CELULAR ⁴¹

PARA NÃO ESQUECER

Desligue o aparelho quando estiver interagindo com alguém. Por quê? Porque é falta de educação deixar seu interlocutor em segundo plano. Se tiver alguma urgência que realmente justifique manter o telefone ligado, avise antes da conversa começar. Pode relaxar um pouco.

Como, atualmente, muita gente usa o celular para trabalhar, não é mais problema perguntar o número. Não insista, se você perceber que a pessoa não está disposta a lhe dar essa informação.



⁴¹ Fonte: www.vocesa.com.br

ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKEETING
OFICINA 3

SOBRE *TELEMARKEETING* ⁴²

O QUE É TELEMARKEETING?

Segundo definição da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), Telemarketing é um serviço que “atende usuários, oferece serviços e produtos, presta serviços técnicos especializados, realiza pesquisas, faz serviços de cobrança e cadastramento de clientes, sempre via teleatendimento, seguindo roteiros e scripts planejados”.

Em uma definição mais acadêmica, podemos entendê-lo como uma atividade de comunicação interativa entre empresas e clientes de forma profissional e planejada.

Porém, o detalhe é que esse relacionamento é controlado através de recursos de telecomunicações: telefone ou fax unidos à informática.

Resumindo: é um canal de comunicação eficaz entre as empresas e os seus clientes, através da aplicação integrada e sistemática da tecnologia de informação e das telecomunicações, com o propósito de otimizar o mix das comunicações de marketing utilizados pelas empresas.

O telemarketing não é formado somente de grandes Call Centers, aqueles que apresentam mais de 300 PAs (profissionais de atendimento) e atendem diversos clientes e segmentos. O mercado também abriga os birôs, pequenas empresas com poucos funcionários.

No Telemarketing existem várias áreas de atuação?

O telemarketing subdivide-se em:

■ **Televendas**

Ativo - onde o operador busca o cliente baseado no Banco de Dados, tomando a iniciativa de ligar para o eventual consumidor; e

Receptivo - onde se aguarda a chamada telefônica do cliente.

■ **Cobrança** - o operador busca no contato efetuar a cobrança ou informar do débito;

■ **Pesquisa** - parte da empresa, como forma de aferir o nível de satisfação dos clientes em relação aos seus produtos e/ou serviços;

■ **Utilidade pública** - abrange as linhas 0800, para informações acerca de serviços públicos até mesmo a partir de prefeituras em campanhas, dentre outros.

Quais as expressões mais comuns que se utilizam para denominar o operador de telemarketing e uma operação de telemarketing?

Dentro das diversas espécies de telemarketing há expressões tais como tele-serviços, teleatendimento, televendas, telepesquisa, telepropaganda, atendente etc. Todas são atividades que visam dar sustentação ao produto ou serviço, ou seja, todas são atividades de telemarketing,

⁴² Fonte: <http://www.sintratel.org.br>

CONTINUAÇÃO

ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKEETING
OFICINA 3

geralmente organizadas em centros de atendimento, call center ou contact center.

Qual é a jornada de trabalho do operador de telemarketing?

A jornada do trabalho é de seis horas diárias ou 36 horas semanais, de segunda a sábado. O que exceder esta jornada deve ser pago como hora extra com acréscimo de 50% nas duas primeiras horas e acréscimo de 75% nas demais. Observe-se, porém, que, no telemarketing, a hora extra deve ser uma exceção, em razão da saúde do trabalhador.

O que é Call Center?

De uma forma muito simplificada é uma central de atendimento telefônico, que cria uma comunicação entre a empresa e o cliente e vice-versa.

O que é Contact Center?

Uma central de atendimento telefônico, que cria uma comunicação entre a empresa e o cliente, e que utiliza o CRM.

O que é CRM?

Customer Relationship Management – Gerenciamento do relacionamento com o cliente, processo forçosamente informatizado que mantém num banco de dados o máximo de informações sobre cada contato da empresa com o cliente e vice-versa, produzindo a partir destes dados informações que venham a prever o comportamento do cliente, facilitando a manutenção deste cliente e a prospecção de novos.

O que é S.A.C.?

É a sigla de Serviço de Atendimento ao Cliente, o mesmo que C.A.C – Central de Atendimento ao Cliente, e que busca ouvir a opinião, sugestão ou reclamação dos clientes sobre um produto, serviço ou a qualidade de atendimento.

O que é DoctorSAC?

É uma empresa que presta serviços de Telemarketing a partir do seu Call Center ou Contact Center. Qual o objetivo da DoctorSAC?

Viabilizar para a empresa contratante um canal de comunicação entre esta empresa e os seus clientes e vice-versa, com baixos custos a partir dos ganhos advindos da terceirização.

Como a DoctorSAC atende aos clientes?

Ouvindo as necessidades dos clientes e customizando os serviços de telemarketing da empresa para atingir os seus (dos serviços de telemarketing) objetivos com iniciativas realizáveis a curto, médio e longo prazo.



CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKETING OFICINA 3

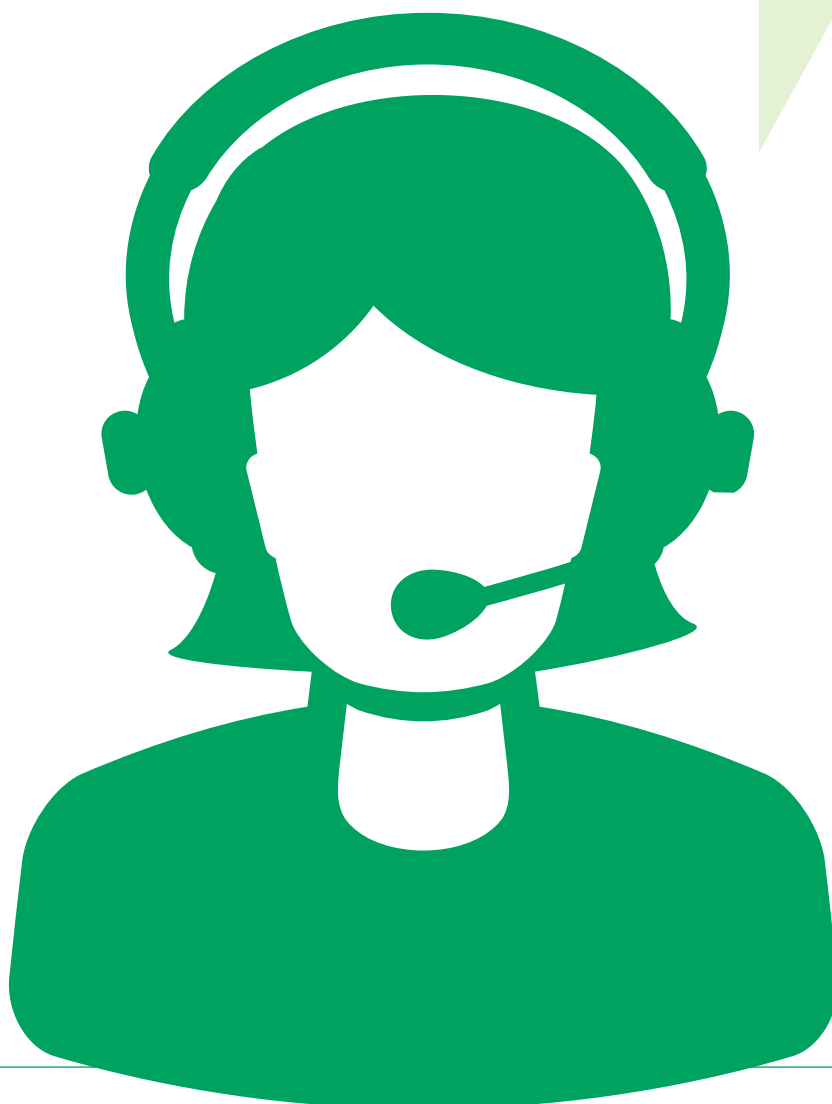
DICA!

Uma das grandes dificuldades para o pleno aproveitamento do telefone é a utilização que se faz dele no dia-a-dia, quase sempre incompatível com o papel que possui no telemarketing.

Ao pegar o telefone para fazer telemarketing, o operador precisa enxergá-lo de forma diferente daquela a que está acostumado.

Agora, o telefone passa a ser uma ferramenta que serve para colocá-lo em contato direto com o mercado, de uma forma objetiva, planejada e organizada.

Daniel Gustavo C. Coulomb



ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKEETING
OFICINA 3

MÉTODOS PARA ESCUTAR BEM⁴³

A primeira regra do telemarketing é sempre escutar cuidadosamente os clientes e os tratar com dignidade. O operador deve reconhecer que se os clientes não comprarem, a empresa estará fora de negócio e ele perderá seu emprego. Seu software deve ter uma tela de ajuda ou emitir um manual de orientação na arte de escutar tudo no telemarketing. O controle de acesso (LOG) da operadora a estes treinamentos on-line demonstra seu interesse em progredir na empresa. Em essência, o que nós orientamos, é:

- 1. Limite seu próprio tempo falando:** Você não pode falar e escutar ao mesmo tempo.
- 2. Pense como o cliente:** Os problemas e necessidades de seu cliente são importantes e você os entenderá e os reterá melhor se escutar os pontos de vista dele.
- 3. Faça perguntas:** Se você não entendeu algo ou sente que pode ter perdido um ponto, clareie isto logo; melhor perguntar que se envergonhar depois por ter se omitido de pedir esclarecimentos.
- 4. Não interrompa:** Uma pausa, não significa uma declaração do cliente dizendo ter ele acabado de falar tudo o que queria expressar.
- 5. Concentre-se:** Enfoque sua mente no que o cliente está dizendo. Pratique bloquear sua mente contra distrações.
- 6. Tome nota:** Isto o ajudará a lembrar-se de pontos importantes. Mas seja seletivo. Tentar anotar tudo que for dito pode resultar em ficar para trás ou pior, reter detalhes irrelevantes.
- 7. Escute as ideias... Não só as palavras:** Você tem que analisar o todo da situação, não só detalhes isolados e pedaços que não fazem sentido, por isso capte com segurança as ideias.
- 8. Interjeição:** Um ocasional "Sim," "eu entendo," e assim por diante indica ao cliente que você ainda está com ele, mas não faça isto como um comentário sem sentido ou fora de contexto.
- 9. Esqueça suas próprias preocupações:** Isto nem sempre é fácil, mas não se desligar de pensamentos, compromissos ou problemas pessoais que o preocupam, vai impedir de se "conectar" à mensagem do cliente, criando um tipo de "estática" que pode prejudicar a mensagem do cliente.
- 10. Com antecedência:** Observações e perguntas devem estar preparadas com antecedência, quando possível, livre sua mente para escutar.
- 11. Escute as ideias... Não a voz da pessoa:** Não permita que a irritação do cliente atrapalhe o que ele quer dizer, de maneira que a forma de ele falar, venha a distraí-lo.
- 12. Não salte para as conclusões:** Evite concluir o que o cliente vai dizer, e também não fique tentando completar as frases para ele.
- 13. Escute o tom de voz:** Você pode aprender muito com o modo como o cliente diz as coisas e o modo como ele reage às coisas que você diz.

Os operadores devem ser extremamente bem treinados para perceber não só as nuances e particularidades dos produtos que o cliente quer, mas também perceber o cliente como um todo.

⁴³ Assessoria TMKT/Jonata

ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKEETING
OFICINA 3

FALHAS DE COMUNICAÇÃO E VÍCIOS DE LINGUAGEM ⁴⁴

Muitas questões poderiam ser resolvidas se a comunicação fosse aperfeiçoada. Expressões faciais, a linguagem corporal, palavras inadequadas ou tentativas em vão de poupar os sentimentos das pessoas são alguns dos responsáveis pelas falhas na comunicação interpessoal. Independentemente de seu método de comunicação ser verbal, escrito, direto ou à distância, a forma como você se expressa irá influenciar no recebimento de sua mensagem. Reduza seus conflitos, provocados pela comunicação, utilizando as etapas a seguir:

1. Elimine a linguagem negativa. Ela, por si só, causa conflito e confronto em situações em que não há a menor necessidade. Ela pode assumir um tom de reprovação ou ser interpretada como sarcástica ou condescendente. Frases ou palavras tipicamente negativas incluem expressões que implicam descaso, mentira ou ignorância. A linguagem negativa inclui: não posso / não vou / falhei / ignorei / reclamei de / tive que / deveria / sempre / nunca.

2. Substitua a linguagem negativa pela positiva, cujo objetivo é salientar o que pode ser feito, alternativas e escolhas. A linguagem positiva enfatiza ações e consequências positivas, em vez de antecipações negativas. A linguagem positiva inclui: Se... então / sugestão / opção / concordo / excelente / bem-vindo / benefício / afirmações na 1ª pessoa do singular.

MANIAS A DESCARTAR

Ninguém está a salvo delas. Não há como negar, elas são o terror de qualquer profissional que usa a comunicação como ferramenta de trabalho. Apavoram o professor, o político, o palestrante e o profissional de atendimento. Não há aula, discurso, treinamento ou atendimento, por melhor que seja, que resista a elas. São as famigeradas, as abomináveis, as detestáveis manias linguísticas.

O que são as manias linguísticas?

Um tipo de mania linguística, na verbalização, é a repetição constante de uma mesma palavra durante o discurso espontâneo, geralmente colocada no final da frase e expressa como pergunta ou exclamação.

Quando essas expressões são usadas?

Estas expressões são usadas toda vez que a pessoa sente necessidade de reformular a frase ou pensamento ou lembrar a palavra mais adequada para determinada citação.

Quando elas se tornam problemas?

Elas se tornam um problema quando, pelo excesso de uso, são automatizadas e evocadas repetidamente ao final de frase, tornando o discurso desagradável a quem ouve.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

USO DO TELEFONE E TELEMARKETING OFICINA 3

ABOMINAR
Entende?
Compreende?
Eu não falei?
Tá bem querida

NÃO DIZER	SUBSTITUIR POR
- Tá	- Certo
- Hum-hum	- Perfeitamente
- Sim	- Correto



ANEXO

DICAS DE ABORDAGEM ⁴⁵

Ao fazer uma ligação, você tem poucos segundos para obter a atenção de seu cliente. A partir daí, cada momento conta para que a venda flua sem problemas. Algumas dicas para você:

1. Nunca pergunte “a senhora pode falar agora/tem um minutinho?” Em vez disso, pergunte algo como “**tem um momento?**”. A diferença é sutil, mas existe.
2. Seja **breve e objetivo**, faça um discurso de elevador. Imagine-se em um elevador. Você tem os poucos instantes daquela viagem para passar sua mensagem, o que vende e os benefícios que oferece.
3. Não apresse seus argumentos de venda. Primeiro **tenha certeza de que quem atende tem tempo para ouvi-lo**. Depois, que ele está interessado em seu serviço ou produto. Só depois disso é hora de negociar o preço.
4. Após apresentar seus benefícios, **foque no cliente**. Levante as necessidades, os problemas que ele tem com concorrentes, o que ele deseja de um serviço ou produto como o seu.
5. Ouça seu cliente com atenção. Não formule a resposta enquanto o cliente fala, **se concentre na mensagem que ele está passando**.
6. Algumas vezes, a ideia não é dita de forma clara. Para assegurar que você entendeu a mensagem que o cliente passou repita a mensagem, exemplo: “**Então, o que a senhora deseja saber é..., certo?**”.
7. **Trate o cliente pelo nome**. Essa atitude aproxima e personaliza o contato.
8. Use um **vocabulário de fácil compreensão**. Ao falar ou escrever para um cliente: entre duas palavras, escolha a mais simples; entre duas palavras simples, escolha a mais curta.
9. **Evite palavras negativas**. Como: “O Sr. não entendeu...”. Você pode substituir estas frases por: “O Sr. entendeu muito bem um lado da questão. Agora, existem outros fatores que...”.

**TELEFONEMA DE TRABALHO**


É essencial que você prepare o seu telefonema com antecedência. Deve, antes de tudo, averiguar se a pessoa com quem vai falar é a mais indicada para tratar do assunto. O fato de ter à mão todas as informações necessárias poderá ajudá-lo, também, a ter uma conversa satisfatória e poupará tempo – seu e da pessoa com quem você irá falar.

Sandrine Lage

⁴⁵ Fonte: Jonata Rodrigo Fracassi

ANEXO

VEJA O CERTO E O ERRADO EM ALGUMAS PLACAS E CARTAZES DE LOJAS

ERRADO 	CERTO 
A la carte	À la carte
A moda de	À moda de
À prazo	A prazo
A vista, ávista ou àvista	À vista
Água de côco	Água de coco
Aluga-se vagas	Alugam-se vagas
Artezanato	Artesanato
Comida à kilo	Comida por quilo
Concerto (espetáculo musical)	Conserto (reparar alguma coisa)
Das 9h as 11h	Das 9h às 11h
Entrega à domicílio	Entrega a domicílio ou entregas em domicílio
Mixto - quente	Misto - quente
Segunda à sexta-feira	Segunda a sexta-feira
TV a cores	TV em cores
Vende-se casas	Vendem-se casas

oficina 4	TEMA	QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Discutir com o grupo noções de atendimento profissional no mercado de trabalho.

TEMPO	ATIVIDADES
15'	<p>INTRODUÇÃO Provocar os jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ O que é um atendimento de qualidade? ■ O que deve ter em um atendimento de qualidade? <p>Solicitar que a turma se coloque como cliente e compartilhe sua opinião no seguinte caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cliente diz que não foi informado sobre a inexistência de garantia de seu aparelho celular (recém-adquirido) e deseja a troca do aparelho. ■ Convidar a turma a refletir sobre o que representa um atendimento de qualidade para um cliente que está em uma loja de eletroeletrônico. ■ Solicitar que respondam, listando pelo menos cinco itens. Anotar e comentar.
55'	<p>DESENVOLVIMENTO 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Apresentar o vídeo – Qualidade no Atendimento https://www.youtube.com/watch?v=m7hTbXXVH1W8 Acessado em 16/04/2014 ■ Apresentar o PowerPoint sobre o mesmo tema.
35'	<p>DESENVOLVIMENTO 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Convidar a turma para a atividade (Descrição e material anexo) <p>OBS: Cinco minutos para planejar e montar a apresentação e em média três minutos, por equipe, para apresentação dos resultados.</p>
5'	<p>ENCERRAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Formar o círculo ■ Lançar a frase: atendimento é.... ■ Os jovens devem completar a frase com apenas uma palavra. <p>Educador encerra, com rápida síntese sobre o que os jovens trouxeram; e o desfecho das situações apresentadas no Desenvolvimento 2.</p>

MATERIAIS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kit Multimídia; ■ Cartolina; ■ Fita adesiva; ■ Papel para rascunho; ■ Pincéis; ■ Cópia do roteiro de orientação para a atividade

ORIENTAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudar previamente o tema abordado; ■ Preparar material para a atividade antecipadamente.

ANEXO

QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE
OFICINA 4

QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE

Dividir a turma em seis grupos, para uma dramatização sobre atendimento ao cliente. Após cada dramatização, fazer junto com a turma as devidas considerações.

GRUPO 1 - simular a seguinte situação de atendimento: **O preço errado** – O cliente chega ao caixa e no momento do pagamento descobre que o preço está diferente do que ele viu na gôndola.

GRUPO 2 – Cliente pede ao funcionário que busque a mercadoria, pois já está esperando a 20 minutos, e o funcionário está realizando uma atividade que foi ordenada pelo seu gerente. (Dois minutos para alinhamento da dupla e três para execução)

GRUPO 3 – **O que é qualidade para um cliente de um curso de informática?** Responder esta pergunta listando pelo menos 10 itens de atendimento de um estabelecimento do gênero.

GRUPO 4 - **O que motiva a fidelidade de um cliente de uma lanchonete?** Responder esta pergunta listando pelo menos 10 itens de atendimento de um estabelecimento do gênero.

GRUPO 5 – **O que motiva a fidelidade de um cliente de um salão de beleza?** Responder esta pergunta listando pelo menos 10 itens de atendimento de um estabelecimento do gênero.

GRUPO 6 – **O que motiva a fidelidade de um cliente de uma quadra de aluguel? (Futebol, vôlei, futsal – especificar)** Responder esta pergunta listando pelo menos 10 itens de atendimento de um estabelecimento do gênero.



oficina 5	TEMA	RESOLUÇÕES MATEMÁTICAS E RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO AS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (GINCANA)
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabalhar noções de lógica e matemática básica
TEMPO	ATIVIDADES	
5'	INTRODUÇÃO Realizar os seguintes procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Dividir a turma em cinco equipes; ■ Fazer uma tabela de pontuação no quadro; ■ Encher seis balões e colocar as tirinhas (Anexo 1) dentro. 	
5'	DESENVOLVIMENTO 1 Cada uma das equipes deve escolher um balão, estourar e responder as questões dentro do tempo limite de 04 minutos; Após os quatro minutos, recolher as respostas e corrigi-las; OBS.: Cada resposta correta valerá um ponto.	
15'	DESENVOLVIMENTO 2 Entregar a cada equipe uma sequência de questões matemáticas (Anexo 2). <ul style="list-style-type: none"> ■ Marcar 10 minutos para resolução. ■ Receber as questões resolvidas e realizar a pontuação. OBS.: Cada resposta correta valerá um ponto.	
30'	DESENVOLVIMENTO 3 Resolver o exercício junto com os jovens. (Anexo 3).	
40'	DESENVOLVIMENTO 4 <ul style="list-style-type: none"> ■ Distribuir as questões de porcentagem para as equipes. (Anexo 4) ■ As equipes terão 30 minutos para resolução das questões. ■ Nesse intervalo, corrigir as atividades anteriores e anotar a pontuação no quadro. OBS.: Cada resposta correta valerá 02 pontos.	
10'	ENCERRAMENTO: Contabilizar as respostas corretas e entregar o prêmio à equipe vencedora. Sugestão: uma pasta transparente para levar o currículo, um envelope branco, caneta, lápis, borracha e um chocolate. (um kit para cada jovem)	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Kits para premiação
- Cópias dos exercícios
- Pincéis para quadro branco
- Balões

PREPARAÇÃO

- Estudar as resoluções matemáticas

ANEXO 1

RESOLUÇÕES MATEMÁTICAS E RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO AS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (GINCANA) OFICINA 5

RESOLUÇÕES MATEMÁTICAS E RACIOCÍNIO LÓGICO

$$23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54$$

$$28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3$$

$$1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49$$

$$111 - 11 - 21 - 9 - 1 = 69$$

$$23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54$$

$$28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3$$

$$1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49$$

$$111 - 11 - 21 - 9 - 1 = 69$$

$$23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54$$

$$28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3$$

$$1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49$$

$$111 - 11 - 21 - 9 - 1 = 69$$

$$23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54$$

$$28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3$$

$$1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49$$

$$111 - 11 - 21 - 9 - 1 = 69$$

$$23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54$$

$$28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3$$

$$1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49$$

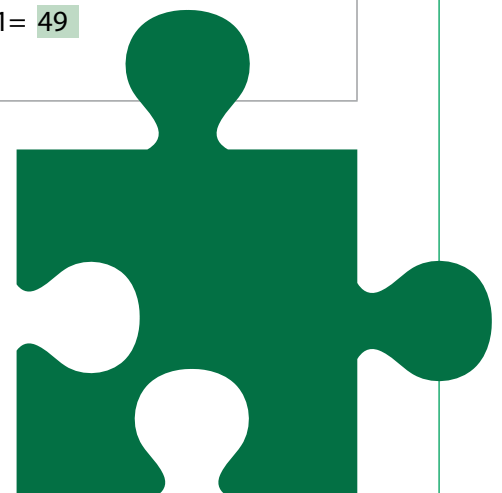
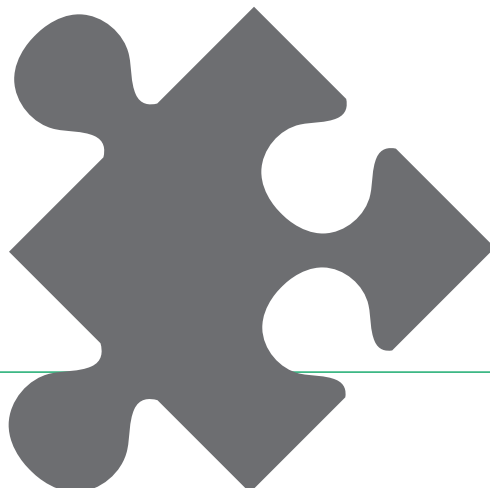
$$111 - 11 - 21 - 9 - 1 = 69$$

$$23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54$$

$$28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3$$

$$1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49$$

$$111 - 11 - 21 - 9 - 1 = 69$$



ANEXO 2

RESOLUÇÕES MATEMÁTICAS E RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO AS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (GINCANA) OFICINA 5

$12 + 7 + 3 + 120 = 142$ $235 + 541 + 1 + 5 + 7 + 8 + 85 = 882$
 $1 + 5 + 75,15 + 9 + 8 + 46 = 144,15$ $36,01 + 78 + 95,21 + 15 + 6,54 + 25 = 255,76$
 $36 - 17 = 19$ $42 - 19 = 23$ $237 - 127 = 110$ $1258 - 1269 = -11$ $326,19 - 121,2 = 204,99$
 $4262,00 - 3161,11 = 1100,89$ $167,00 - 25 = 142$
 $2 \times 2 = 4$ $3218 \times 2 = 6436$ $2548 \times 32 = 81536$
 $2456,25 \times 25 = 61406,25$
 $13579,99 \times 11 = 149379,89$
 $2797,49 \times 79 = 221001,71$ $36 \times 17 = 612$
 $10 \div 10 = 1$ $28 \div 2 = 14$ $428 \div 2 = 214$ $4648 \div 3 = 1549,333...$
 $3478 \div 12 = 289,83333...$ $47824 \div 13 = 3678,7692$ $457,12 \div 2 = 228,56$

$12 + 7 + 3 + 120 = 142$ $235 + 541 + 1 + 5 + 7 + 8 + 85 = 882$
 $1 + 5 + 75,15 + 9 + 8 + 46 = 144,15$ $36,01 + 78 + 95,21 + 15 + 6,54 + 25 = 255,76$
 $36 - 17 = 19$ $42 - 19 = 23$ $237 - 127 = 110$ $1258 - 1269 = -11$ $326,19 - 121,2 = 204,99$
 $4262,00 - 3161,11 = 1100,89$ $167,00 - 25 = 142$
 $2 \times 2 = 4$ $3218 \times 2 = 6436$ $2548 \times 32 = 81536$
 $2456,25 \times 25 = 61406,25$ $13579,99 \times 11 = 149379,89$
 $2797,49 \times 79 = 221001,71$ $36 \times 17 = 612$
 $10 \div 10 = 1$ $28 \div 2 = 14$ $428 \div 2 = 214$ $4648 \div 3 = 1549,333...$
 $3478 \div 12 = 289,83333...$ $47824 \div 13 = 3678,7692$ $457,12 \div 2 = 228,56$

$12 + 7 + 3 + 120 = 142$ $235 + 541 + 1 + 5 + 7 + 8 + 85 = 882$
 $1 + 5 + 75,15 + 9 + 8 + 46 = 144,15$ $36,01 + 78 + 95,21 + 15 + 6,54 + 25 = 255,76$
 $36 - 17 = 19$ $42 - 19 = 23$ $237 - 127 = 110$ $1258 - 1269 = -11$ $326,19 - 121,2 = 204,99$
 $4262,00 - 3161,11 = 1100,89$ $167,00 - 25 = 142$
 $2 \times 2 = 4$ $3218 \times 2 = 6436$ $2548 \times 32 = 81536$
 $2456,25 \times 25 = 61406,25$ $13579,99 \times 11 = 149379,89$
 $2797,49 \times 79 = 221001,71$ $36 \times 17 = 612$
 $10 \div 10 = 1$ $28 \div 2 = 14$ $428 \div 2 = 214$ $4648 \div 3 = 1549,333...$
 $3478 \div 12 = 289,83333...$ $47824 \div 13 = 3678,7692$ $457,12 \div 2 = 228,56$

$12 + 7 + 3 + 120 = 142$ $235 + 541 + 1 + 5 + 7 + 8 + 85 = 882$
 $1 + 5 + 75,15 + 9 + 8 + 46 = 144,15$ $36,01 + 78 + 95,21 + 15 + 6,54 + 25 = 255,76$
 $36 - 17 = 19$ $42 - 19 = 23$ $237 - 127 = 110$ $1258 - 1269 = -11$ $326,19 - 121,2 = 204,99$
 $4262,00 - 3161,11 = 1100,89$ $167,00 - 25 = 142$
 $2 \times 2 = 4$ $3218 \times 2 = 6436$ $2548 \times 32 = 81536$ $2456,25 \times 25 = 61406,25$
 $13579,99 \times 11 = 149379,89$
 $2797,49 \times 79 = 221001,71$ $36 \times 17 = 612$
 $10 \div 10 = 1$ $28 \div 2 = 14$ $428 \div 2 = 214$ $4648 \div 3 = 1549,333...$ $3478 \div 12 = 289,83333...$
 $47824 \div 13 = 3678,7692$ $457,12 \div 2 = 228,56$

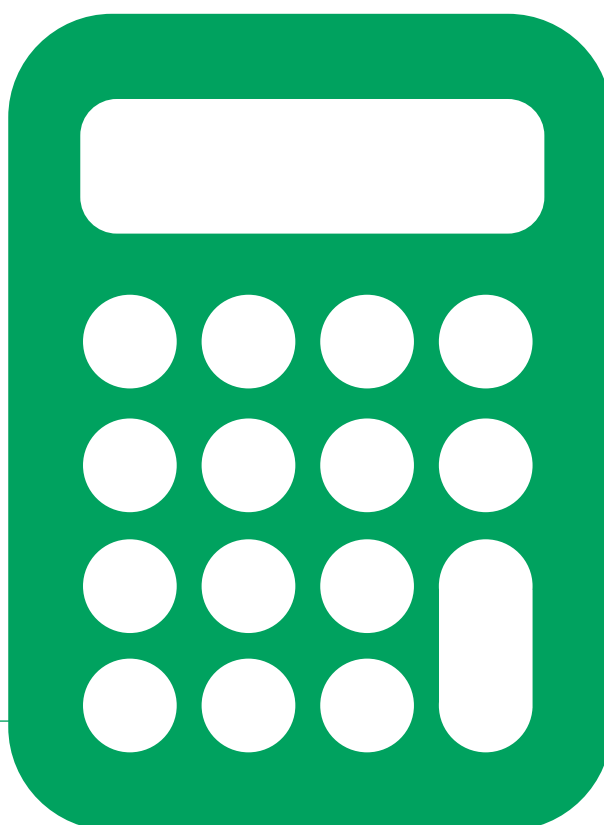
CONTINUAÇÃO

ANEXO 2

RESOLUÇÕES MATEMÁTICAS E RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO AS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (GINCANA) OFICINA 5

$12 + 7 + 3 + 120 = 142$ $235 + 541 + 1 + 5 + 7 + 8 + 85 = 882$
 $1 + 5 + 75,15 + 9 + 8 + 46 = 144,15$ $36,01 + 78 + 95,21 + 15 + 6,54 + 25 = 255,76$
 $36 - 17 = 19$ $42 - 19 = 23$ $237 - 127 = 110$ $1258 - 1269 = -11$ $326,19 - 121,2 = 204,99$
 $4262,00 - 3161,11 = 1100,89$ $167,00 - 25 = 142$
 $2 \times 2 = 4$ $3218 \times 2 = 6436$ $2548 \times 32 = 81536$ $2456,25 \times 25 = 61406,25$
 $13579,99 \times 11 = 149379,89$
 $2797,49 \times 79 = 221001,71$ $36 \times 17 = 612$
 $10 \div 10 = 1$ $28 \div 2 = 14$ $428 \div 2 = 214$ $4648 \div 3 = 1549,333...$ $3478 \div 12 = 289,83333...$
 $47824 \div 13 = 3678,7692$ $457,12 \div 2 = 228,56$

$12 + 7 + 3 + 120 = 142$ $235 + 541 + 1 + 5 + 7 + 8 + 85 = 882$
 $1 + 5 + 75,15 + 9 + 8 + 46 = 144,15$ $36,01 + 78 + 95,21 + 15 + 6,54 + 25 = 255,76$
 $36 - 17 = 19$ $42 - 19 = 23$ $237 - 127 = 110$ $1258 - 1269 = -11$ $326,19 - 121,2 = 204,99$
 $4262,00 - 3161,11 = 1100,89$ $167,00 - 25 = 142$
 $2 \times 2 = 4$ $3218 \times 2 = 6436$ $2548 \times 32 = 81536$ $2456,25 \times 25 = 61406,25$
 $13579,99 \times 11 = 149379,89$
 $2797,49 \times 79 = 221001,71$ $36 \times 17 = 612$
 $10 \div 10 = 1$ $28 \div 2 = 14$ $428 \div 2 = 214$ $4648 \div 3 = 1549,333...$ $3478 \div 12 = 289,83333...$
 $47824 \div 13 = 3678,7692$ $457,12 \div 2 = 228,56$



ANEXO 3

RESOLUÇÕES MATEMÁTICAS E RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO AS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (GINCANA) OFICINA 5

O educador irá resolver junto com os jovens:

Estou enviando duas formas de resolução para cada pergunta.

1 - Se somarmos 160 a um número e dividirmos o resultado por 5, a resposta será 530. Qual será esse número?

$$(160+x)/5 = 530 \rightarrow 160 + x = 530 * 5 \rightarrow x = 2650 - 160 \rightarrow x = 2490$$

Se $160 + n^{\circ} \div 5 = 530$, então $160 + n^{\circ} = 530 \times 5$, logo $160 + n^{\circ} = 2650$, teremos $n^{\circ} = 2650 - 160$

O número será **2.490**

2 - Se somarmos 5 a um número e multiplicarmos o resultado por 6, teremos 150. Qual será esse número?

$$(5 + x) * 6 = 150 \rightarrow 30 + 6x = 150 \rightarrow x = (150 - 30) / 6 \rightarrow x = 20$$

Se $5 + n^{\circ} \times 6 = 150$, então $5 + n^{\circ} = 150 \div 6$, logo $5 + n^{\circ} = 25$, teremos $n^{\circ} = 25 - 5$

O número será **20**

3 - José tem 250 reais, e seu amigo tem o dobro dessa quantia. Com esse dinheiro, eles vão comprar juntos, dois pares de chuteiras do mesmo valor. Qual o valor de cada par?

$$250 + 500 = 750 \rightarrow 750 / 2 = 375$$

José tem R\$ 250 e seu amigo tem $2 \times (\text{R\$}250)$, eles juntos tem R\$ 750 se dividirmos por 2, cada par de chuteiras custará **375**

4 - A soma de três números é 414. O primeiro número é o dobro do segundo, e o terceiro é a soma dos dois primeiros. Calcule cada número.

1: $A + B + C = 414$

2: $A = 2B$

3: $C = A + B$

Substituindo a equação 3 em 1:

$$C + C = 414 \rightarrow 2C = 414 \rightarrow C = 207$$

Substituindo equação 2 em 3:

$$C = 2B + B \rightarrow 207 = 3B \rightarrow B = 207 / 3 \rightarrow B = 69$$

Substituindo o valor de B na equação 2, temos:

$$A = 2 * 69 \rightarrow A = 138$$

$$2(n^{\circ}) + n^{\circ} + 3(n^{\circ}) = 414$$

$$6(n^{\circ}) = 414$$

$$n^{\circ} = 414 \div 6$$

$$n^{\circ} = 69$$

o primeiro número $2(69) = 138$

o segundo número $n^{\circ} = 69$

o terceiro número $3(69) = 207$

CONTINUAÇÃO

ANEXO

RESOLUÇÕES MATEMÁTICAS E RACIOCÍNIO
LÓGICO APLICADO AS PRÁTICAS
ADMINISTRATIVAS (GINCANA)
OFICINA 5

5 - Uma sala tem 4 cantos. Em cada canto está um gato. Cada gato vê três gatos. Quantos gatos há na sala?

4 gatos

6 - Um camponês tem 5 montes de palha num campo, e 4 montes de palha noutra campo. Se os juntar ao pé da sua casa, com quantos montes de palha fica?

1 monte

7 - Em uma caixa cabem 24 garrafas de refrigerante. Quantas garrafas cabem em $\frac{3}{4}$ dessa caixa?
 $24 * (\frac{3}{4}) = 18$ garrafas

8 - Dona Maria usa 08 ovos para fazer dois bolos. Quantos bolos ela poderá fazer se tiver 144 ovos?

8 ovos ----- 2 bolos

144 ovos----- x

$8x = 288 \rightarrow x = 36$

9 - Preste bem atenção, 67 pessoas estão viajando em um ônibus de luxo onde você é o motorista. E durante o percurso esse veículo vai ter que parar 05 vezes. O ônibus saiu do bairro Edson Queiroz, parou pela primeira vez no Centro e desceram 9 pessoas. Em seguida, parou no viaduto da treze de maio e desceram mais 13, a viagem prosseguiu e lá no Siqueira desembarcaram 21, mas quando chegou na Parquelândia subiram 11. Quando chegou ao Antonio Bezerra desceram 3. Depois de todos esses números, subidas e descidas, qual o nome do motorista?

Seu nome

10 - Muita calma nessa hora! É necessário contratar 12 homens para cavar um buraco em 3 horas. Então, quantos homens serão necessários para conseguirem cavar meio buraco em 1 hora e 30 minutos?

Nenhum, pois não existe meio buraco.

ANEXO 4

RESOLUÇÕES MATEMÁTICAS E RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO AS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (GINCANA) OFICINA 5

Exercícios

1) Um fichário tem 25 fichas numeradas. Sabe-se que 13 dessas fichas têm números ímpares e as fichas restantes têm números pares. Nessas condições, as fichas que têm números pares representam quantos por cento das fichas numeradas do fichário?

Se são 25 fichas e 13 são ímpares, logicamente 12 são pares.

A questão quer saber quantos % as fichas pares representam do todo. Então é só dividir o número de fichas pares pelo total de fichas.

$$12/25 = 0,48 \text{ ou } 48\%$$

2) Quanto vai custar um casaco cujo preço era de 65 reais e teve um aumento de 12%?

Calculando o aumento de 12%:

$$65 \times 0,12 = 7,80$$

$$\text{assim o preço será } 65 + 7,8 = 72,80$$

3) Uma TV de plasma que custava R\$ 1.200 passou a custar R\$ 900 durante uma promoção. Qual foi a porcentagem de desconto da TV?

Calculando o desconto em reais:

$$1200 - 900 = 300$$

Agora basta pegar a quantia do desconto e dividir pelo valor antes da promoção.

$$\text{Assim, } 300/1200 = 0,25 \text{ ou } 25\%$$

4) Na papelaria da esquina estão dando um desconto especial de 15% para os alunos da minha escola. Fiz umas compras para o clubinho de ciências e gastei R\$ 153 reais. Qual seria o preço da compra sem o desconto? Denominando o valor sem o desconto de x , temos:

$$x - 15\%x = 153$$

$$85\%x = 153 \rightarrow x = 153/85\% \text{ ou seja: } x = 153/0,85 \rightarrow x = 180 \text{ reais}$$

5) Um corretor de imóveis recebe 6% de comissão nas vendas que realiza. Qual foi sua comissão em uma venda de R\$ 60.000,00?

$$60.000 \times 0,06 = 3.600 \text{ reais}$$

6) Uma financeira cobra multa de 11% ao mês em caso de conta paga com atraso. Qual deverá ser o valor cobrado por uma conta de R\$ 7.500,00, vencida há um mês?

Calculando o valor da multa:

$$7.500 \times 0,11 = 825 \text{ reais}$$

$$\text{Assim, } 7500 + 825 = 8325 \text{ reais.}$$

7) Em uma promoção relâmpago a Fashion calçados resolveu que segunda feira iria conceder um desconto de 20% em uma sandália que custava R\$ 100,00. Na terça feira a sandália teve um aumento de preço de 20%. Qual o preço da sandália na terça feira?

$$100 - 20\% = 80 \text{ reais, na segunda-feira}$$

$$80 + 20\% = 96 \text{ reais, na terça}$$

TRABALHO

oficina 1	TEMA	EVOLUÇÃO DO TRABALHO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Compreender a evolução do trabalho ao longo da história.

TEMPO	ATIVIDADES
15'	<p>INTRODUÇÃO</p> <p>Contextualizar o novo tema: "Estamos iniciando o tema TRABALHO, onde vamos ter a oportunidade de fortalecer os conhecimentos adquiridos nos temas anteriores, além de vivenciar etapas importantes na busca pelo ingresso no mercado de trabalho".</p> <p>Apresentar o vídeo "História do Trabalho" http://www.youtube.com/watch?v=WcSYckfRC0c Acessado em 24/04/2014 e solicitar voluntários para falar sobre as ideias centrais. Pedir que façam correlações com o que viram em DPS.</p>
40'	<p>DESENVOLVIMENTO</p> <p>Apresentar os slides: Evolução do trabalho e das relações de trabalho ao longo da história.</p>
40'	<p>DESENVOLVIMENTO 2</p> <p>Dividir a turma em 4 grupos, para realização do seguinte exercício:</p> <p>Em uma folha de <i>flip-chart</i>, as equipes deverão elaborar cartazes caracterizando as diversas fases da evolução do trabalho, estabelecendo a relação entre trabalho e consumo nos períodos correspondentes, com base no caderno do participante.</p> <p>Equipe 1 – Até o século XVII, século XVIII e 1911. Equipe 2 – Anos 1920, 1932 e 1950. Equipe 3 – Anos 1954, 1970 e 1980. Equipe 4 – Anos 1996, 1997 e 2007.</p>
15'	<p>ENCERRAMENTO</p> <p>Apresentar a proposta do produto "Jovens em Ação" (material de apoio) e dividir as equipes para o referido produto.</p>

MATERIAIS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Projetor ■ Caixas de som ■ Impressão dos textos ■ 5 fls. de papel para flip-chart/cartolina. ■ Canetas hidrográficas e/ou pincel atômico de cores variadas. ■ Revistas /jornais (sugestão)

ORIENTAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudar o conteúdo da oficina ■ Testar as mídias no equipamento que será utilizado na oficina

ANEXO

UM POUCO SOBRE A HISTÓRIA DO TRABALHO 46



LINHA DO TEMPO

ATÉ O SÉCULO XVII

A **produção artesanal**
O trabalho ocorre em **oficinas coletivas** e os trabalhadores participam de todo o processo de confecção. O mestre ensina um aprendiz, que, anos depois, se torna um novo mestre.

SÉCULO XVIII

A **revolução industrial**
Surge a **mecanização dos processos** de produção. A mão-de-obra é formada na maior parte por artesãos e camponeses. Condição de trabalho precária, salários baixos e jornadas de até 80 horas semanais sufocam os trabalhadores.

1911

O taylorismo
O americano Frederick Taylor (1856-1915), o pai da Administração Científica, introduz a divisão de tarefas nas fábricas. Organiza o trabalho para evitar o desperdício de tempo, aumentar a produtividade e combater a anarquia. É a era da função repetitiva, que desumaniza os trabalhadores.

1920

O fordismo
O americano Henry Ford (1863-1947), fundador da Ford, cria a linha de produção em massa, sustentada pela padronização dos processos.

1932

Valorização das pessoas
O australiano Elton Mayo (1880-1949) lidera um estudo numa fábrica da GE nos EUA. A pesquisa mostra que a produção aumenta se os trabalhadores são bem tratados. Começa uma tímida valorização do ser humano.

1950

A produção enxuta
O modelo de produção enxuta idealizada pelo fundador da Toyota, Sakichi Toyota, introduz o *"just-in-time"* (a peça necessária, na quantidade necessária, no momento necessário). Os operários ganham autonomia para interromper o processo de produção.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

EVOLUÇÃO DO TRABALHO OFICINA 1

1954

A invenção do gerente

Austríaco naturalizado americano, Peter Drucker (1909-2005) publica a *Prática da Administração*, que lança as bases da gestão moderna. Ele esquadrinhou cada área da administração. Estabeleceu o papel do gerente e elaborou o método de gestão por objetivos.

SÉCULO XVIII

Capitalismo Pop

Surge uma geração de empresários voltados a novas tecnologias, que se tornam estrelas pop. Em 1975, Bill Gates cria o software que popularizaria o microcomputador. Em 1976, Steve Jobs funda a Apple e cria o Macintosh, o primeiro computador da interface gráfica.

1980

Trabalho em equipe

Em reação ao crescimento da economia japonesa, empresas americanas copiam o sistema de gestão dominante no Japão. Trata-se da **valorização do trabalho em equipe**. Grupos de trabalhadores desenvolvem ideias para apresentar a seus chefes.

1996

Geração da internet

O Google, empresa criada pelo americano Larry Page, de 24 anos, e pelo russo Sergey Brinm de 23, ganha dinheiro com negócios virtuais, ao mesmo tempo que cria uma cultura de trabalho baseada na liberdade e na criatividade.

SÉCULO XVIII

A marca chamada você

O consultor americano Tom Peters publica um artigo intitulado "A Marca Chamada Você". Segundo ele, para ter sucesso é preciso ser "presidente de sua vida profissional". Isso significa viver de projetos próprios. É um reflexo da redução dos empregos formais.

1980

O trabalho 24x7

Graças à tecnologia digital, profissionais ficam ligados à empresa 24 horas por dia. É a vida frenética da era da globalização, que atropela fusos horários e derruba os muros entre o trabalho e o lar. Um símbolo dessa nova fase é o **BlackBerry**, aparelho multifuncional que reúne serviços de e-mail, internet e celular

1996

100 MELHORES EMPRESAS PARA TRABALHAR

- novo conceito de trabalho, sem maior regulação de horário, focado principalmente nos resultados, na criatividade, no bem estar do profissional.
- convivência e complementaridade entre gerações no mercado de trabalho: BB, X, Y e Z
- valorização do desenvolvimento de competências pessoais, sociais, de comunicação.
- crescimento do e-commerce
- iPhone, iPad, computação em nuvem
- utilização de redes sociais para comunicação em tempo real nos aspectos pessoal e profissional

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

EVOLUÇÃO DO TRABALHO OFICINA 1

O início

No passado, o homem trabalhava para produzir o que consumia, seja em roupas, alimentos ou moradia. Ao constituir as primeiras sociedades, ou povos, o trabalho era recompensado por mercadorias (escambo), como uma espécie de troca. Até então, era possível obter um trabalho através de uma simples conversa, sem exigir qualquer tipo de documentação ou comprovação de experiência anterior.

O trabalho escravo

Com a introdução da pirâmide social, aos menos favorecidos, foram atribuídos trabalhos sem remuneração, e, em geral, sequer recebiam em contrapartida, moradia e alimentação para a sua subsistência. Predominavam os deveres do trabalhador, sem direito algum.

Trabalho formal

Com a chegada da industrialização, a partir do século XVIII e XIX, foi criado o trabalho formal, onde eram definidas as tarefas e a remuneração de vida.

O contrato de trabalho

No século XX, foi instituído o contrato de trabalho, contendo regras que regem os direitos e deveres entre patrões e empregados. Criaram-se então, as primeiras classes trabalhadoras, com a classificação em cargos, funções, atribuições e salários.

A CLT

No Brasil, mais especificamente no Governo de Getúlio Vargas, foi instituída a maior legislação trabalhista do País, a CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, representada pela popular carteira de trabalho, onde o trabalhador brasileiro passou a ser reconhecido pelos seus direitos, além de receber benefícios como férias, 13º salário (1962), FGTS (1966), aposentadoria, entre outros. Foi uma solução para garantir um sustento mínimo para as necessidades do trabalhador e de sua família, voltada a vida de consumo crescente.

Terceirização

A partir de 1980, diante de um mercado competitivo, as empresas passaram a atuar com foco dirigido tão somente ao negócio. Todas as outras atividades, consideradas de apoio, foram transferidas paulatinamente para empresas externas, processo esse denominado de terceirização. Isso resultou em um deslocamento da mão-de-obra das empresas para as chamadas consultorias externas ou empresas prestadoras de serviços.

O trabalho informal

Diante de um mercado recessivo, com muito mais demissões que contratações, surgiu o trabalho informal, através de serviços sem documentação ou qualquer tipo de registro. Embora sem direitos ou garantias do amanhã, para muitos foi a única saída.

Cooperativismo

Devido ao aumento da classe trabalhadora sem registro em carteira, muitos com os chamados de "contratos de gaveta", e até com vínculo informal, foi constituído um novo setor na absorção da mão-de-obra: o das cooperativas de trabalho.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

EVOLUÇÃO DO TRABALHO
OFICINA 1

É uma forma de contratação oficial, através da própria carteira de trabalho, onde o trabalhador, contratado por uma determinada cooperativa, fica lotado na empresa contratante dos serviços desta. Todo tipo de vínculo, seja documental, de direitos, deveres ou benefícios é entre o trabalhador e a cooperativa.

Qualificação no trabalho

Com o surgimento do computador, e o crescente uso da tecnologia no trabalho, ela (a tecnologia) tem auxiliado e até substituído o homem em muitas de suas tarefas. Assim, o trabalho no mundo moderno exige cada dia mais uma qualificação do trabalhador. Aqueles que não conseguem a qualificação exigida, estão a mercê do desemprego. Trata-se de uma realidade cruel.

Considerações finais

Reparem que, até hoje, continuam existindo os vínculos trabalhistas do passado.

Nos dias atuais, principalmente devido à globalização (pelo menos muitos atribuem a isso), não basta ter uma carteira de trabalho, um estudo, boa formação acadêmica, ou mesmo uma grande bagagem profissional. Para disputar as oportunidades do mercado de trabalho - seletivas e extremamente competitivas - que são poucas diante do crescente número de candidatos, é necessário MUITA SORTE, e um MARKETING PESSOAL E PROFISSIONAL bastante agressivo. Isso se aplica a todas as etapas de um processo seletivo, desde a elaboração do currículo, nas entrevistas, avaliações técnicas e psicológicas e nas dinâmicas de grupo.

“O desenvolvimento de uma consciência crítica, que permite ao homem transformar a realidade, se faz cada vez mais urgente. Na medida em que os homens, dentro de sua sociedade, vão respondendo aos desafios do mundo, vão temporalizando os espaços geográficos e vão fazendo história pela sua própria atividade criadora.”

(Paulo FREIRE. “Educação e mudança”, p. 33. Paz & Terra, Ano: 1997)

⁴⁶ Fonte: adaptado de <http://www.rhinfo.com.br/historia.htm>; Revista Época nº496 – “O Futuro do Trabalho”

ANEXO

EVOLUÇÃO DO TRABALHO OFICINA 1

O PERFIL DO TRABALHADOR MODERNO⁴⁷

Estou me referindo, sem dúvida, às leituras sobre as grandes mutações que vêm ocorrendo na esfera do trabalho urbano brasileiro devido à globalização da economia e da cultura e que estão articuladas às propostas de modernização dos grupos hegemônicos no país, o que tem resultado em mudanças importantes no limiar entre trabalho intelectual e trabalho manual.

Estas mutações relacionam-se também com as ideias e as práticas de qualificação profissional que o país passou a experimentar na segunda metade dos anos 90. A qualificação profissional, a globalização da produção e as novas orientações transmitidas pelo saber oriundo da Administração e da Economia (operacionalização da produção e competitividade) valorizam a qualidade, a produtividade, a eficácia e o desempenho como novos elementos do trabalho.

Estas orientações refletem o padrão internacional de formação profissional, ou seja, naquilo que hoje se denomina frequentemente como qualificação profissional submete-se à ideia de que o trabalhador deve resolver, rapidamente, os problemas imediatos presentes na operacionalização da produção industrial e da circulação (comércio e nos serviços), além de operar novas ferramentas de informática e/ou digitais e possuir um conhecimento polivalente para a realização de diferentes tarefas no cotidiano do seu trabalho (Antunes, 1995; Machado, 1996).

PERFIL ANTIGO	NOVO PERFIL
<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguidor; ■ Leal; ■ Paciente; ■ Especializado; ■ Executor. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Iniciativa e liderança; ■ Criatividade e resistência emocional; ■ Autodesenvolvimento; ■ Trabalho em equipe; ■ Agilidade e flexibilidade; ■ Gerenciamento de risco e educador; ■ Lógica de raciocínio; ■ Prontidão para resolver problemas; ■ Habilidade para lidar com pessoas; ■ Conhecimento de línguas e informática.

Tabela 10. O perfil do trabalhador moderno. Fonte: Franco (1997).

Como todo jovem de 19 anos, Marcos Diego Gomes vive um misto de expectativas positivas e receio em relação ao presente. Em um contexto no qual algumas das mais importantes decisões da vida começam a ser tomadas três anos antes de sua idade atual, ele se divide entre a necessidade

⁴⁷ Fonte: Marques, Rosa Maria & Bernardes, Roberto. "Indústrias impõem outro perfil ao trabalhador". São Paulo: Gazeta Mercantil, 13 e 14 de maio de 2000. Acomp Consultoria

CONTINUAÇÃO

ANEXO

EVOLUÇÃO DO TRABALHO
OFICINA 1

de procurar um emprego e o sonho de garantir uma vaga para Publicidade e Propaganda na Universidade Federal de Goiás (UFG). Entretanto, Marcos não atentou para algumas daquelas decisões importantes que deveriam ter sido tomadas.

O resultado é que, apesar de ter finalizado o ensino médio, Marcos não concluiu nenhum curso mais avançado de informática, não procurou se qualificar segundo imperativos que a vocação e a aptidão por alguma área técnica ditam. Hoje, ele é o primeiro a reconhecer que não fez tudo o que podia para se qualificar o bastante para entrar de forma normal no mercado de trabalho. “Quando você não tem um perfil adequado e vai procurar emprego, acaba pegando aqueles serviços que aparecem, que ninguém quer pegar, porque não tem escolha”, afirma.

Conhecimento na área de informática ele possui, mas aprendido em um curso básico. Os maiores avanços que fez em uma área do conhecimento humano a qual estabelece um novo nível de analfabetismo ocorreram por conta própria, em caráter informal, a partir de oportunidades que surgiam, ou da boa vontade de terceiros.

Com sua formação em grande parte ocasional e sua dificuldade em entrar no mercado de trabalho, agravadas pela pouca experiência, Marcos pertence a uma categoria de trabalhadores que formam 15% da População Economicamente Ativa (PEA) brasileira, formada por trabalhadores cujo nível mínimo de qualificação os deixa desempregados durante oito dos doze meses do ano.

Ainda assim, há uma luz no final do túnel para Marcos. O jovem de 19 anos que sonha em ser publicitário deverá percorrer o caminho que leva um convocado involuntário para o exército de reserva a um trabalhador qualificado e pronto para se inserir de maneira mais feliz no mercado de trabalho. A saída é óbvia: aproveitar todos os momentos disponíveis para qualificar-se. O imprevisto é que existem vagas para os aparentemente inempregáveis.

Essas vagas estão, na maioria das vezes, no setor informal, mas há pequenos negócios que contratam funcionários de carteira assinada. “A variedade é grande. Vai de pequenas confecções, restaurantes de comida caseira a padarias e obras de pequeno porte, como reformas”, explica a superintendente do Sistema Nacional de Empregos (SINE), Marina Quireza Silva. É nesses pequenos espaços de atividade profissional semitreinada e quase especializada que trabalhadores como Marcos passam pelos primeiros testes de aptidão.

“O aprendizado ocorre, de forma bastante artesanal. Em uma pequena padaria, como ajudante, você pode desenvolver o gosto por aquela atividade. Esse momento é precioso, porque o mais importante no caminho para a profissionalização é descobrir tendências em si mesmo que vão levá-lo a querer dar início ao aperfeiçoamento profissional”, explica Marina.

E é bom que Marcos se apresse. A era do trabalho braçal já chegou ao fim nos centros mais avançados do capitalismo há, pelo menos, 20 anos, e já começa a fazer vítimas estruturais em larga escala nos países de economias emergentes. “Hoje, tudo que as empresas desejam reside no bom nível intelectual. Esse é o perfil do trabalhador moderno neste novo século. E nada de automatismos: cada vez mais, a criatividade e a capacidade de resolver problemas exigem pessoas dinâmicas, imaginativas e com alto nível de adaptação a situações novas, para trabalharem mais com o coração e os neurônios que com a velha força muscular. Isso já ocorre na nossa vizinhança”, adverte Marina.

ANEXO

EVOLUÇÃO DO TRABALHO
OFICINA 1

PRODUTO DO TEMA TRABALHO

JOVENS EM AÇÃO

INTRODUÇÃO

Nos Temas passados os jovens aprenderam a se conhecer e a se perceber em seu meio, a trabalhar em equipe de forma solidária, a comunicar-se em nível pessoal e profissional, bem como a importância dessa comunicação e como utilizá-la em seu benefício. Agora no Tema TRABALHO, temos como desafio unir todos esses aprendizados e colocá-los em prática com o PRODUTO “JOVENS EM AÇÃO”.

OBJETIVOS

- Criar empresas fictícias, para efeito de simulação de práticas administrativas, com o objetivo de levar os jovens a buscar conhecimento, tomar decisões e realizar tarefas com método e eficiência.
- Fortalecer a integração e aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho em equipe, buscando aflorar o intraempreendedorismo.
- Vivenciar as diversas formas de comunicação para informar, atrair e conquistar o consumidor.

A turma será dividida em equipes de 5 jovens, para planejar e realizar as seguintes atividades:

Escolher o tipo de empresa (setor da economia e setor na sociedade)

1. Escolher o ramo de atividade
2. Informar-se na Junta Comercial (diretamente ou pela Internet) quais as exigências para a constituição de empresas do ramo de atividade escolhido
3. Desenvolver a razão social da empresa e nome fantasia
4. Criar CNPJ
5. Criar a logomarca
6. Criar: missão, visão e valores
7. Definir cargos e funções para cada um dos membros da equipe/empresa (organograma)
8. Estratégias de atendimento, vendas e promoções
9. Elaboração do projeto por equipe
10. Elaboração do relatório por equipe.

No dia acordado todas as equipes devem apresentar suas empresas.

ATENÇÃO 1: é inegociável o prazo de entrega do Projeto e do Relatório. Ver com o trio de educadores as datas estabelecidas

ATENÇÃO 2: Definido o negócio, a equipe precisará identificar quais as atividades ou instrumentos que poderão ser utilizados com o suporte de TIC, especialmente planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Alinhar com o educador dessa área.

oficina 2	TEMA	DESAFIO - LÓGICA E MATEMÁTICA (EU ME GARANTO NA SELEÇÃO)																
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exercitar a matemática e o processo lógico de resolução 																
TEMPO	ATIVIDADES																	
15'	<p>INTRODUÇÃO Fazer o seguinte comentário: Essa será uma oficina “recheada” de desafios. Quem gosta de desafios? Após as respostas dos jovens, informar que o primeiro desafio será o Jogo do Quinzé.</p> <p>Desafio: Jogo do Quinzé. Antes de iniciar a oficina, montar o seguinte quadro no centro da sala. (Material para impressão em Material de Suporte)</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">1</td> <td style="padding: 0 10px;">2</td> <td style="padding: 0 10px;">3</td> <td style="padding: 0 10px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;">5</td> <td style="padding: 0 10px;">6</td> <td style="padding: 0 10px;">7</td> <td style="padding: 0 10px;">8</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;">9</td> <td style="padding: 0 10px;">10</td> <td style="padding: 0 10px;">11</td> <td style="padding: 0 10px;">12</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;">13</td> <td style="padding: 0 10px;">15</td> <td style="padding: 0 10px;">14</td> <td></td> </tr> </table> <p>Solicitar voluntários para tentar organizar a sequência correta, pois o 14 e o 15 estão invertidos. A turma poderá ajudar os colegas que se voluntariaram. Obs: Essa atividade não tem gabarito, pois o intuito maior é o aquecimento para o desenvolvimento 1.</p>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	14	
1	2	3	4															
5	6	7	8															
9	10	11	12															
13	15	14																
90'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Realizar a atividade “Bom de Mira” – (Anexo)</p>																	
5'	<p>ENCERRAMENTO Foi fácil passar por todos os desafios durante a oficina? Como você se ver frente aos desafios diários do mercado de trabalho? Se sente preparado?</p>																	

MATERIAIS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Fita crepe ou giz ■ Impressão para atividade “Quinzé” ■ Impressão das perguntas para a atividade “Bom de Mira”. ■ Caixa para atividade

ORIENTAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Montar o quadro da atividade “Quinzé” ■ Estudar a resolução das questões da atividade “Bom de Mira”.

ATIVIDADE

JOGO DO QUINZÉ

1 2 3 4

5 6 7 8

9 10 11 12

13 15 14

ATIVIDADE

BOM DE MIRA

Desenvolvimento:

Dividir a turma em 4 equipes. Cada equipe elegerá um representante, preferencialmente alguém que tenha uma boa mira.

O educador irá posicioná-los e em seguida, um a um, respeitando a ordem numérica das equipes, deverão arremessar uma tampinha em uma caixa que contém algumas perguntas. A equipe que acertar o alvo terá que ir até a caixa e escolher, aleatoriamente, uma filipeta para respondê-la, (tempo de 5min, contados a partir do momento que o alvo é acertado até a resolução da questão). Se a equipe errar o alvo, deverá passar a vez para a próxima equipe e aguardar que sua hora chegue novamente. Se a equipe acertar o alvo e errar a resposta (não será pontuada e ainda voltará um quadrante), as outras equipes terão que correr até o quadro e escrever a resposta. A primeira que escrever a resposta correta será pontuada conforme critério de pontuação

Obs: A primeira equipe jogar a tampinha, caso acerte será contabilizado os 5min para que seja respondido a filipeta. Em seguida, o educador fará a resolução dialogada (todas as questões devem ser resolvidas logo após o resultado da equipe). Após a resolução do educador a próxima equipe deverá arremessar a tampa novamente e dar prosseguimento a atividade.

Obs: o representante não poderá sair do circuito

Obs: As equipes que errarem só voltará algum quadrante, se já estiverem avançado da posição inicial.

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO:

	GANHA	AVANÇA	PERDE	VOLTA
ERROU A CAIXA		Passa a vez para aproxima equipe		
ACERTOU A CAIXA		Pega uma pergunta para responder		
ACERTOU A RESPOSTA	2 pontos	1 quadrante		
ERROU A RESPOSTA			1 ponto	1 quadrante

Atenção: A equipe vencedora será a que ultrapassar o quarto quadrante, chegando assim à caixa, ou a equipe que ao fim das rodadas estiver no quadrante mais elevado. Caso mais de uma equipe estiverem empatadas no 4º quadrante, o educador lança uma pergunta de desempate e a equipe que responder primeiro será a vencedora do desafio "Bom de Mira"

Obs: O educador deverá desenhar no chão da sala, este cenário, para que possa dinamizar a atividade.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

CIRCUITO

Caixa contendo as
perguntas
(atenção com o tamanho
da caixa: Não deve ser
muito grande e nem
muito pequena)

Quadrante 4

Quadrante 3

Quadrante 2

Quadrante 1

Posição inicial
(um representante de cada equipe)

ANEXO

QUESTÕES DA ATIVIDADE BOM DE MIRA

1. O Brasil ocupa uma área de, aproximadamente, 8 500 000 quilômetros quadrados. As terras indígenas, de acordo com os dados da Funai, abrangem o equivalente a 12% do território brasileiro. De quantos quilômetros quadrados é a área das terras indígenas?

Para facilitar o cálculo da porcentagem, deixaremos em OFF os três últimos zero e ao final acrescentaremos no resultado final.

$$8500 \times 12\% \rightarrow 8500 \times 0,12 = 1020$$

Acrescentando os três zeros que foram suprimidos ficará:

1.020.000 kms

2. Uma empresa apurou que 52% dos funcionários vão para o trabalho de ônibus, 34% vão de metrô, e os restantes vão de carro. Sabendo que são 35 os funcionários que vão para o trabalho de carro, qual o total de funcionários dessa empresa?

52% dos func vão de ônibus

34% dos func vão de metrô

O restante, $100\% - 52\% - 34\% = 14\%$ vão de carro = 35 func

Já sabemos que 14% ou 0,14 dos funcionários equivalem a 35 funcionários, dessa forma basta fazer uma regra de três.

$$\begin{array}{l} 14\% \text{ ---- } 35 \\ 100\% \text{ ---- } X \end{array} \quad \begin{array}{l} 0,14 \text{ ---} 35 \\ 1 \text{ ---- } X \end{array} \quad \begin{array}{l} 0,14x = 35 \\ X = 35/0,14 \end{array} \quad \text{X = 250 funcionários}$$

3. Uma pesquisa realizada sobre a preferência entre marcas de automóvel mostrou que 31,5% dos entrevistados preferiam o carro da marca A. Se foram entrevistados 2 000 pessoas, quantas tinham preferência pelo carro da marca B?

31,5% preferem a maraca A, dessa forma 68,5% preferem a marca B.

Total de pessoas entrevistadas 2000

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Agora basta calcular 68,5% de 2000

$$0,685 \times 2000 = B \rightarrow B = 1370 \text{ pessoas}$$

4. Um recipiente, com capacidade total de 8 m³, tem 75% de sua capacidade preenchida por certo líquido. Sabendo que 1 m³ = 1000 L, quantos litros desse líquido faltam para completar a capacidade total desse recipiente?

$$1 \text{ m}^3 = 1000 \text{ L}$$

8 m³ é a capacidade total do recipiente = 8000 L

75% da capacidade já está preenchida, dessa forma falta apenas 25% para completar sua capacidade total. Daí, basta calcular 25% da capacidade total

$$25\% \times 8000 = 0,25 \times 8000 = 2000 \text{ Litros}$$

5. Uma Pesquisa realizada pela Associação Brasileira dos Clubes da Melhor Idade, cujos associados são pessoas com mais de 60 anos, mostrou que 85% dos seus associados viajam pelo menos três vezes ao ano. Esse valor corresponde a cerca de 187 000 associados. Qual o número total de associados?

$$85\% \text{ ----- } 187000 \quad 0,85 \text{ --- } 187000 \quad 0,85A = 187000 \quad A = 220\ 000 \text{ associados}$$

$$100\% \text{ ----- } A \quad 1 \text{ ---- } A \quad A = 187000 / 0,85$$

6. A viação Ouro Branco faz a linha entre duas cidades que distam 800 quilômetros uma da outra. Por questão de segurança, na viagem, são feitas duas paradas obrigatórias para o revezamento dos motoristas. O primeiro trecho da viagem corresponde a 40% de todo o trajeto, e o segundo trecho, a 55% do restante. Calcule, em quilômetros, a distância que é percorrida:

A) no primeiro trecho da viagem;

$$40\% \text{ de } 800 \rightarrow 0,4 \times 800 = 320 \text{ km}$$

B) no segundo trecho da viagem;

Atenção: a segunda parada é a 55% do restante da viagem. Então, se a viagem é de 800 km e a primeira parada ocorreu no km 320, restaram ainda 480 km (800-320).

$$\text{Agora basta calcular: } 55\% \text{ de } 480 \rightarrow 0,55 \times 480 = 264 \text{ km}$$

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

C) no terceiro trecho da viagem.

Restavam 480km, mas foi rodado 264 km até fazer a segunda parada, portanto basta fazer a diferença.

$$480 - 264 = 216\text{km}$$

7. Uma empresa contratou alguns universitários para um estágio. Dentre os contratados, 18 era do sexo masculino o que corresponde a 75% do número de contratações. Quantos universitários foram contratados ao todo para fazer esse estágio?

C = número de contratados

$$75\% \text{ masculino} = 18 = H$$

Podemos deduzir que: 25% feminino = M

$$75\% \text{ --- } 18 \quad 0,75 \text{ --- } 18 \quad 0,75 M = 18 \times 0,25 \quad M = 4,5/0,75$$

$$25\% \text{ --- } M \quad 0,25 \text{ --- } M \quad 0,75M = 4,5 \quad M = 6 \text{ mulheres}$$

$$C = H + M \quad C = 18 + 6 = 24 \text{ universitários}$$

8. Ao Calcular 62% de uma quantia Q, Theo encontrou R\$775,00. Qual é o valor de 50% dessa quantia Q?

$$62\% \text{ --- } 775 \quad 0,62 \text{ --- } 775 \quad 0,62 P = 775 \times 0,50 \quad P = 387,5/0,62$$

$$50\% \text{ --- } P \quad 0,50 \text{ --- } P \quad 0,62 P = 387,5 \quad P = 625$$

50% de Q equivale a R\$ 625,00

9. Em um grupo de 500 pessoas, verificou-se que:

*32% Têm idade entre 30 e 40 anos; **32% de 500 = 160**

*48% Estão entre 41 e 50 anos; **48% de 500 = 240**

*Os 20% restantes estão entre 51 e 60 anos. **20% de 500 = 100**

Dos que têm entre 30 e quarenta anos, 30% praticam exercícios regularmente; esse número sobe para 40% na faixa dos que estão entre 41 e 50 anos; mas só 22% daqueles que têm entre 51

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

e 60 anos praticam exercícios regularmente. Quantas pessoas desse grupo praticam exercícios regularmente?

Praticam exercício regularmente:

$$30\% \text{ de } 160 = 48$$

$$40\% \text{ de } 240 = 96$$

$$22\% \text{ de } 100 = 22$$

Agora basta somar: $48 + 96 + 22 = 166$ pessoas

10. Em uma pesquisa, verificou-se que a Vacina falha em 1% das aplicações e é eficaz nas restantes, enquanto a vacina B falha em 2% das aplicações e é eficaz nas restantes. Com base nessas afirmações, responde:

A) Se a vacina A foi aplicada em 350 pessoas, espera-se que ela falhe em quantos casos?

Basta calcular 1% de 350 000 = 3,5 casos

B) Se a vacina B foi aplicada em 280 pessoas, em quantos casos espera-se que ela seja eficaz?

Atenção: a pergunta é em quantos casos a vacina será eficaz. Se ela não é eficaz em apenas 2% dos casos, podemos concluir que em 98% dos casos ela é eficaz. Assim, basta calcular 98% de 280 000 = 274, 4 casos

<http://www.not1.com.br/-problemascom-porcentagem-exercicios-e-respostas-de-matematica/>

11. Dois funcionários juntos ganham 18,00 reais pela hora. Um deles trabalhou 12 horas no dia e ganhou 96,00 reais. Quanto cada um deles ganha por hora?

Funcionários A e B

$$A + B = 18 \text{ reais/hora}$$

$$A \times 12 = 96 \rightarrow A = 96/12 \rightarrow A = 8 \text{ reais/hora}$$

Já que A ganha 8 reais /hora, podemos concluir que B ganha 10 reais por hora (18-8)

12. Uma mercadoria no valor de R\$ 460,00 sofreu um desconto e teve seu preço reduzido para R\$ 331,20. Determine a taxa de desconto utilizada.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Vamos descobrir primeiro de quantos reais foi o desconto:

$$460 - 331,20 = 128,80$$

Para descobri a taxa, basta pegar o valor do desconto e dividir pelo valor do produto:

$$128,80/460 = 0,28 \text{ ou } 28\%$$

13. Uma pesquisa realizada pelo IBGE constatou que a população de uma rua, no bairro Meireles, havia aumentado de 2000 para 5800 habitantes. Calcule o valor desse aumento em índices percentuais.

$$2000 \text{ --- } 100\% \quad 2000 \text{ H} = 5800 \quad \text{H} = 2,9 \text{ ou } 290\%$$

$$5800 - \text{H} \quad \text{H} = 5800/2000 \quad \text{daí, } 290\% - 100\% = 190\%$$

14. Um funcionário de uma empresa recebeu a quantia de R\$ 315,00 a mais no seu salário, referente a um aumento de 12,5%. Sendo assim, o seu salário atual é de:

- a) R\$ 2.205,00
- b) R\$ 2.520,00
- c) R\$ 2.835,00
- d) R\$ 2.913,00
- e) R\$ 3.050,00

$$12,5\% \text{ --- } 315 \quad 0,125 \text{ S} = 315 \quad \text{S} = 2520$$

$$100\% \text{ --- } \text{S} \quad \text{S} = 315/0,125 \quad \text{S atual} = 2520 + 315 = 2835$$

15. Os custos de uma prefeitura com a área da educação aumentaram cerca de 18%. Considerando que a prefeitura destinava a quantia de R\$ 900.000,00, qual deverá ser o novo valor destinado para a educação?

Calcular 18% de 900:

$$0,18 \times 900 = 162$$

Agora que já descobrimos que aumentou 162 basta somarmos

$$900 + 162 \text{ 00} = 1.062,00$$

16. Dentro de um recipiente há um líquido que perdeu por meio de evaporação, 5% de seu volume

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

total, restando 42,75 litros. Qual era o volume total desse líquido?

Perdeu 5%, então ficou com 95% que equivale a 42,75 litros.

Assim, se 95% ---- 42,75 0,95 L = 42,75 L = 45 Litros
100% --- L L = 42,75/0,95

17. Três laboratórios produzem certo medicamento. A tabela abaixo mostra, para um certo mês, o número de unidades produzidas desse medicamento e a porcentagem de vendas dessa produção.

Laboratórios	Nº de unidades produzidas	% de venda da produção
Unilab	5000	70
Fotolab	7000	80
Riolab	8000	X

Se, nesse mês, os três laboratórios venderam um total de 13.900 unidades desse medicamento, então o valor de x é:

- a) 80
- b) 75
- c) 70
- d) 65
- e) 60

Unilab: 70% de 5000 = 3500

Fotolab: 80% de 7000 = 5600

Somando Unilab + Fotolab = 3500 + 5600 = 9100

A questão diz que os três laboratórios venderam 13900 unidades. Então, devemos diminuir desse total a soma do que foi vendido pelos dois laboratórios para que seja possível ver quantas unidades foram vendida pelo laboratório Riolab.

13900 – 9100 = 4800 que representa quantas unidades foram vendidas pelo laboratório Riolab.

Mas a questão solicita a porcentagem de venda do laboratório Riolab, então basta dividir 4800/8000= 0,6 ou 60%

<http://exercicios.brasilecola.com/matematica/exercicios-sobre-porcentagem-utilizando-regra-tres.htm#resposta-2215>

<p>oficina</p> <p style="font-size: 2em;">3</p>	TEMA	COM. ESTILO NO TRABALHO E NA VIDA – DICAS PARA ENTREVISTA DE EMPREGO. (3HORAS) (EU ME GARANTO NA SELEÇÃO)
	OBJETIVOS	■ Refletir sobre as posturas requeridas no mundo do Trabalho.

TEMPO	ATIVIDADES
20'	<p>INTRODUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Montar um painel para puxar o diálogo com os jovens com diversas imagens relacionadas à vestimenta e mercado de trabalho. ■ Colocar o painel no centro da sala, com a turma em círculo, para que eles possam observar bem as imagens. Orientação: a imagem que contém a frase “temos vaga” deverá ficar bem central e as outras gravuras em volta dela. Provocar os jovens: ■ Qual a importância da imagem pessoal no mercado de trabalho? ■ A imagem pessoal pode causar algum impacto? De que forma?
120'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Apresentação dialogada dos slides (Com.Estilo). Refletir</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Enfatizar que a adequação do modo de vestir ao ambiente de trabalho não implica em anular seu gosto pessoal. ■ O cuidado com a imagem só é importante se houver atitude por trás da aparência.
30'	<p>DESENVOLVIMENTO 2 Dividir a turma em 6 grupos, cada um ficará com um recorte do texto “ A importância da imagem pessoal no mercado de trabalho atual”. Informar às equipes que elas deverão obedecer a uma sequência numérica, ler o seu fragmento do texto e compartilhar o que foi compreendido.</p>
10'	<p>ENCERRAMENTO Finalizar a oficina, em círculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vocês lembram das figuras do início da oficina? Será que precisamos nos adequar em algumas situações? ■ Será que seu “Estilo” pode lhe causar bloqueios no mercado de trabalho? ■ Após gerar essa reflexão, solicitar jovens para relatar os aprendizados e as reflexões suscitadas durante a oficina.

MATERIAIS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Caderno do Participante ■ Projetor ■ Pincel atômico preto, verde e azul. ■ Preparar painel com as figuras ■ Xerox do texto ■ Imprimir figuras para montagem do painel

ORIENTAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudar a apresentação Com.Estilo ■ Ler artigos sobre o tema roupa de trabalho compartilhado pela coordenação

ANEXO

A IMPORTÂNCIA DA IMAGEM PESSOAL NO MERCADO DE TRABALHO ATUAL ⁴⁸

GRUPO 1

Para todo ser humano, é interessante se destacar naquilo que realiza. O maior responsável pelo desenvolvimento pessoal é o próprio indivíduo. A busca da realização é uma característica do comportamento humano. Sentir-se importante é desejo de todos.

Com a velocidade que as coisas evoluem e com a competição crescente, investir na imagem pessoal é uma estratégia vital para qualquer profissional que queira entrar e permanecer no mercado de trabalho.

Muito além da aparência e de uma bela roupa, a imagem pessoal abrange o conhecimento da dimensão humana, pois esse é um processo de desenvolvimento pessoal que valoriza as capacidades e competências do homem.

A construção da imagem deve acontecer no dia-a-dia, não deve ser um esforço fingido, mas algo que flui espontaneamente.

GRUPO 2

Exige autoconhecimento: o indivíduo que se conhece tem a possibilidade de fazer opções mais corretas (até mesmo na hora de se vestir) e preservar sua autenticidade. O autoconhecimento requer paciência, disciplina, perseverança, uma elevada autoestima, determinação, um conjunto de crenças e valores que irão nortear as atitudes e comportamentos de forma a fazer o uso correto das habilidades inatas e das habilidades a serem criadas e aperfeiçoadas. Portanto o profissional deve ser flexível às mudanças e criar uma imagem positiva de si mesmo.

GRUPO 3

Exige o bom relacionamento interpessoal: o homem já não pode trabalhar sozinho. Onde há mais de uma pessoa, há um relacionamento e, com certeza, conflitos existirão, sejam de gostos, costumes, crenças, educação, dentre outros. A atenção personalizada a quem quer que seja nunca é um investimento sem retorno. Sentimentos positivos e de simpatia provocarão o aumento da interação, favorecendo a produtividade.

⁴⁸ Fonte: adaptado de <http://www.vivaitabira.com.br/viva-colunas/index.php?ldColuna=80>

Acesso: 30/08/2013

CONTINUAÇÃO

ANEXO

GRUPO 4

Exige qualificação: é preciso aprimorar, não só uma vez, mas continuamente. Produtos são planejados, fabricados, testados, comercializados e muitas vezes recolhidos do mercado para correções. Assim deve ser todo profissional: viver em constante renovação, num movimento cíclico.

GRUPO 5

Exige Ética: nesse processo, deve ser feita uma análise, principalmente sob o ponto de vista ético que envolve a imagem pessoal, o limite entre a divulgação das reais competências e das características irreais atribuídas.

GRUPO 6

Exige Coragem: o medo de errar e não corresponder às próprias expectativas e às expectativas dos outros, poda a possibilidade de transformar sonhos em realidade.

Imagem pessoal é certamente Marketing de imagem. Porém nessa estratégia de destaque profissional, não há espaço para inverdades. Não existe separação entre ser e parecer, existe um abismo entre parecer (imagem) e visibilidade (ser visto, ouvido ou sentido). Construir uma imagem é uma ação, ou uma sequencia delas. Ser visto, ouvido e percebido é outra. No mercado de trabalho atual, imagem, visibilidade e principalmente credibilidade são determinantes. Assim, a elaboração de ações estratégicas e sua prática através de atitudes e comportamentos, conduzirão a trajetória pessoal e profissional para o sucesso, por meio de qualidades e habilidades inatas, ou adquiridas do indivíduo que, aperfeiçoadas, promoverão comportamentos favoráveis, que levarão ao aspirado destaque profissional.

Para se chegar ao topo, além do talento e competência, é preciso constante aperfeiçoamento da imagem pessoal.



oficina 4	TEMA	Os 5S No Trabalho E Na Vida
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apresentar o programa 5s, sua história, significado, bem como refletir sobre os benefícios da metodologia no ambiente de trabalho. ■ Ressaltar a importância desses conceitos aplicados à vida pessoal e no exercício do trabalho.
TEMPO	ATIVIDADES	
15'	<p>INTRODUÇÃO</p> <p>Realizar um rápido aquecimento, conversando sobre a evolução do trabalho até os dias atuais, e explicar que na oficina de hoje, iniciarão um estudo sobre como melhor ordenar suas atividades, de forma a impactar em um melhor desempenho no trabalho e na vida.</p> <p>Pergunta, em seguida, aos estudantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vocês sabem o que tem em suas mochilas? ■ Vocês realmente precisam de tudo o que tem em seus armários? ■ Como é a arrumação dos seus quartos? ■ Como estão suas gavetas? <p>Sondar os jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Quem já ouviu falar em 5Ss? ■ Conhecem o método 5Ss? ■ Qual a finalidade desse método? Quais os benefícios? 	
60'	<p>DESENVOLVIMENTO 1</p> <p>Apresentar os slides - método 5S e sua aplicação no trabalho e na vida.</p>	
10'	<p>DESENVOLVIMENTO 2</p> <p>Reproduzir o vídeo "5S no Mundo do Trabalho" http://youtu.be/DuHxj9MMwz0 acessado em 24/04/2014 e fazer uma breve reflexão.</p> <p>Abrir um debate acerca do vídeo que foi apresentado, elencando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Os principais aspectos do programa 5S; ■ Os principais benefícios da aplicação dos 5S no ambiente de trabalho e/ou sala de aula; ■ O que vocês entenderam pelo SEIRI? ■ O que vocês entenderam pelo SEITON? ■ O que vocês entenderam pelo SEISOH? ■ O que vocês entenderam pelo SEIKETSU? ■ O que vocês entenderam pelo SHITSUKE? <p>Conduzir a discussão até que tenha sanado as principais dúvidas em relação ao programa 5S.</p>	
5'	<p>ENCERRAMENTO</p> <p>Convidar a turma para ler e refletir sobre o texto "5S de Verdade" e solicitar 5 voluntários para comentar o conteúdo, em relação à aula de hoje.</p>	
20'	<p>As equipes deverão se reunir e dar prosseguimento à execução do PRODUTO. Acompanhar e orientar as equipes, buscando auxiliá-las na proposta planejada.</p>	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caderno do Participante
- Projetor
- Caixas de som
- Papel para rascunho.

ORIENTAÇÕES

- Estudar o método 5S, procurando exemplos do cotidiano que possam facilitar a compreensão.
- Testar as mídias no equipamento que será utilizado na oficina

CONTINUAÇÃO

ANEXO

OS 5S DA ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO E NA VIDA⁴⁹

Os cinco sentidos, comumente chamados de 5S, são, por assim dizer, a porta de entrada de um Programa de Qualidade Total, porque têm um grande efeito sobre a motivação para a qualidade, visto que seus resultados são rápidos e visíveis. Mas a sua grande virtude é seu grande defeito, ou melhor, nós a tornamos seu maior defeito ao pensarmos que o Programa 5S se resume em melhorar a aparência do local de trabalho ou outro ambiente qualquer.

Na verdade a essência dos 5S é outra: *mudar atitudes e comportamentos*. Sua prática contínua e insistente leva, inevitavelmente, a uma mudança interior que resultará, ao final, em uma disposição mental para a prática de um programa em que os resultados são de médio ou longo prazo, como a Qualidade Total.

O importante a ser lembrado ao se implantar os 5S é que a simples tradução de seus termos para o português desperdiça muito de seu significado, já que o sistema de escrita japonês é diferente do nosso. É devido a isso que colocamos a palavra *senso* antes de cada S: indica que o termo transcende a simples tradução.

Feitas essas considerações, vamos lá: **o que são os cinco sentidos?**

É um programa baseado em 05 palavras japonesas:



SEIRI → Seleção
SEITON → Ordenação
SEISOH → Limpeza
SEIKETSU → Padronização
SHITSUKE → Disciplina

⁴⁹ **Fonte:** adaptado de: <http://www.geocities.com/WallStreet/Market/4702/textos/5s.htm>

<http://www.medianeira.com.br/clovis/oscinco.htm>;

<http://www.boehme.com.br/8senso.htm>

<http://cincosensos-5s.blogspot.com.br/2010/08/5s-seiri-seiton-seiso-seiketsu-shitsuke.html>

<http://formuladesastrosa.blogspot.com.br/2012/09/>

Data de acesso em: 01/12/2012 às 10h05

ANEXO

SENSO DE SELEÇÃO

- SEIRI

“A arte de colocar fora coisas inúteis sem uso”

É o passo inicial do programa de 5S. Consiste basicamente em eliminar aquilo que é desnecessário do local de trabalho ou de outro ambiente em que se esteja implantando os 5S. Para isso é preciso definir claramente o que é necessário e o que é desnecessário.

O que é necessário?

Necessário é aquilo que se está utilizando ou que se tem previsão de uso em breve. Olhe para cada objeto e pergunte:

- Isto REALMENTE é necessário?
- Estou utilizando-o no momento?
- Se não, qual foi a última vez que utilizei?
- Quando eu irei precisar disto?

Essas perguntas ajudam a determinar se um item é necessário ou não. Se as respostas às duas primeiras perguntas forem não e às outras duas forem não sei, seguramente o item é desnecessário: descarte-o.

Quer dizer que tenho de jogar fora o que for desnecessário?

Não necessariamente. O bom senso recomenda que você coloque os itens descartados à parte e em seguida reflita o que fazer com cada um deles. A maioria dos itens descartados servirá para outras pessoas ou áreas e, portanto, devem ser encaminhados a elas, seja por venda ou doação. Mas não envie sem antes questionar se realmente é útil, caso contrário você não estará fazendo 5S, e sim apenas transferência de entulhos.

Outros itens não poderão ser reaproveitados: devem ser vendidos como sucata. O cuidado que se deve tomar aqui é, feito o descarte, agilizar a análise e destinação dos itens em excesso, caso contrário eles logo irão se “incorporar” ao ambiente novamente, ficando no local definitivamente, ou até a próxima sessão de seleção.

Como eu faço para manter a seleção?

Seja crítico no seu dia a dia. Pergunte para todo objeto que você olhar - no trabalho, em casa, na rua, etc. - “isto é necessário?”. Mas isso não vai virar uma paranóia? Não. O hábito repetido diversas vezes irá sedimentar o procedimento até que se torne automático, como veremos ao estudar o Senso de Autodisciplina.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

**Qual é o resultado da aplicação do Senso de Seleção?**

- Ganho de espaço
- Maior segurança
- Facilidade de limpeza e manutenção
- Melhor controle de estoque
- Redução de custos
- Disposição mental para a Qualidade

SENSO DE ORDENAÇÃO - SEITON

“A arte de cada coisa em seu lugar para pronto uso”

Após a Seleção, na qual descarta aqueles itens desnecessários, você precisa organizar o que sobrou.

Como eu faço a Ordenação?

Determine os locais que mais facilitam o uso. Os itens mais utilizados devem estar ao alcance da mão. Por exemplo, canetas, telefones, ferramentas em uso, etc. O importante é que não se tenha de fazer esforço para pegar esses itens. Numa prateleira, devem ficar na altura média: nem acima, onde se tenha de subir em apoios ou se esticar, nem embaixo, onde se tenha de se abaixar ou curvar-se para pegá-los. Se em gavetas, na mais próxima, geralmente a de cima.

Os itens de uso menos frequente devem estar a uma distância um pouco maior ou em local de acesso menos fácil. Mas não muito. E, finalmente, os itens que você utiliza muito pouco devem estar no local menos acessível e que menos atrapalhe.

Apenas a título de exemplo, para escritório: o item utilizado a todo instante na gaveta da mesa, o utilizado poucas vezes ao dia no armário do canto da sala e o utilizado menos de uma vez por semana num arquivo fora da sala. Sobre a mesa só o trabalho que estiver sendo executado.

Identifique sua área de trabalho. Armários devem ter suas portas, prateleiras internas ou gavetas etiquetadas. Áreas de circulação de pessoas demarcadas, áreas de riscos, extintores e saídas de emergências sinalizadas são exemplos de boa ordenação. O mesmo vale para estoques de matérias-primas e produtos em processamento e acabados, que devem conter informações de tipo, procedência, destino e data de validade. Tubulações de fluidos devem indicar o que conduzem, através da identificação de cor, de acordo com as normas de segurança da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Ainda como identificação, é possível adotar crachás se houver atendimento ao público externo. O crachá é dispensável se o trabalho envolver apenas relacionamento interno em que todos se conhecem, exceto se medidas de segurança o requeiram. Mas se houver crachá, o nome ou apelido que a pessoa escolher deve ser destacado, seguido do setor ou área em que ela trabalha. Evite colocar o cargo ou função, que serve apenas para dar ideia de castas e não contribui em nada para a motivação.

Para finalizar esta parte, uma palavrinha sobre os arquivos. Em primeiro lugar, os documentos devem ser arquivados seguindo-se um critério de ordenação: cronológico, alfabético, temático, o que for mais conveniente. O importante é ter critério. Em segundo lugar, todo documento só deve ir para o arquivo com uma anotação de quanto tempo deve permanecer arquivado e, se for o caso, qual o destino a ser dado a ele ao findar esse período. E por último, deve haver um tempo predefinido para se fazer uma revisão do arquivo, na qual os documentos vencidos serão descartados (Seleção). Uma boa sugestão é uma revisão trimestral, mas cada caso é um caso.

Organização pessoal faz parte do Senso de Ordenação?

Não só faz parte como é a essência. A organização pessoal irá refletir na organização do ambiente. É importante reservar um tempo pela manhã para planejar o dia, anotar compromissos na agenda e consultá-la. Ao definir os compromissos e tarefas, priorize os mais importantes e concentre-se neles, fazendo um por vez. Isso parece óbvio, mas o fato é que gastamos a maior parte do nosso tempo fazendo as coisas urgentes, e ao final do dia percebemos que coisas importantes ficaram para trás.

Como eu faço para manter a Ordenação?

Discipline-se a guardar cada objeto de volta ao seu lugar, imediatamente após o uso, e cobre esse comportamento de seus companheiros. Seja observador, não deixando escapar nenhuma disposição incorreta de materiais. Faça testes periódicos, consigo mesmo e com colegas, para ver se a localização de itens é imediata. Esta é a palavra: localização imediata; nada menos é aceitável.



Qual é o resultado da aplicação do Senso de Ordenação?

- Melhor disposição de móveis e equipamentos
- Maior segurança
- Facilidade de limpeza e manutenção
- Melhor controle de estoque
- Redução de desperdícios, principalmente de tempo
- Aproveitamento do espaço que sobrou

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

SENSO DE LIMPEZA

- SEISOH

“A arte de tirar o pó”

O terceiro senso objetiva que o ambiente seja asseado e, portanto, saudável, e que o relacionamento pessoal seja o mais aberto possível, criando condições de trabalho em equipe.

O SENSO DE LIMPEZA TEM DOIS ASPECTOS IMPORTANTES:

1. Limpeza do ambiente físico - seja ele no trabalho, em casa, etc. Este aspecto, tratando-se de indústria ou serviço de alimentos, se reveste de especial importância, visto que a higiene deficiente é uma das principais causas de doenças de origem alimentar.

2. Relacionamento pessoal. Um ambiente em que impera a franqueza, a transparência de intenções e o respeito pelo próximo é um ambiente limpo.

Como faço a limpeza?

No que se refere à limpeza física, a recomendação é que se atue sobre as causas da sujeira, e não apenas na sujeira aparente. As dicas são basicamente comportamentais:

- Faça uso correto de sanitários.
- Jogue o lixo dentro da lixeira, observando a coleta seletiva.
- Mantenha limpos corredores, vestiários, pátios e outras áreas comuns.
- Demarque e observe o local apropriado para a prática do tabagismo.
- Papel de balas deve ser colocado na lixeira. Mas atenção: em área de processamento ou manipulação de alimentos não se deve comer nada, inclusive balas.
- Defina períodos para limpezas, não esperando que a sujeira apareça.
- Identifique e corrija vazamento de fluidos.
- Faça os reparos no edifício, móveis e equipamentos o mais rápido possível.
- Quanto ao relacionamento, a regra que normalmente funciona é: fale com as pessoas e não das pessoas.

Discipline-se a cumprir e exigir dos outros que o ambiente encontrado limpo seja deixado limpo após o uso. Se cada um fizer a sua parte, cuidando para não sujar e limpando quando isto acontecer, por certo o ambiente será bem melhor.

Quanto ao relacionamento, tome a iniciativa: coloque seus colegas à vontade para dizer o que pensam de você. Ouça as críticas, vendo nelas a oportunidade de melhorar. É saudável ouvir a opinião

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

sobre nós de alguém que não seja nós mesmos. Após dispor-se a melhorar naquilo que foi apontado como pontos falhos em você, então poderá dizer o que não gosta nos outros. Isto é fácil? De forma alguma! Mas quem disse que melhorias são alcançadas sem esforço? Quando acontece, não há tempo para fortalecer as raízes, e o resultado é que diante de uma situação adversa e imprevista retrocede-se à posição anterior, quando não pior. Lembre-se: cem melhorias de 1% são maiores que uma melhoria de 100%.



Qual é o resultado da aplicação do Senso de Limpeza?

O senso de limpeza implantado resulta em:

- Ambiente agradável e saudável.
- Melhor resultado do trabalho.
- Melhoria do relacionamento interpessoal e, por conseguinte, do trabalho em equipe.
- Melhor conservação de móveis, equipamentos e ferramentas.
- Redução de desperdícios.
- Aumento da vida de prateleira dos produtos e garantia da saúde do consumidor.

Padronização significa manter “em estado de limpeza”, que, no contexto dos 5S, inclui outras considerações, tais como: cores, formas, iluminação, ventilação, calor, vestuário, higiene pessoal e tudo o que causar uma impressão de limpeza. A padronização busca então manter os três primeiros S (seleção, ordenação e limpeza) de forma contínua.

A padronização, ou seja, a definição de métodos standard de trabalho é fundamental.

Por exemplo:

1. Pintura das paredes: devem ser usados padrões de cores para cada setor;

2. Sinalização também é bastante importante. Devemos usar placas padronizadas e que tenham fácil visualização, com letras claras e grandes, pisos, de tubulações, de alerta (tigrado), marcas no piso de onde deve ficar a lixeira, voltagem de cada tomada, indicadores de extintores de incêndio, itens móveis, tamanho das setas que estão sendo utilizadas, tipos de etiquetas, cores “padrões” de máquinas.

A partir do estabelecimento do que é certo, fica fácil para o funcionário saber o que está errado. Exemplo: pintamos no piso, ou há uma placa de identificação na parede, do local de um equipamento móvel e identificamos o local e o equipamento. Cada equipamento deve contar com 02 pontos: facilidade para visualizar onde se encontra, facilidade para devolver para o local correto. A partir deste ponto, se o funcionário usa o equipamento e não o devolve ao local fica evidente que há uma anomalia. As anomalias devem saltar aos olhos devido ao processo de padronização.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Outros aspectos de padronização são:

- Cuidado com a higiene pessoal, com o uniforme, etc.
- A folha de verificação reflete o padrão de cada área. Fica fácil saber onde devemos atacar.
- Padronizar para criar o “Estado de Limpeza”. Não basta estar limpo, é necessário também parecer limpo.
- Devemos definir qual o padrão ideal para o nosso ambiente de trabalho, buscando, como objetivo, a melhoria da qualidade de vida no trabalho.
- Devemos nos preocupar com a ambientação, quebrando o peso da área de trabalho, através de uso de aquários, plantas (auxiliam o relaxamento), salas dos funcionários – praças, paisagens, em suma, tudo aquilo que possa contribuir positivamente para um bom ambiente. Isto é uma forma de desacelerar as pessoas.

SENSO DE DISCIPLINA - SHITSUKE

“A arte de fazer as coisas certas, naturalmente”.

Disciplina é a base de uma civilização e o mínimo para que a sociedade funcione em harmonia. A disciplina é o caminho para a melhoria do caráter dos funcionários.

- Executamos a limpeza diária dos 3 minutos, como rotina;
- Fazemos a medição periódica, utilizando a folha de verificação e colocando os resultados no gráfico de controle;
- Quando não sujamos mais;
- E quando sujamos, limpamos imediatamente;
- Quando devolvemos ao seu local os instrumentos que utilizamos;
- Quando repintamos os letreiros que estão apagados e corrigimos a pintura do piso, se aparecem falhas.

E quando se quer fazer algo bem feito e com habilidade, o que se deve fazer?

Praticar, repetir. Atletas repetem os lances, o estudante que almeja uma vaga na Universidade estuda, estuda e estuda. Artistas repetem o ensaio. Disciplinar é praticar e praticar para que as pessoas façam a coisa certa naturalmente. É uma forma de criar bons hábitos. Disciplina é um processo de repetição e prática. Assim estaremos no caminho certo.



CONTINUAÇÃO

ANEXO

Aos 5S originais foram incorporados três outros Sentos, que são utilizados de forma natural em algumas culturas, como a japonesa, a alemã e principalmente a judaica, e que apresentamos com os nomes em língua japonesa para manter a uniformidade.

SENSO DE DETERMINAÇÃO E UNIÃO - SHIKARI YARO

Requer a participação da alta direção em parceria com a união de todos os colaboradores. O fator de sucesso é o exemplo que vem de cima, e a motivação, liderança e comunicação são as chaves deste senso.

SENSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO) - SHIDO

Requer a participação da alta direção em parceria com a união de todos os colaboradores. O fator de sucesso é o exemplo que vem de cima, e a motivação, liderança e comunicação são as chaves deste senso.

SENSO DE ECONOMIA E COMBATE AOS DESPERDÍCIOS - SETSUYAKU

Este senso decorre quando os demais sentos estiverem incorporados no dia a dia das pessoas. O grupo se sente motivado para introduzir mudanças e melhorias de baixo ou nenhum investimento, mas que contribuem no combate aos desperdícios e no aumento da produtividade. A questão fundamental deste senso é que somos responsáveis por administrar recursos escassos, principalmente o tempo e o dinheiro. É o que a alta direção da empresa espera de sua Força de Trabalho e os clientes e acionistas esperam da empresa.

ANEXO

APLICANDO 5S NA VIDA PESSOAL ⁵⁰

DESAFIO

Os cinco sentidos constituem um sistema fundamental para harmonizar as interfaces entre os subsistemas produtivo-pessoal-comportamental, norteando-se na base para o trabalho de uma rotina diária.



PRATICAR OS 5S SIGNIFICA:

- separar as coisas necessárias das desnecessárias;
- ordenar e identificar as coisas, facilitando encontrá-las quando desejado;
- criar e manter um ambiente físico agradável;
- cuidar da saúde física, mental e emocional de forma preventiva;
- manter os resultados obtidos através da repetição e da prática.

Você está convidado/intimado a praticar os 5S em sua vida pessoal.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Que tal aproveitar este momento para fazer esta pequena revolução pessoal?

- Aplique **Seiri** em sua casa. Nos armários, nas gavetas, no quarto, na sala, na cozinha. Convide a família inteira para participar da tarefa.
- **Tenha o senso de utilização** presente em sua mente. Se lhe ocorrer a frase “acho que um dia vou precisar disto”, descarte o objeto em questão. Você não o utilizará. Pode ser uma roupa que você ganhou de presente – ou a comprou por impulso – e nunca a usou, por não lhe agradar o suficiente, mas que poderá acalantar o frio de uma pessoa carente. Podem ser cadernos e livros antigos, hoje hospedeiros do pó, e que podem contribuir com a educação de uma outra pessoa.
- **Seja realmente seletivo**. Elimine papéis que apenas ocupam espaço em seus guardados, incluindo revistas e jornais que você “acha” estar colecionando. Organize sua geladeira e sua despensa, caixinhas e prateleiras. Você vai ficar surpreso com a tralha acumulada!
- Na próxima fase, passe ao **Semitom**. Separe itens por categorias, enumerando-os e etiquetando-os, se for o caso. Agrupe suas roupas obedecendo a um critério pertinente a você, como por exemplo, dividir vestimentas para usar em casa daquelas destinadas para trabalhar, de outras utilizadas para sair para a balada.
- Organize seus livros e cadernos selecionados por gênero (romance, ficção, técnico, por matéria etc.) e em ordem de relevância e interesse na leitura. Separe seus documentos pessoais e profissionais em pastas (podem ser reaproveitadas), uma para cada assunto – seu ou da sua família (água, luz, telefone, etc.). Estes procedimentos lhe revelarão o que você tem e, principalmente, atuarão como “economizadores de tempo” uma vez que sua vida será facilitada quando da busca por um objeto ou informação.
- Com o **Seisou**, você estará promovendo a harmonia em seu ambiente. Mais do que a limpeza, talvez seja o momento para efetuar pequenas mudanças na arrumação: alterar a posição de alguns móveis, colocar planta na sala, melhorar a iluminação.
- Agora, basta aplicar os últimos dois sentidos já mencionados acima, o **Seiketsu**, que corresponde aos cuidados com **seu corpo** (sono repousante, alimentação balanceada e exercícios físicos), **sua mente** (equilíbrio entre trabalho, família e lazer) e **seu espírito** (cultive a fé) e o **Shitsuke**, tão simples quanto fundamental, e que significa controlar e manter as conquistas realizadas.

Faça isso, relate sua experiência para a turma.

⁵⁰ (A partir de um texto de **Tom Coelho** - 13/03/2003) Tom Coelho, que é empresário, consultor, escritor e palestrante, Diretor da Infinity Consulting, Diretor do Simb/Abrinq e Membro Executivo do NJE-Fiesp.

ANEXO

5S DE VERDADE

Estava precisando fazer uma faxina em mim... jogar alguns pensamentos indesejados fora, lavar alguns tesouros que andavam meio enferrujados.

Tirei do fundo das gavetas lembranças que não uso e não quero mais. Joguei fora alguns sonhos, algumas ilusões. Papéis de presente que nunca usei, sorrisos que nunca darei; joguei fora a raiva e o rancor das flores murchas que estavam dentro de um livro que não li.

Olhei para meus sorrisos futuros e minhas alegrias pretendidas e as coloquei num cantinho, bem arrumadinhas, com bastante cuidado.

Tirei tudo de dentro do armário e fui jogando no chão: paixões escondidas, desejos reprimidos, palavras que nunca queria ter dito, mágoas, lembranças de um dia triste. Mas lá também, havia coisas boas. Aquela lua cor de prata, um por do sol, uma música.

Fui me encantando e me distraíndo, olhando para cada uma daquelas lembranças. Aí sentei no chão, para poder fazer minhas escolhas.

Joguei dentro do saco de lixo, os restos daquilo que pensei ser amor; peguei palavras cheias de mágoa, que estavam na prateleira de cima e também joguei fora, no mesmo instante. Outras coisas que ainda me ferem, coloquei num canto, para depois ver o que farei com elas, talvez as mande para o lixão.

Aí, fui naquele cantinho, naquela gaveta em que a gente guarda tudo o que é mais importante: o Amor, a Alegria, os Sorrisos e a Fé. Arrumei com carinho o amor encontrado, dobrei direitinho os desejos, coloquei perfume na esperança, passei um paninho na prateleira das minhas metas, deixei-as à mostra, para não perdê-las de vista.

Coloquei nas prateleiras de baixo algumas lembranças de minha infância, na gaveta de cima as da minha juventude e, pendurado bem à minha frente, coloquei a minha capacidade de amar...E de RECOMEÇAR....

(autor desconhecido)



oficina 5	TEMA	EVOLUÇÃO DOS CONCEITOS, DOS DIREITOS E DAS CONDIÇÕES DA RELAÇÃO EMPREGADO/EMPREGADOR												
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apresentar os direitos e os deveres do empregado e do empregador. ■ Abordar as obrigações trabalhistas. 												
TEMPO	ATIVIDADES													
5'	INTRODUÇÃO Provocar a turma: <ul style="list-style-type: none"> ■ O que os jovens trazem de conhecimentos sobre a relação de direitos e deveres do empregado e empregador? ■ O que são direitos dos trabalhadores? Cite exemplos. ■ Cite três deveres do empregador. 													
55'	DESENVOLVIMENTO 1 Dividir a turma em 05 equipes (método de contagem de 1 a 5) <ul style="list-style-type: none"> ■ Cada equipe terá tópicos dos textos para estudo; e apresentação conforme tabela abaixo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="text-align: center;">O que você compreendeu sobre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Grupo 1</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ Carteira de trabalho ■ Contrato de experiência </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Grupo 2</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ Jornada de trabalho e horas extras ■ Repouso semanal </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Grupo 3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ Trabalho noturno ■ Salário </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Grupo 4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ 13º salário ■ Férias remuneradas </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Grupo 5</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ Férias coletivas ■ FGTS </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ■ Serão 15 minutos para estudo e em média 05 minutos para cada apresentação. 			O que você compreendeu sobre	Grupo 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Carteira de trabalho ■ Contrato de experiência 	Grupo 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jornada de trabalho e horas extras ■ Repouso semanal 	Grupo 3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabalho noturno ■ Salário 	Grupo 4	<ul style="list-style-type: none"> ■ 13º salário ■ Férias remuneradas 	Grupo 5	<ul style="list-style-type: none"> ■ Férias coletivas ■ FGTS
	O que você compreendeu sobre													
Grupo 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Carteira de trabalho ■ Contrato de experiência 													
Grupo 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jornada de trabalho e horas extras ■ Repouso semanal 													
Grupo 3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabalho noturno ■ Salário 													
Grupo 4	<ul style="list-style-type: none"> ■ 13º salário ■ Férias remuneradas 													
Grupo 5	<ul style="list-style-type: none"> ■ Férias coletivas ■ FGTS 													
45'	DESENVOLVIMENTO 2 Atividade de sala: Vivência do dado (anexo) OBS: Construir o dado													
5'	ENCERRAMENTO Em círculo, lançar a pergunta: quais os aprendizados mais significativos na oficina de hoje? OBS: Solicitar que as equipes levem os projetos à próxima oficina, para que o educador possa orientá-los caso seja necessário.													

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caderno do Participante
- Pincéis para quadro branco
- Folha de papel ofício

ORIENTAÇÕES

- Estudar e pesquisar sobre os tópicos do texto do CP
- Desenhar no quadro branco a tabela de pontuação, antes do início da oficina.
- Imprimir e recortar as perguntas para a gincana (material de suporte)
- Preparar o dado

ANEXO

EMPREGADO E EMPREGADOR - DIREITOS E DEVERES ⁵¹

O programa de Contexto das Relações de Trabalho no tema transversal Trabalho tem por objetivo fazer com que você conheça as obrigações da empresa e do empregado no campo das relações de trabalho: registro de empregados, horário, folha de pagamento, controle de horas extras, RAIS.

Este material vai lhe dar apenas o caminho para a busca do conhecimento de que você vai precisar no campo das relações trabalhistas na sua vida profissional

A coisa mais importante é a formalização da relação de trabalho, que acontece quando o empregador registra o contrato de trabalho na carteira do empregado e assina o registro. Sobre o assunto, retiramos do site do Ministério do Trabalho e Previdência social as perguntas mais frequentes, que apresentamos abaixo, para o seu esclarecimento. Você também pode acessar o site para saber mais.

CARTEIRA DE TRABALHO

Para que serve a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)?

A CTPS serve como meio de prova:

- a) da relação de emprego;
- b) de cláusulas importantes ou não usuais contidas no contrato de trabalho, que não se presumem;
- c) de participação em fundo especial (como o PIS); e
- d) dados de interesse da Previdência Social. A CTPS serve como prova das relações empregatícias, seu tempo de duração, refletindo a vida profissional do trabalhador.

O trabalhador pode começar a trabalhar sem dispor de CTPS?

Não. O empregado não poderá ser admitido se não dispuser de CTPS.

Quanto tempo terá o empregador, para devolver ao empregado, a CTPS recebida para anotações?

O empregador terá 48h de prazo para proceder às anotações, após sua apresentação, contra recibo.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Em que momentos são feitas as anotações na CTPS?

As anotações devem ser feitas: a) na data-base da categoria; b) no momento da rescisão contratual; c) quando houver necessidade de comprovação perante a Previdência Social; e d) a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo empregado.

Que tipo de anotações são vedadas ao empregador?

O empregador não poderá fazer anotações na CTPS, desabonadoras à conduta do empregado, o que traria ao empregado evidente prejuízo.

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Como a CLT disciplina o contrato de experiência?

O contrato de experiência é considerado pela CLT, no art. 443, como uma das modalidades do contrato de trabalho a prazo.

Qual a duração máxima do contrato de experiência?

Não poderá exceder de 90 dias.

O contrato de experiência poderá ser prorrogado?

O contrato de trabalho por prazo determinado que for prorrogado mais de uma vez, passará a vigorar sem determinação de prazo, salvo para o da Lei 9.601/98.

JORNADA DE TRABALHO E HORAS EXTRAS

O que se considera jornada normal de trabalho?

A jornada de trabalho normal será o espaço de tempo durante o qual o empregado deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do empregador, com habitualidade, executadas as horas extraordinárias. Nos termos da CF, art. 7º, XIII, sua duração deverá ser de até 8 horas diárias, e 44 horas semanais.

O que se considera horas extras?

Horas extras são aquelas trabalhadas além da jornada normal de cada empregado, comum ou reduzida.

Como pode ser prorrogada a jornada normal de trabalho?

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

A jornada normal de trabalho somente poderá ser prorrogada em até duas horas, exceto nos casos de força maior ou necessidade imperiosa.

O empregado pode recusar-se a trabalhar horas extras?

Sim. A recusa será legítima, salvo em caso de força maior ou dentro de limites estritos, quando a necessidade for imperativa. Para que o empregador possa, quando legitimamente exigir trabalho em horas suplementares, deverá haver acordo escrito entre as partes ou norma coletiva.

De que forma deverá ser remunerada a hora extra?

Por determinação constitucional (CF, art. 7º, XVI), deverá ser paga no mínimo em 50% acima do valor da hora normal, percentual que poderá ser maior, por força de lei, de acordo ou sentença normativa.

Poderá ser dispensado do acréscimo de salário?

Será dispensado do acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

REPOUSO SEMANAL**Em que consiste o repouso semanal remunerado?**

Repouso semanal é a folga a que tem direito o empregado, após determinado número de dias ou de horas de trabalho por semana, medida de caráter social e recreativa, visando à recuperação física e mental do trabalhador. E folga paga pelo empregador.

Como deve ser gozado o repouso semanal?

O período deve ser de 24 horas consecutivas, que deverão coincidir, preferencialmente (CF, art.7º, XIII), no todo ou em parte, com o domingo. Nos serviços que exigirem trabalho aos domingos (exceção feita aos elencos de teatro e congêneres), o descanso semanal deverá ser efetuado em sistema de revezamento, constante de escala mensalmente organizada e sujeita à fiscalização, necessitando de autorização prévia da autoridade competente em matéria de trabalho.

Se o empregado faltar, injustificadamente, em um dia dos seis dias que antecedem o descanso semanal, perderá o direito a ele?

Não. O empregado continuará a ter o direito ao descanso, que é matéria de ordem social, perdendo, contudo, o direito à remuneração pelo dia de descanso semanal.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

TRABALHO NOTURNO**Qual o período considerado noturno, perante a legislação trabalhista?**

Para o trabalho urbano, considera-se noturno aquele realizado entre as 22 horas de um dia, e as 5 horas do dia seguinte; para o trabalho agrícola, entre 21 e 5 horas; para o trabalho pecuário, entre 20 e 4 horas.

Qual o valor do acréscimo à remuneração do trabalhador urbano, que realiza tarefa no período noturno?

O acréscimo (chamado adicional noturno) é de 20%, exceto se executado em revezamento semanal ou quinzenal, percentagem que incide sobre quaisquer valores, tais como férias, 13º salário, FGTS, etc.

SALÁRIO**Com se distingue salário de remuneração?**

Embora os dois termos sejam utilizados indistintamente, a diferença feita pela doutrina é a seguinte: salário é a importância paga diretamente pelo empregador, enquanto remuneração é o conjunto dos valores que o empregado recebe, direta ou indiretamente (caso de gorjeta, comissões, percentagens, por exemplo), pelo trabalho realizado.

De que forma pode ser estabelecido o salário?

O salário pode ser estabelecido por unidade de tempo - mensal, semanal, diário, por hora, por unidade de produção (ou de obra), por peça produzida, por comissão sobre venda ou por tarefa.

A gorjeta é considerada parte integrante do salário, para os demais efeitos legais?

Sim, embora não esteja em cláusula do contrato de trabalho, pois consiste em valor imprevisível e variável, será considerada como parte integrante do salário para praticamente todos os efeitos legais, inclusive para a Previdência Social.

O que se entende por salário "in natura"?

Salário in natura é aquele pago em utilidades, tais como transporte, alimentos, ou habitação, e não em dinheiro.

Prazo para que seja efetuado o pagamento do salário mensal?

Quando o pagamento houver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar até o 5º dia útil do mês seguinte ao vencido (CLT art. 459, §1º).

CONTINUAÇÃO

ANEXO

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Em que consiste o décimo terceiro salário?

O décimo terceiro salário, direito garantido pela CF/88(art.7º, VIII), consiste no pagamento ao empregado, de 1/12 da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de serviço prestado ou fração de 15 dias.

Quando deve ser pago o décimo terceiro salário?

Metade do décimo terceiro deve ser paga até novembro, ou por ocasião das férias do empregado, se o empregado o tiver solicitado no mês de janeiro; a segunda metade deve ser paga até 20 de dezembro.

FÉRIAS REMUNERADAS

O empregado tem direito a férias anuais e qual a remuneração?

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração (CLT art. 129).

A CF/88 estipula em seu art.7º, XVII, remuneração de férias em valor superior, em pelo menos um terço, ao valor do salário normal.

Qual o período de férias anuais?

O período de férias anuais deve ser de 30 dias corridos, se o trabalhador não tiver faltado injustificadamente mais de 5 vezes ao serviço.

De quantos dias deverão ser as férias, no caso de o trabalhador faltar injustamente, mais de 5 vezes ao ano?

Se o trabalhador faltar de 6 a 14 vezes, será de 24 dias corridos; se faltar de 15 a 23 dias, de 18 dias corridos; se faltar de 24 a 32 dias, de 12 dias corridos; acima de 32 faltas: não terá o trabalhador, direito a férias.

Quais as ausências do empregado ao trabalho, permitidas pela legislação, que não são computadas com faltas ao serviço?

- I. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário:
- II. até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa declarada em sua CTPS, que viva sob sua dependência econômica;
- III. até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- IV. por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

V. (ADCT art. 10, § 1º)

VI. por um dia a cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

VII. até 02 dias consecutivos ou não para o fim de se alistar como eleitor;

VIII. no período de tempo, em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;

IX. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

X. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (CLT art. 473)

Quem tem direito à fixação do período de férias?

As férias são concedidas pelo empregador, e por ele fixadas durante o período subsequente de 12 meses após a aquisição do direito pelo empregado. A concessão de férias independe de pedido ou consentimento do trabalhador, pois é ato exclusivo do empregador.

As férias devem ser concedidas obrigatoriamente, em um só período?

Para os menores de 18 anos e maiores de 50 anos é obrigatório o gozo de férias em um só período. Para os demais trabalhadores, em geral, as férias serão concedidas para serem gozadas em um só período. Excepcionalmente, o empregador poderá conceder férias em dois períodos, um deles nunca inferior a 10 dias corridos.

Qual a consequência, para o empregador, da concessão de férias após o período de 12 meses subsequentes à aquisição do direito a gozá-las?

O empregador deverá pagar em dobro a respectiva remuneração, caso não conceda férias ao empregado, no período devido.

Quando deverá ser efetuado o pagamento da remuneração das férias?

O pagamento da remuneração deverá ser efetuado até 2 (dois) dias antes do início do período fixado pelo empregador, para as férias do empregado.

O que é abono de férias?

É a conversão parcial em dinheiro, correspondente a, no máximo, 1/3 da remuneração que seria devida ao empregado, dos dias correspondentes às férias, que pode ser requerido, facultativamente, ao empregador, até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

A conversão da remuneração de férias em dinheiro depende de concordância do empregador?

Não. É direito do empregado. Se desejar receber o abono de férias, o empregador não poderá recusar-se a pagá-lo.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

FÉRIAS COLETIVAS

De que forma podem ser concedidas férias coletivas, numa empresa?

Podem ser concedidas a todos os trabalhadores, a determinados estabelecimentos, ou somente a certos setores da empresa, para serem gozadas em dois períodos anuais, nenhum deles inferior a 10 dias.

Qual deverá ser o procedimento da empresa que desejar conceder férias coletivas a seus empregados?

A empresa deverá comunicar o órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego, com antecedência de 15 dias, enviando cópia da comunicação aos sindicatos representativo da respectiva categoria profissional, e afixando cópia de aviso nos locais de trabalho.

Como fica a situação dos empregados admitidos há menos de 12 meses, no caso de férias coletivas?

Suas férias serão computadas proporcionalmente; ao término das férias, iniciar-se-á a contagem de novo período aquisitivo.

É possível o pagamento do abono de férias aos trabalhadores, no caso de férias coletivas?

No caso de férias coletivas, o abono de férias deverá ser objeto de acordo entre o empregador e o sindicato da categoria.

⁵¹ **Fonte:** <http://www.mpas.gov.br>;
<http://www.mackenzie.com.br/cipa/oqecipa.htm>
<http://www.mte.gov.br/Trabalhador/FGTS>

ANEXO

OS DOIS LADOS

São deveres do empregado para com o empregador, inclusive, constituindo o seu não-cumprimento, motivo para dispensa do empregado por “justa causa”:

- Agir com probidade;
- Ter um bom comportamento (aquele compatível com as normas exigidas pelo senso comum do homem médio);
- Ter continência de conduta (compatível com a moral sexual e desde que relacionada com o emprego);
- Evitar a desídia (caracterizada como a falta de diligência do empregado em relação ao emprego, nas formas de negligência, imprudência e imperícia (embora haja divergências doutrinárias quanto à inclusão desta última));
- Não apresentar-se no trabalho embriagado (embora alguns autores sustentem que a embriaguez habitual deve ser afastada da lei como justa causa);
- Guardar segredo profissional (quanto às informações de que dispõe sobre dados técnicos da empresa e administrativos);
- Não praticar ato de indisciplina (descumprimento de ordens diretas e pessoais);
- Não praticar ato lesivo à honra e boa fama do empregador ou terceiros, confundindo-se com a injúria, calúnia e difamação;
- Não praticar ofensas físicas, tentadas ou consumadas, contra o empregador, superior hierárquico ou terceiros (quanto a estes desde que relacionadas com o serviço);
- observar as normas de segurança e medicina do trabalho, sob pena de serem punidos por esse ato faltoso.

Não pode o empregador praticar, constituindo também justas causas, dando ao empregado oportunidade de se afastar do serviço sem prejuízo da indenização.

- Exigir serviços superiores às forças do empregado, defesos por lei, contrários aos bons costumes ou alheios ao contrato;
- Tratar o empregado com rigor excessivo (válido para empregador ou por qualquer superior hierárquico);
- Colocar o empregado em situação de correr perigo manifesto de mal considerável;
- Deixar de cumprir as obrigações do contrato (ex: atraso no salário);
- Praticar o empregador ou seus prepostos contra o empregado, ou sua família, ato lesivo da sua honra ou boa fama;
- Ofender fisicamente o empregado, o empregador ou seus prepostos, salvo caso de legítima defesa própria ou de outrem;
- Reduzir o trabalho por peça ou tarefa sensivelmente, de modo a afetar o salário.
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
- adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente e facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente.

ANEXO

FGTS

FGTS é uma sigla para **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, criado para servir aos trabalhadores como forma de compensação pela extinção da estabilidade funcional em empresas privadas.

Criado o fundo, mensalmente os empregadores passarão a fazer um depósito sobre responsabilidade do governo, sendo que o empregado, ao ser demitido sobre circunstâncias específicas, recebe o montante dos depósitos como benefício.

Todo trabalhador registrado possui uma conta na Caixa Econômica Federal, onde o empregador deve depositar o valor referente a 8% do salário bruto desse trabalhador referente a data base.

Quando o trabalhador é demitido sem justa causa, o empregador é obrigado a fazer o depósito a título de multa na conta do trabalhador. Essa multa é no valor de 40% do saldo total do trabalhador no momento da demissão (levando em conta que todos depósitos mensais tenham sido realizados).

Por ser categorizada como poupança, essa conta recebe mensalmente o mesmo rendimento da poupança.

O FGTS pode ser sacado:

Em caso de demissão sem justa causa:

- Após realizada a homologação junto ao ministério do trabalho de demissão (caso necessário).

Com demissão por justa causa:

- O trabalhador somente terá direito de saque passados 3 anos da demissão e se o mesmo não tiver tido mais nenhum trabalho registrado.

Outros casos em que o saque é permitido:

- Caso o trabalhador tenha mais de dois anos de contribuição, pode usar o saldo como complemento para compra/quitação de casa própria, caso o mesmo ainda não possua casa própria.
- O saldo também pode ser usado para aquisição de material para construção.
- Trabalhadores que portem doenças terminais em estado avançado (como Aids e Câncer) podem entrar com ação para saque do fundo.
- Em casos de calamidades públicas como enchentes, também pode ser sacado o FGTS, desde que autorizado por Lei.

ANEXO

ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS DAS EMPRESAS

INSS

1. Empresas optantes pelo SIMPLES: não há encargos previdenciários
2. Empresas não optantes pelo SIMPLES:
 - 20% - INSS sobre Folha de Pagamentos
 - 5,8% - Contribuição para o Sistema "S" 1 a 3% - Seguro de acidentes de trabalho

FGTS - Fundo de Garantia por tempo de Serviço

Alíquota de 8% sobre a remuneração mensal paga ao empregado.

PIS

Alíquota de 0,65% sobre a receita bruta. Não é cobrado pelos optantes pelo SIMPLES.

COFINS – Contribuição para o Fim Social

Valor: 3% - Não é cobrado pelos optantes pelo SIMPLES.

Contribuição Sindical - Não é cobrado pelos optantes pelo SIMPLES.

Descontada dos empregados: anualmente, um dia de salário.

Contribuição Patronal: ver alíquota em tabela progressiva no respectivo sindicato.

- Não é cobrado pelos optantes pelo SIMPLES.

Aviso Prévio

Período anterior à demissão ou pedido de dispensa do empregado. Deve manter redução de horas diárias ou de sete dias consecutivos, sem redução salarial.

Férias Vencidas

Salário do mês em que o empregado gozar as férias, a ser pago adiantado, acrescido de um terço. (1/3)

Férias Proporcionais

1/12 sobre o salário do empregado, para cada mês ou fração superior a 15 dias trabalhados, contados a partir do dia de admissão até completar-se um ano, e assim sucessivamente.

13º Salário

Valor correspondente a um mês de salário, a ser pago 50% até o dia 30 de novembro de cada ano e 50% até o dia 20 de dezembro do mesmo ano.

13º Salário Proporcional

1/12 sobre o salário do empregado, para cada mês ou fração superior a 15 dias trabalhados, contados a partir de 1º de janeiro do ano correspondente até 31 de dezembro do mesmo ano.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

ROTINA DE ADMISSÃO DE EMPREGADOS

(Fonte: <http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/clientes/admissao.htm>)

Na admissão de empregado, o empregador precisa ater-se a diversas rotinas, para contratação e registro do vínculo empregatício, dentre os quais, especificamente:

Carteira de trabalho e previdência social

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para nela anotar, especificamente, a data da emissão, a remuneração e as condições especiais, se houver (Base Legal: art. 29 da CLT.)

Livro ou ficha de registro de empregado

Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, no livro ou ficha individual respectivo. (Base: art. 41 da CLT.)

Exame médico

Os exames médicos são obrigatórios na admissão, na demissão e periodicamente no curso do vínculo empregatício.

Na admissão é requisito imprescindível, uma vez que através dele se verifica a capacidade física ou mental do empregado.

O exame médico é por conta do empregador, ao empregado, por ocasião de sua admissão - art. 168, I, da CLT. É vedado exigir atestado ou exame, de qualquer natureza, para comprovação de esterilidade ou gravidez, na admissão ou permanência no emprego - art. 373A, IV da CLT.

Todos os empregadores e instituições que admitam empregados são obrigados a elaborar e implementar o Programa de Controle de Saúde Ocupacional – PCMSO, que é um programa que especifica procedimentos e condutas a serem adotadas pelas empresas em função dos riscos aos quais os empregados se expõem no ambiente de trabalho.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Contribuição sindical

No ato da admissão de qualquer empregado, será exigida a apresentação da prova de quitação da contribuição sindical. A Contribuição Sindical dos empregados será recolhida de uma só vez e corresponderá à remuneração de um dia de trabalho, qualquer que seja a forma de pagamento. A Contribuição Sindical é devida por todos aqueles que participarem de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, em favor do sindicato representativo da mesma categoria ou profissão. Na inexistência dessa categoria, o recolhimento será feito à federação correspondente à mesma categoria econômica ou profissional (art. 591 da CLT).

Contrato de trabalho de experiência

Na hipótese da contratação envolver experiência, deve-se proceder à elaboração e assinatura do referido contrato, estipulando as condições e o prazo de experiência.

O contrato de experiência é utilizado para conhecimento das partes e seu prazo é limitado legalmente em 90 dias. Celebrado o contrato, a empresa deve providenciar as devidas anotações na CTPS no campo de "Anotações Gerais".

Admissão de empregados menores de idade

Para o menor aprendiz efetua-se o contrato de aprendizagem com o SESC/SENAC/SENAI ou na própria empresa, neste caso deve existir um convênio entre a empresa e a entidade (Decreto 31.546/52 e Portaria MNTIC nº 193/58).

Acordo de prorrogação de horas

A duração do trabalho normal para os empregados urbanos ou rurais é limitado em 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias. No entanto, a jornada máxima diária poderá ser prorrogada até mais **2 (duas) horas**, desde que pagos com adicional de no mínimo 50% (cinquenta por cento) à do horário normal - art. 7º, XVI da CF.

O acordo deverá ser escrito, se individual, assinado pelo empregado, onde o mesmo expressará a sua concordância em fazer horas extras ou, ainda, por meio de acordo ou convenção coletiva.

Acordo de compensação de horas

O Acordo de Compensação é documento necessário para a admissão, nos casos de compensação do horário do sábado com outros dias da semana.

Declaração de dependentes

Caso a remuneração do empregado supere o valor da isenção da tabela do imposto de renda na fonte, fazer a declaração por escrito, assinada pelo empregado, dos seus dependentes.

Autorização de descontos

Caso o empregador mantenha convênios, e o empregado queira usufruir dos mesmos, deverá ser providenciado a autorização específica, assinado pelo empregado. Além dessa autorização, deve constar no próprio contrato de trabalho cláusula autorizando os citados descontos.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Vale transporte

Para passar a receber o Vale-Transporte, o empregado deverá informar ao empregador, por escrito: seu endereço residencial; os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa; número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência / trabalho/ residência.

A empresa deverá obter declaração negativa quando o funcionário não exercer a opção deste benefício.

Outros documentos complementares

- 1 Foto 3 x 4
- CPF
- Comprovante de Inscrição do PIS ("Cartão PIS")
- Título de eleitor.
- Certificado de reservista, ou prova de alistamento militar.
- Carteiras profissionais expedidas pelos órgãos de classe, por exemplo: OAB, CREA, CRC.
- Relação de salário de contribuição – necessário para os casos de comprovação de carência quando da solicitação de benefícios previdenciários, por exemplo, auxílio-doença.

Salário família

É direito constitucional do trabalhador de baixa renda, pago em razão de seu dependente.

ATIVIDADE

INSTRUÇÕES

O educador deve fazer uma divisão que mescle bem as novas equipes. A turma será dividida em 05 equipes (método de contagem de 1 a 5). Depois de divididas as equipes, o educador explicará a gincana. Teremos 31 perguntas relacionadas às apresentações.

Dado: A execução da atividade requer a utilização do dado, que deve ser confeccionado por cada educador.

Orientações da utilização do dado: Cada equipe deverá arremessar o dado, seguindo a ordem das equipes (1,2,3,4 e 5). Se o dado parar em um número ímpar a equipe terá que ir até o educador, pegar uma pergunta, dialogar com a equipe e respondê-la. Caso o dado pare em um número par a equipe não terá o direito de resposta, um componente vai até o educador, pega uma pergunta e leva para a equipe subsequente responder. EX: se a equipe 1 jogou o dado e deu um número par, um componente da equipe vai até o educador buscar uma pergunta e entrega para a equipe 2 respondê-la

Cada acerto valerá um ponto e deve ser marcado no quadro para acompanhamento das equipes, conforme exemplo abaixo:

PERGUNTAS	EQUIPE 1	EQUIPE 2	EQUIPE 3	EQUIPE 4	EQUIPE 5
01					
02		x			x
03	x			x	
04		x	x	x	
05	x	x	x		x
06		x		x	
Total de acertos	04	02	04	03	04

Escrever no quadro as numerações das equipes antes do início da oficina.

Todos os cadernos fechados. Não pode consultar nenhum material escrito.

Caso a resposta esteja errada nenhuma outra equipe responderá, cabe ao educador responder.

Fazer contribuições também às respostas corretas, caso perceba que é importante se manifestar.

Tempo: 45 minutos

Ao final, a equipe que tiver acertado mais perguntas será a vencedora!

CONTINUAÇÃO

ATIVIDADE

PERGUNTAS

As contas do FGTS têm rendimento?

Sim. Todo dia 10 recebem atualização monetária mensal.

Em que consiste o décimo terceiro salário?

O décimo terceiro salário, direito garantido pela CF/88 (art.7º,VIII), consiste no pagamento ao empregado, de 1/12 da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de serviço prestado ou fração de 15 dias.

O empregado tem direito a férias anuais e qual a remuneração?

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração (CLT art. 129). A CF/88 estipula em seu art.7º, XVII, remuneração de férias em valor superior, em pelo menos um terço, ao valor do salário normal.

Qual o período de férias anuais?

O período de férias anuais deve ser de 30 dias corridos, se o trabalhador não tiver faltado injustificadamente mais de 5 vezes ao serviço.

Quem tem direito à fixação do período de férias?

As férias são concedidas pelo empregador, e por ele fixadas durante o período subsequente de 12 meses após a aquisição do direito pelo empregado. A concessão de férias independe de pedido ou consentimento do trabalhador, pois é ato exclusivo do empregador.

De que forma pode ser estabelecido o salário?

O salário pode ser estabelecido por unidade de tempo - mensal, semanal, diário, por hora, por unidade de produção (ou de obra), por peça produzida, por comissão sobre venda ou por tarefa.

O que se entende por salário "in natura"?

Salário in natura é aquele pago em utilidades, tais como transporte, alimentos, ou habitação, e não em dinheiro.

Prazo para que seja efetuado o pagamento do salário mensal?

Quando o pagamento houver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar até o 5º dia útil do mês seguinte ao vencido (CLT art. 459, §1º).

Qual o período considerado noturno, perante a legislação trabalhista?

Para o trabalho urbano, considera-se noturno aquele realizado entre as 22 horas de um dia, e as 5 horas do dia seguinte; para o trabalho agrícola, entre 21 e 5 horas; para o trabalho pecuário, entre 20 e 4 horas.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ATIVIDADE

O que se considera horas extras?

Horas extras são aquelas trabalhadas além da jornada normal de cada empregado.

O empregado pode recusar-se a trabalhar horas extras?

Sim. A recusa é legítima, salvo em caso de força maior ou dentro de limites estritos, quando a necessidade for imperativa. Para que o empregador possa legitimamente exigir trabalho em horas extras suplementares, deverá haver acordo escrito entre as partes ou norma coletiva.

Como pode ser prorrogada a jornada normal de trabalho?

A jornada normal de trabalho somente poderá ser prorrogada em até duas horas, exceto nos casos de força maior ou necessidade imperiosa.

De que forma deverá ser remunerada a hora extra?

Por determinação constitucional (CF, art. 7º, XVI), deverá ser paga no mínimo em 50% acima do valor da hora normal, percentual que poderá ser maior, por força de lei, de acordo ou sentença normativa.

Em que consiste o décimo terceiro salário?

O décimo terceiro salário, direito garantido pela CF/88 (art.7º, VIII), consiste no pagamento ao empregado, de 1/12 da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de serviço prestado ou fração de 15 dias.

O empregado tem direito a férias anuais e qual a remuneração?

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração (CLT art. 129). A CF/88 estipula em seu art.7º, XVII, remuneração de férias em valor superior, em pelo menos um terço, ao valor do salário normal.

Qual o período de férias anuais?

O período de férias anuais deve ser de 30 dias corridos, se o trabalhador não tiver faltado injustificadamente mais de 5 vezes ao serviço.

Quem tem direito à fixação do período de férias?

As férias são concedidas pelo empregador, e por ele fixadas durante o período subsequente de 12 meses após a aquisição do direito pelo empregado. A concessão de férias independe de pedido ou consentimento do trabalhador, pois é ato exclusivo do empregador.

Quando deverá ser efetuado o pagamento da remuneração das férias?

O pagamento da remuneração deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do período fixado pelo empregador, para as férias do empregado.

De que forma podem ser concedidas férias coletivas, numa empresa?

Podem ser concedidas a todos os trabalhadores, a determinados estabelecimentos, ou somente a certos setores da empresa, para serem gozadas em dois períodos anuais, nenhum deles inferior a 10 dias.

CONTINUAÇÃO

ATIVIDADE

Como fica a situação dos empregados admitidos há menos de 12 meses, no caso de férias coletivas?

Suas férias serão computadas proporcionalmente; ao término das férias, iniciar-se-á a contagem de novo período aquisitivo.

É possível o pagamento do abono de férias aos trabalhadores, no caso de férias coletivas?

No caso de férias coletivas, o abono de férias deverá ser objeto de acordo entre o empregador e o sindicato da categoria.

Como deve ser gozado o descanso semanal?

Em princípio, o período deve ser de 24 horas consecutivas, que deverão coincidir, preferencialmente CF, art. 7º, XIII), no todo ou em parte, com o domingo. Nos serviços que exigem trabalho aos domingos (exceção feita aos elencos de teatro e congêneres), o descanso semanal deverá ser efetuado em sistema de revezamento, constante de escala mensalmente organizada e sujeita à fiscalização, necessitando de autorização prévia da autoridade competente em matéria de trabalho.

Em que consiste o repouso semanal remunerado?

Repouso semanal é a folga a que tem direito o empregado, após determinado número de dias ou de horas de trabalho por semana, medida de caráter social e recreativa, visando a recuperação física e mental do trabalhador. E folga paga pelo empregador.

Como deve ser gozado o repouso semanal?

O período deve ser de 24 horas consecutivas, que deverão coincidir, preferencialmente (CF, art.7º, XIII), no todo ou em parte, com o domingo.

Nos serviços que exigirem trabalho aos domingos (exceção feita aos elencos de teatro e congêneres), o descanso semanal deverá ser efetuado em sistema de revezamento, constante de escala mensalmente organizada e sujeita à fiscalização, necessitando de autorização prévia da autoridade competente em matéria de trabalho.

Se o empregado faltar, injustificadamente, em um dia dos seis dias que antecedem o descanso semanal, perderá o direito a ele?

Não. O empregado continuará a ter o direito ao descanso, que é matéria de ordem social, perdendo, contudo, o direito à remuneração pelo dia de descanso semanal.

De que forma pode ser estabelecido o salário?

O salário pode ser estabelecido por unidade de tempo - mensal, semanal, diário, por hora, por unidade de produção (ou de obra), por peça produzida, por comissão sobre venda ou por tarefa.

O que se entende por salário "in natura"?

Salário in natura é aquele pago em utilidades, tais como transporte, alimentos, ou habitação, e não em dinheiro.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ATIVIDADE

Prazo para que seja efetuado o pagamento do salário mensal?

Quando o pagamento houver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar até o 5º dia útil do mês seguinte ao vencido (CLT art. 459, §1º).

Qual o período considerado noturno, perante a legislação trabalhista?

Para o trabalho urbano, considera-se noturno aquele realizado entre as 22 horas de um dia, e as 5 horas do dia seguinte; para o trabalho agrícola, entre 21 e 5 horas; para o trabalho pecuário, entre 20 e 4 horas.

Qual o valor do acréscimo à remuneração do trabalhador urbano, que realiza tarefa no período noturno?

O acréscimo (chamado adicional noturno) é de 20%, exceto se executado em revezamento semanal ou quinzenal, percentagem que incide sobre quaisquer valores, tais como férias, 13º salário, FGTS, etc.

Pode a mulher trabalhar em horário noturno e em condições de insalubridade?

Sim. Tendo a CF abolido a diferenciação entre homens e mulheres, é permitido, com determinadas restrições, o trabalho noturno e em condições de insalubridade.

Quem pode executar o trabalho noturno?

Qualquer empregado pode fazer jornada noturna, desde que maior de idade. “Qualquer um pode cumprir a jornada noturna. A única exceção são os menores de idade que, em hipótese alguma, podem ser inscritos em jornadas noturnas ou serviços insalubres, independentemente do sexo”,

Como funciona o trabalho noturno?

O funcionário é contratado em regime CLT e recebe um adicional noturno, um acréscimo em seu salário de 20%. Só não tem direito a receber este extra quem trabalha em sistema de revezamento semanal ou quinzenal – profissionais, por exemplo, que trabalham à noite por uma semana, em sistema de plantão, alternando com trabalhos durante o dia.

O que se considera horas extras?

Horas extras são aquelas trabalhadas além da jornada normal de cada empregado.

O empregado pode recusar-se a trabalhar horas extras?

Sim. A recusa é legítima, salvo em caso de força maior ou dentro de limites estritos, quando a necessidade for imperativa. Para que o empregador possa legitimamente exigir trabalho em horas extras suplementares, deverá haver acordo escrito entre as partes ou norma coletiva.

Como pode ser prorrogada a jornada normal de trabalho?

A jornada normal de trabalho somente poderá ser prorrogada em até duas horas, exceto nos casos de força maior ou necessidade imperiosa.

CONTINUAÇÃO

ATIVIDADE

De que forma deverá ser remunerada a hora extra?

Por determinação constitucional (CF, art. 7º, XVI), deverá ser paga no mínimo em 50% acima do valor da hora normal, percentual que poderá ser maior, por força de lei, de acordo ou sentença normativa.

O que se considera jornada normal de trabalho?

A jornada de trabalho normal será o espaço de tempo durante o qual o empregado deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do empregador, com habitualidade, executadas as horas extraordinárias. Nos termos da CF, art. 7º, XIII, sua duração deverá ser de até 8 horas diárias, e 44 horas semanais.

Poderá ser dispensado do acréscimo de salário?

Será dispensado do acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

O que é jornada de trabalho?

O tempo em que o empregado permanece em seu local de trabalho, ou à disposição de seu empregador, é considerado sua jornada de trabalho.

Como pode ser prorrogada a jornada normal de trabalho?

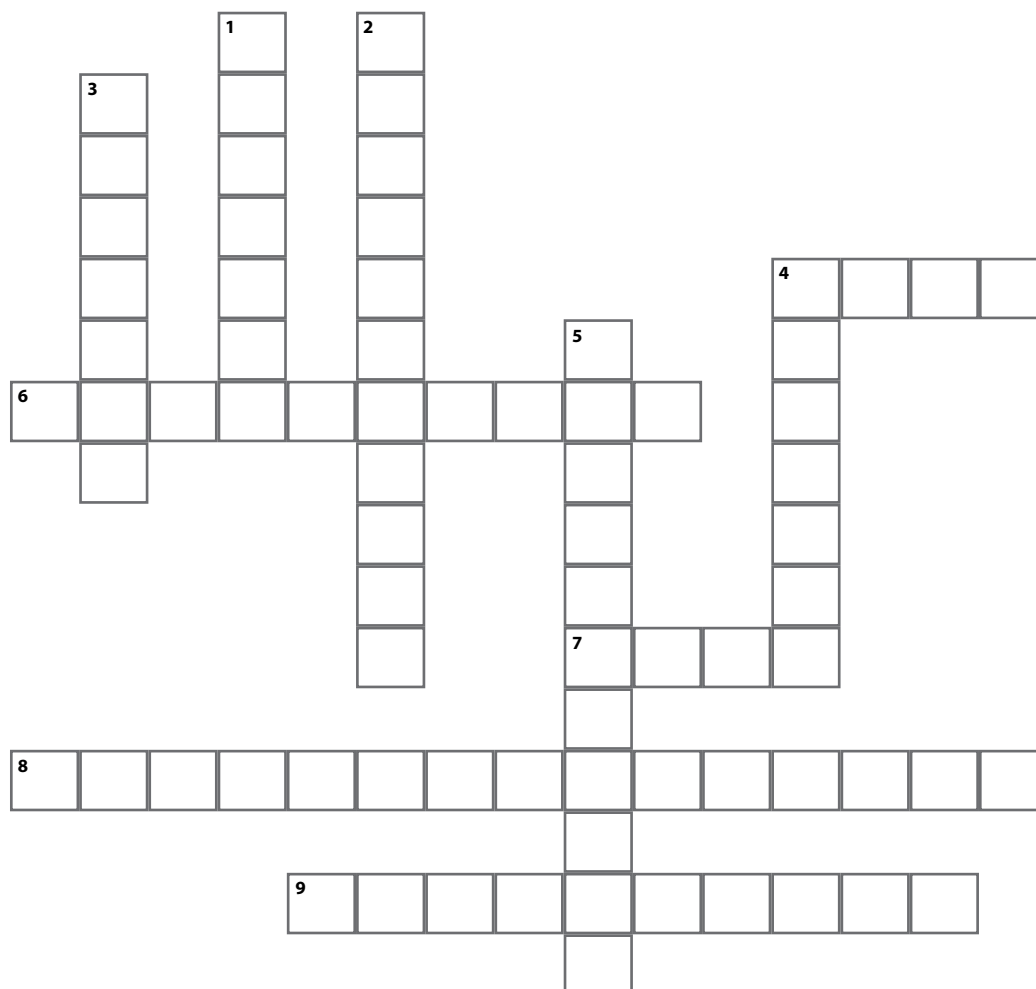
A jornada normal de trabalho somente poderá ser prorrogada em até duas horas, exceto nos casos de força maior ou necessidade imperiosa.

oficina 6	TEMA	NOÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO DE OPERADOR DE CAIXA E ESCLARECIMENTOS SOBRE CUPOM FISCAL E NOTA FISCAL
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apresentar os termos técnicos e os procedimentos da função de um operador de caixa. ■ Compreender a funcionalidade do cupom fiscal e da nota fiscal.
TEMPO	ATIVIDADES	
5'	<p>INTRODUÇÃO Iniciar a aula perguntando que profissões os jovens consideram mais comuns, para 1º Emprego. Que competências e conhecimentos são necessários? Explicar que é muito comum, quando o jovem tem seu 1º emprego no comércio, que logo após demonstrar bons resultados, seja “promovido” para operador de caixa – uma atividade central em muitos estabelecimentos. Realizar um diálogo com os jovens sobre as atribuições de um operador de caixa (o que eles conhecem, o que precisam conhecer para assumir tal função?). Ressaltar que, na oficina de hoje, vão compreender, como exemplo de uma atividade real do Mundo do Trabalho, essa função – e complementarmente, esclarecer Cupom e nota fiscal. (“alguém sabe a diferença?”)</p>	
50'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Apresentar os slides sobre noções básicas da função de operador de caixa e esclarecimentos sobre cupom fiscal e nota fiscal</p>	
20'	<p>DESENVOLVIMENTO 2 Atividade: palavras cruzadas Solicitar aos jovens, que individualmente, respondam as palavras cruzadas. (em anexo)</p>	
10'	<p>ENCERRAMENTO Distribuir, para cada jovem, duas tarjetas com cores diferentes. Orientar que em uma tarjeta, escreva sobre o que já sabiam do tema abordado na oficina. Na outra, os jovens devem escrever o que aprenderam e/ou que conhecimentos foram aprimorados nessa oficina.</p>	
25'	<p>Extra: Fazer as últimas orientações e adequações para a apresentação do Produto “Jovens em Ação”</p>	

MATERIAIS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Data show ■ Material digital: Slides e Vídeos ■ Cópias do arquivo das palavras cruzadas

ORIENTAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudar sobre o tema e os slides

ANEXO



LEGENDA:

HORIZONTAL

- 4 – Conhecido por Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- 6 – É um documento fiscal e tem por fim o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial, prestada por uma empresa e uma pessoa física, ou outra empresa
- 7 – Material desenvolvido para seguridade da nota fiscal
- 8 – Local que despacha a mercadoria
- 9 – É o bem cuja transferência de propriedade gera nota/cupom fiscal

VERTICAL

- 1 – Local que precisa estar devidamente registrado para emissão dos papéis de notas fiscais
- 2 – É similar a nota fiscal
- 3 – Responsável pela emissão da nota/cupom fiscal
- 4 – Responsável por exigir o documento fiscal necessário para arrecadação de tributos
- 5 – Nome de registro das empresas

ÉTICA E CIDADANIA

oficina 1	TEMA	Ética No Mundo Do Trabalho I
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimular os jovens quanto à adoção de princípios Éticos que possam sedimentar a trajetória profissional ■ Trabalhar com o grupo as normas de conduta que regem as relações de trabalho.
TEMPO	ATIVIDADES	
50'	<p>INTRODUÇÃO</p> <p>Ser bom profissional, ter conhecimentos técnicos, dons, talentos, habilidades e capacidades bem desenvolvidas, cabe a qualquer pessoa que deseja ter uma carreira. Ter bom relacionamento com os colegas, facilidade no trabalho em equipe, boa comunicação, flexibilidade, entre outras características, são aspectos altamente valorizados nas organizações, mas já não são garantia de sucesso. Pois o cenário atual, além de tudo que foi citado, exige ainda uma conduta ética no trabalho, seguindo padrões e valores, para o alcance da excelência profissional.</p> <p>Convidar a turma para participar da atividade – concordo/discordo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Distribuir um cartão verde e um vermelho para cada jovem ■ Ler o primeiro caso-situação (anexo) ■ Solicitar que os jovens se manifestem: levantando o cartão verde caso concorde com a situação exposta, e vermelho se discordar ■ Pedir que os jovens argumentem em defesa de seu ponto de vista (concorda/discorda) ■ Questionar os argumentos gerando dúvidas: será que esse posicionamento é realmente ético, antiético ou aético? ■ Repetir a sequência da atividade até que sejam contemplados os outros casos (anexo) <p>Obs: Administrar o tempo das argumentações para que não comprometa o andamento da oficina.</p>	
35'	<p>DESENVOLVIMENTO 1</p> <p>Refletir com os jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ O que é ética? ■ O que é ser ético? ■ Você conhece alguém que não possui ética? <p>Realizar uma explanação dialogada sobre os conceitos de Ética e de Cidadania no texto Ética no Mundo do Trabalho assegurando que a turma compreenda, assimile e veja a necessidade de incorporá-los em sua trajetória pessoal e profissional.</p> <p>Reforçar durante a leitura os seguintes pontos, trazendo exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ética e Moral são coisas diferentes? ■ Sigilo profissional ■ Direito autoral ■ Assédio sexual ou moral 	
25'	<p>ENCERRAMENTO</p> <p>Vídeo Ética Profissional – Roberto Justus https://www.youtube.com/watch?v=IznQJLW_qYQ Acesso em: 12/11/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Quais os principais pontos do vídeo que chamaram mais atenção? ■ O que vocês fariam se fossem integrantes da equipe Ellos? ■ E se fossem o Roberto Justus, o que fariam? <p>Finalizar ressaltando a importância da ética como princípio norteador da conduta profissional.</p>	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caderno do Participante
- Pincel atômico
- Confeccionar os cartões – concordo/discordo
- Imprimir os casos-situações

ORIENTAÇÕES

- Estudar e pesquisar sobre os tópicos do tema Ética e Cidadania da pag 37 a 41.
- Ler os casos concordo/discordo
- Testar a mídia antecipadamente

ANEXO

CONCORDO / DISCORDO

1 - No Supermercado do Max, cotidianamente somem produtos. Já que ninguém dava conta dos produtos, Sr. Max resolveu conferir todos os dias as mercadorias, ao fechar a loja. Caso estivesse faltando algum produto seria descontado do salário de todos os funcionários que estavam trabalhando naquele dia. Ao final do primeiro dia, houve uma diferença negativa de R\$ 2.000,00 que foi rateada para os 20 funcionários que estavam trabalhando no dia. No início do segundo dia o funcionário João procurou o Sr. Max e disse que sabia quem estava desviando a mercadoria. O Sr. Max perguntou a João por que ele não disse antes, João disse que não estava sendo afetado, por isso ele não ia se meter. Mas agora que está afetando o seu bolso, ele resolveu dizer o que sabia.

concordo discordo

2 - João foi ao supermercado fazer compras, chegando lá se deparou com o estacionamento lotado. As vagas existentes se localizavam bastante longe da entrada do supermercado, então, ele resolveu colocar em uma vaga destinada a deficiente, já que não ia demorar.

concordo discordo

3 - Pedro está passeando em seu veículo na avenida beira mar. De repente, percebe que tem uma faixa de pedestre a 50 metros e que um grupo de pessoas se aproxima com a intenção de atravessá-la. Pra ganhar tempo, Pedro resolve acelerar.

concordo discordo

4 - Felipe ganhou uma casa do governo, pois ele se enquadrava no programa habitacional minha casa minha vida. Após seis meses do recebimento de sua propriedade ele resolveu anunciá-la a venda por 20.000 reais.

concordo discordo

5 - Após algumas aulas sobre “Sustentabilidade do Planeta”, Larissa insiste com sua família sobre a necessidade de fazerem coleta seletiva do lixo. Até convence sua mãe em comprar, com esforço, lixeiras de cores diferentes. No entanto, após começar a separação do lixo (orgânico, plástico, vidro, papel) em sua casa, observa que nenhum vizinho topa fazer o mesmo, e não consegue convencer a Prefeitura – apesar de ter ido com dois colegas lá – a fazer uma campanha de Coleta Seletiva nos bairros. Depois de um mês, desiste e volta ao sistema convencional.

concordo discordo

ANEXO

ÉTICA NO MUNDO DO TRABALHO ⁵²

A palavra ética vem do grego “ethos”. Atualmente é bastante comum no nosso vocabulário, sempre usada como uma referência à conduta social ou individual. Não raro ouvimos falar em ética na política, ética profissional, ética na imprensa, etc., dando-nos a ideia de que cada um desses setores tenha uma ética própria.

Em termos gerais, a ética pode ser compreendida em dois aspectos diferentes. O primeiro como um campo de estudo da filosofia, o segundo como uma expressão da boa conduta humana. Como o nosso objetivo é discutir a ética no mundo de trabalho, vamos abordar apenas esse segundo aspecto, que também é bastante abrangente.

ÉTICA E MORAL SÃO COISAS DIFERENTES?

Ainda que ética e moral sejam entendidas como a mesma coisa, pois que tratam do comportamento humano, são na verdade diferentes, apesar de muitas vezes uma estar intrinsecamente ligada à outra. A moral é um conjunto de valores postos pela sociedade, mas que podem mudar de acordo com o grupo social, com o lugar e com o tempo. A moral, na verdade está muito ligada à cultura e aos costumes, e por isso mesmo pode se apresentar de diferentes modos, dependendo da sociedade e do momento histórico. Adiante vamos descrever duas situações diferentes para ilustrar a variação da moral no tempo e no lugar.

Situação 1 – A moral como valor que muda com o tempo histórico.

No século XVIII, no Brasil usava-se a mão-de-obra escrava para todos os tipos de trabalho. Essa era uma situação moralmente aceita por todos. Hoje, no século XXI, quando se fala em trabalho escravo se denuncia uma questão que vai de encontro à moral vigente, pois a regra colocada pela sociedade atual é a do trabalho assalariado, com a garantia de respeito aos direitos dos trabalhadores.

Situação 2 – A moral como valor que muda de lugar para lugar.

Nos países de religião islâmica é expressamente proibido o consumo de álcool, pois para aquela sociedade, a bebida é uma coisa imoral. Enquanto isso, aqui no Brasil, assim como em vários países, o álcool é aceito e seu uso até estimulado, apesar dos seus malefícios.

A moral é definida pelos indivíduos, de acordo com o lugar e o tempo em que vivem. Já a ética, segundo pensam e afirmam muitos filósofos, é transcendente, não é transitória e tem um sentido universal. Para simplificar podemos afirmar que a **ética é tudo aquilo que pode garantir dignidade e respeito entre as pessoas e entre essas e a natureza.**

Ética é princípio, moral são aspectos de condutas específicas

Ética é permanente, moral é temporal

Ética é universal, moral é cultural

Ética é regra, moral é conduta da regra

Ética é teoria, moral é prática

ANEXO

QUAL É A ÉTICA DO MUNDO DO TRABALHO?

Com base na ideia acima é relevante compreender que no mundo do trabalho, seja nas empresas privadas, nas instituições públicas e mesmo nas atividades autônomas ou informais, há a necessidade da ética, que deve ser entendida como o meio pelo qual se relacionam as pessoas envolvidas: empregadores, empregados, chefes, clientela, consumidores, fornecedores, parceiros, etc. Aqui a ética também se distingue da moral.

Na sociedade de mercado muitas vezes a competitividade é colocada como padrão moral de conduta. Assim, é comum a ideia de que temos que ser competitivos, arrojados, superar obstáculos. Tudo bem, se isso conciliar o interesse individual ou da empresa (corporação) com o respeito ao outro e à natureza, com a honestidade e com o cumprimento das obrigações assumidas.

Na vida, assim como no ambiente de trabalho, é natural aparecerem situações que requerem decisões e atitudes, desde as mais simples e corriqueiras como, por exemplo, atender um telefonema de um consumidor que queira reclamar do produto ou serviço fornecido por sua empresa, até as mais especiais e importantes, como definir qual o melhor investimento para a corporação. Em cada uma delas, seja qual for a decisão, para ser ética, deve se basear nos princípios de que já falamos acima (dignidade, respeito ao outro e à natureza, honestidade e cumprimento das obrigações assumidas), compreendendo que eles são gerais e universais como valores humanos, conforme podemos ver na opinião abaixo:

“Quando oferecemos à vida o melhor de nós, a vida nos oferece também o seu melhor. O trabalho é um direito, mas também é um privilégio, quando o encaramos como um instrumento de autoconstrução íntima. Quando trabalhamos com amor, perfeição, consciência e fé, ainda que não nos reconheçam e respeitem, o nosso esforço se converterá, por fim, na imprescindível moldura da nossa própria felicidade. É dever de cada um promover a excelência do próprio caráter sem olvidar a ação em prol de uma sociedade simultaneamente igualitária e livre”.

(**Emerson Barros de Aguiar**, Mestre em Filosofia, pub. Sítio Jusnavigandi)

⁵² Texto de **Francisca Martir da Silva**, contribuição especial para a área de Contextos das Relações de Trabalho, da Rede Com.DOMÍNIO DIGITAL. Francisca Martir da Silva é advogada e consultora em Direitos Humanos, Cidadania, Gênero e Políticas Públicas.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

ÉTICA PROFISSIONAL

Nesse contexto entra a discussão sobre a chamada ética profissional. No mundo moderno são inúmeras as profissões, com funções e atividades diversas, como então estabelecer qual a ética para cada uma delas? Ora, não pensamos que exista a ética do médico, a do professor, a do vendedor, a do servidor público, e assim por diante. Porém, podemos perfeitamente estabelecer que cada ato exercido na profissão possa ser embasado em valores éticos, independente de que profissão se esteja falando.

Ainda é importante frisar que os valores éticos não se encontram apenas no aspecto subjetivo, pois eles estão relacionados a todos os atos concretos, realizados pelo ser humano no seu cotidiano. Assim, todo e qualquer ato poderá ser ético ou antiético, variando de acordo com a característica de como ele é praticado.

Apesar da universalidade da ética, como o mundo do trabalho tem suas próprias especificidades, existem comportamentos que devem ser vistos como princípios da ética profissional. Nesse sentido, abaixo enumeramos alguns pontos para reflexão:

- é imprescindível estar sempre bem informado, acompanhar as mudanças nos conhecimentos técnicos da sua área profissional;
- conhecer profundamente as leis e normas que regem a profissão. Muitas vezes o desconhecimento dessas normas levam o profissional a cometer erros, que poderiam ser evitáveis;
- competência técnica, aprimoramento constante, respeito às pessoas, confidencialidade (saber guardar sigilo profissional), privacidade, tolerância, flexibilidade, fidelidade, envolvimento, afetividade, correção de conduta, boas maneiras, relações genuínas com as pessoas, responsabilidade, corresponder à confiança que é depositada em você...

Comportamento eticamente adequado e sucesso continuado são indissociáveis!

No mundo do trabalho existem muitas leis, algumas apenas regulam as rotinas do trabalho, como as que tratam de salários, saúde do trabalhador, previdência social, etc. No campo da ética muitas vezes não temos leis específicas que digam se isso é ético ou aquilo é antiético, pois como já dissemos, a ética é como fazemos as coisas respeitando os princípios da dignidade humana, do respeito ao outro e à natureza e cumprindo as obrigações assumidas. No entanto, existem algumas normas legais que exigem uma dada conduta ou proíbem a prática de determinados atos que também estão relacionadas à ética no mundo do trabalho. Abaixo indicaremos algumas dessas normas:

Sigilo profissional – No trabalho muitas vezes o profissional tem acesso a informações que lhes são confiadas por causa da função que exerce. Divulgar essas informações, além de ser uma conduta

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

antiética, pode ser também considerada ilegal, pois o contrato de trabalho exige o sigilo profissional.

Direito autoral – Na ciência, na tecnologia, nas artes e em todos os demais campos onde atua, o ser humano tem a capacidade de criar, fazer descobertas e inventar coisas, métodos, etc. Não se deve tomar aquilo que foi inventado ou descoberto por outro, sem informar o verdadeiro autor. Quando isso ocorre, estamos diante de uma conduta antiética, pois se está desrespeitando a dignidade do verdadeiro criador. Além disso, a legislação brasileira trata esse comportamento como crime.

Assédio sexual ou moral – Esses tipos de assédios são considerados como constrangedores para as pessoas que os sofrem. São caracterizados por comportamentos perniciosos ou chantagistas, praticados, em geral por quem tem poder de comando sobre a vítima, independente do seu sexo. Praticar assédio moral ou sexual, contra subordinados ou colegas de trabalho é antiético e também criminoso.

Embora a ética possa parecer uma questão complexa, ela é bastante fácil de ser compreendida e praticada no dia-a-dia, no trabalho, na família, na comunidade. Nos dias atuais, como dissemos no início, é bastante comum ouvirmos falar da ética em todos os campos da vida social, inclusive no mundo do trabalho. Isso reflete a maturidade social e histórica que pretendemos ter alcançado para o efetivo exercício da cidadania, que em última instância significa a existência digna, participativa, verdadeira, livre e plena de todos e todas. Portanto, a ética realiza a cidadania e esta garante e exige aquela.

Ingressar no mundo do trabalho deve assegurar os proveitos materiais e o engrandecimento pessoal, exige dos indivíduos grande empenho na formação profissional e na realização do trabalho. Mas nada será considerado tão importante quanto a conduta ética, elemento essencial para o profissional em qualquer área de atividade e em todas as posições exercidas numa empresa, desde as mais simples até as mais complexas e importantes.



ANEXO

ASPECTOS PRÁTICOS ⁵³

Não se pode separar o que a pessoa é no âmbito pessoal do seu comportamento profissional. Via de regra, sua bagagem de valores cultivados ao longo da sua existência, por influência do meio em que viveu ou por eleição própria, se estende para a sua vida profissional.

No mundo do trabalho, sob vários aspectos, a pessoa revela seus valores e seus princípios éticos. Uma empresa pode, entretanto, definir o que é exigido do seu corpo funcional, indicando sua ética empresarial e permitindo-se – ou não – tolerar de seus funcionários comportamento que seja divergente dos valores que a empresa tomou como seus.

Nem sempre as regras de conduta são definidas em regimentos e manuais. Quando isso acontece, fica mais claro para o funcionário conhecer as diretrizes vigentes da empresa e agir de acordo com elas, reservando-se o direito de recusar a oportunidade de trabalho se não se sentir preparado para adotar normas de conduta com as quais não concorda.

Pesquisando na Internet, encontramos o Código de Ética da Petrobrás que, tendo elegido valores éticos incontestáveis, pode dar a você uma ideia do que consiste em conduta profissional ética, sob todos os aspectos. Veja a seguir.

NO EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO

- Buscar o melhor resultado global para a empresa, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho, representantes dos empregados e os públicos de interesse.
- Exercer suas funções e autoridade com espírito empreendedor.
- Não usar cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.
- Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.
- Exercer suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na prestação do serviço.
- Respeitar a propriedade intelectual.
- Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados.
- Promover ações que possibilitem melhorar a comunicação interna
- Enfatizar a integração e o desenvolvimento de trabalhos em equipe.

⁵³ Fonte: Baseado no Manual de Conduta da Petrobrás (www2.petrobras.com.br).

ANEXO

NO RELACIONAMENTO COM GERENTES E COLEGAS

- Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais.
- Na sua vida profissional, agir sempre de forma leal com colegas ou gerentes.
- Reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas ou gerentes.
- Não prejudicar a reputação de colegas ou gerentes por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio.
- Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal.
- Estimular a manifestação de ideias e discussões em fóruns próprios.
- Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

QUANTO A INTIMIDAÇÕES

- Não as tolerar intimidações, ameaças ou assédios de qualquer tipo.
- Não se submeter a situações de assédio moral (entendido como o ato de desqualificar repetidamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a autoestima, a segurança ou a imagem do empregado em função do vínculo hierárquico) e denunciar o assediador.
- Respeitar a hierarquia, porém informar imediatamente à gerência superior qualquer comportamento irregular, desde que devidamente fundamentado.
- Comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos, para as providências cabíveis, qualquer aliciamento, ato ou omissão que julgam contrários ao interesse da empresa.
- Não cedem a pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas

QUANTO AO PATRIMÔNIO, SEGURANÇA, SIGILO E IMAGEM DA EMPRESA

- Preservar o patrimônio da empresa (equipamentos, materiais, informações tecnológicas).
- Utilizar o correio eletrônico para assuntos pertinentes ao seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminam mensagens que possuem conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho religioso ou político.
- Levar em conta o tipo de atividade que executam, o público com o qual entram em contato e os hábitos culturais e empresariais da região ou país onde trabalham.
- Exigir um ambiente de trabalho adequado, visando à segurança, à higiene, à saúde e ao bem-estar.
- Suspender a realização de atividades, após tomar as medidas corretivas, caso haja situações em que a vida e/ou integridade física sua e/ou de seus colegas de trabalho se encontre em risco grave e iminente, comunicando o fato imediatamente ao seu superior hierárquico.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

DICA!

DIREITO AUTORAL

É o direito que protege trabalhos publicados e não publicados nas áreas da literatura, teatro, música e coreografias de dança, filmes, fotografias, pinturas, esculturas e outros trabalhos visuais de arte como programas de computador (softwares).

O direito autoral protege a expressão de ideias e reserva para seus autores o direito exclusivo de reproduzir seus trabalhos. **O que você produz enquanto empregado em uma empresa é propriedade do empregador.**



<p>oficina</p> <p style="font-size: 2em;">2</p>	TEMA	ASPECTOS PRÁTICOS DA ÉTICA NO MUNDO DO TRABALHO (JÚRI)
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Discutir com a turma as normas de conduta que regem as relações de trabalho.
TEMPO	ATIVIDADES	
10'	<p>INTRODUÇÃO Recapitular e fortalecer os conceitos de Ética e Moral</p>	
90'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Realizar a vivência do Júri-Simulado</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dividir a turma em três grupos, sendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acusação; 2. Defesa e 3. Jurados. ■ Organizar a sala no formato da simulação, conforme a imagem que está inserida nas orientações abaixo ■ Entregar aos grupos um caso (anexo 1) para estudo e definição de estratégias ■ As equipes, simultaneamente, devem se reunir para planejamento das argumentações. (10 minutos) ■ Convidar o grupo de Acusação para se pronunciar – 5 minutos ■ Após as argumentações da Acusação, convidar a Defesa a se pronunciar – 5 minutos ■ A réplica, tréplica ... devem ser de apenas 3 minutos ■ Após todas as argumentações, solicitar aos jurados que mediante o exposto, se reúnam para dar o seu veredito. ■ O Juiz acolhe o veredito e pronuncia a sentença <p>Obs: O educador será o Juiz</p> <p>Obs: Garantir o tempo estipulado para as argumentações e manter a ordem do “tribunal”</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Redistribuir os grupos para realizar a mesma atividade, sendo que com um outro caso (anexo 1). 	
10'	<p>ENCERRAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Convidar a turma para leitura e discussão do texto: A Importância da Ética no Trabalho (anexo 2) ■ Reforçar a importância da ética no mundo dos negócios. 	
MATERIAIS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Imprimir quatro cópias de cada caso ■ Caderno do participante ■ Imprimir texto: a importância da ética no mundo do trabalho 		
ORIENTAÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudar os temas dos casos escolhidos. ■ Organizar a sala de modo a dar mais veracidade ao julgamento. ■ Reservar o laboratório de informática para a próxima oficina 		

ANEXO

JÚRI SIMULADO

CASO I

GERENTE DE UMA EMPRESA DE TELEFONIA CHAMA FUNCIONÁRIA DE INCOMPETENTE E BURRA

A promotora de vendas Olívia (nome fictício) teve o azar de ficar sob as ordens de um gerente que só pensa nisto: cumprir metas da empresa a todo custo, o que inclui a prática da humilhação. Como nomes não podem ser divulgados, vou batizá-lo de Dino, de dinossauro.

Pois o Dino, diante de outros funcionários, chamou a Olívia diversas vezes de “incompetente e burra” por não cumprir as metas, as quais, segundo ele, “qualquer idiota atingiria”. Não se sabe se o Dino dava o mesmo tratamento a homens, a funcionários, e não só a mulheres.

O assédio moral ocorreu em Ponta Grossa (Paraná), cidade de 315 mil habitantes que fica a 117 km da capital do Estado, Curitiba.

Detalhe: Olívia nem sequer era funcionária direta do tal gerente, porque ela trabalhava para uma empresa, a Marketing Promocional, que prestava serviço para a empresa de telefonia.

Olívia foi à Justiça de sua cidade pedindo indenização por danos morais. Mas o juiz de primeira instância julgou o pedido dela improcedente com base em uma testemunha segundo a qual Olívia conseguia cumprir as metas, não havendo, portanto, motivos para o assédio.

A promotora de vendas recorreu da decisão, e o seu caso foi para o TRT (Tribunal Regional do Trabalho) e depois para o TST (Tribunal Superior do Trabalho), que deu a sentença final: a Marketing Promocional foi condenada a pagar a indenização de R\$ 15 mil por danos morais. Caso a empresa não pague, a empresa de telefonia terá de fazê-lo. As informações são do site do TST.

Já no TRT ficou esclarecido que a testemunha não disse que a promotora atingia as metas, “mas que com frequência o fazia”.

Para o ministro Renato de Lacerda Paiva, relator do caso no TST, o gerente abusou de seu cargo para humilhar uma funcionária, utilizando um “método desvirtuado de ‘incentivo’ à produtividade.”

Margarida Barreto, médica do trabalho e pesquisadora da PUC (Pontifícia Universidade Católica) de São Paulo, afirma que pelo menos 35% dos trabalhadores já foram submetidos ao constrangimento do assédio moral.

Ela firma que os profissionais que conseguem trabalho depois de um período de desemprego, as mulheres que não aceitam ser exploradas e as que têm filhos pequenos são as vítimas preferenciais dos abusadores morais.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

CASO II

SUICÍDIOS DE UMA OPERADORA DE TELECOMUNICAÇÕES AUMENTAM PARA 46

O número de funcionários da operadora que se mataram desde março de 2008 aumentou para 46. Só neste ano, foram 11. Alguns deles se jogaram do prédio da empresa, outros se enforcaram na sala em que trabalhavam.

Alguns casos se deram em circunstâncias dramáticas, como do técnico de manutenção que cortou o ventre com um punhal durante uma reunião.

Houve quem preferiu morrer em casa. Alguns suicidas deixaram por escrito uma explicação: o assédio moral da empresa tinha se tornado insuportável.

Um funcionário que se matou no ano passado escreveu um bilhete a sua mulher: “Faço isso por causa do meu trabalho. É o único motivo”.

Didier Lombard, então presidente da empresa, minimizou a morte com um deboche: “Isso virou moda”.

Por causa da pressão da opinião pública e dos sindicatos, Lombard teve de pedir demissão. Depois, em novembro de 2009, Louis-Pierre Wenes, o número dois da empresa de telecomunicações, também renunciou. Ele era tido como o carrasco-chefe. Mas as mortes continuaram. No começo deste mês, a Justiça decidiu investigar as causas da onda de suicídios.

É a primeira vez, na França, que a administração de recursos humanos de uma empresa é levada ao tribunal. Os sindicatos afirmam que o clima de terror na organização começou em 2006, quando a direção da empresa anunciou um drástico corte de funcionários.

A empresa foi privatizada em 1997. Dos 100 mil funcionários na época, já foram demitidos mais de 40 mil.

Para a direção da empresa, nem todos os funcionários se adaptaram a uma gestão de disputa do mercado, ao mesmo tempo em que houve a extinção de benefícios como férias prolongadas e aposentadoria precoce.

Mas para sindicalistas, nada justifica o moedor de carne humana em que se transformou a essa organização.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

CASO III

FUNCIONÁRIO DE UM BANCO TEVE DE DANÇAR NA BOCA DA GARRAFA

Por não cumprir meta de venda de produtos, Ricardo (nome fictício) foi obrigado por seus chefes em uma agência de Goiânia (GO) a dançar na boca da garrafa, a usar chapéu e rabinho de burro e a trabalhar nas festas de fim de semana como garçom. Ele nunca passou por tanta humilhação e constrangimento.

Para os gerentes de agência, trata-se de um “jogo de motivação”. Mas para a Justiça é assédio moral, um crime.

Ricardo foi à Justiça, e agora a 1ª turma do TST (Tribunal Superior do Trabalho) condenou o Banco a lhe pagar indenização de R\$ 40 mil por danos morais.

Mas até que saísse essa decisão final, a empresa bancária fez de tudo para se livrar da condenação. Aproveitou-se de todos os recursos previstos em lei.

Em um dos recursos, os advogados do banco sustentaram que Ricardo não tinha vínculo de emprego como bancário, como se trabalhador de outras categorias pudessem ser submetidos impunemente aos “jogos de motivação”. Mas Ricardo provou que exercia função de bancário.

Em outro recurso, o banco conseguiu reduzir o valor da indenização, porque os R\$ 40 mil estabelecidos pelo tribunal de primeira instância foram considerados pelos advogados “desproporcionais” (?). De novo a empresa bancária perdeu. O TST manteve o julgamento do tribunal de Goiânia.

No entendimento dos desembargadores, a organização não zelou pela honra e imagem de Ricardo.

Fonte: G1 de Notícias

ANEXO

A IMPORTÂNCIA DA ÉTICA NO TRABALHO ⁵⁴

Ser bom profissional, ter conhecimentos técnicos, dons, talentos, habilidades e capacidades bem desenvolvidas, cabe a qualquer pessoa que deseja ter uma carreira de sucesso. Ter bom relacionamento com os colegas, facilidade no trabalho em equipe, boa comunicação, flexibilidade entre outras características, são aspectos altamente valorizados nas organizações.

Porém, uma conduta ética no trabalho, seguindo padrões e valores, tanto da sociedade, quanto da própria organização são essenciais para o alcance da excelência profissional. A dinâmica do mercado nos exige atualização a aperfeiçoamentos constantes, e uma postura ética é de suma importância no ambiente corporativo. Através dela ganhamos credibilidade e a confiança de superiores, liderados e demais colegas e colaboradores.

Ética é o conjunto de valores morais que conduzem o comportamento humano dentro da sociedade. As organizações seguem os padrões éticos sociais, porém criam suas próprias regras para o bom andamento dos processos de trabalho, e alcance de metas e objetivos.

O profissional deve seguir tanto os padrões éticos da sociedade quanto as normas e regimentos internos das organizações. Um exemplo são as informações sigilosas, para a preservação de uma marca ou produto, onde este deve manter uma postura congruente com seu trabalho e manter para si os dados que lhe foram confiados, a fim de guardá-los.

A ética no ambiente de trabalho proporciona ao profissional um exercício diário e prazeroso de honestidade, comprometimento, confiabilidade, entre tantos outros, que o conduzem tanto na tomada de decisões como no processo de adotá-las. Ao final, a recompensa é ser reconhecido, não só pelo seu trabalho, mas também por sua postura ética, de valores e conduta exemplar.

⁵⁴ <http://www.ibccoaching.com.br/tudo-sobre-coaching/coaching-carreira/a-importancia-da-conduta-etica-no-trabalho/> Acesso em: 17/10/2013 às 18:34

oficina 3	TEMA	A FUNÇÃO ARRECADADORA
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitar a compreensão e as particularidades das espécies de tributos ■ Refletir com os jovens sobre a função social dos tributos para melhor nortear as ações de cidadania.
TEMPO	ATIVIDADES	
20'	INTRODUÇÃO Apresentar o vídeo: Educação Fiscal. https://www.youtube.com/watch?v=VUcDz_twyeo Acessado em 17/04/2014 <ul style="list-style-type: none"> ■ Pedir que os jovens fiquem atentos as informações repassadas no vídeo e que façam anotações ■ Após a exibição do vídeo, solicitar que a turma compartilhe as informações relevantes. 	
30'	DESENVOLVIMENTO 1 Fazer uma explanação dialogada dos textos do Caderno do Participante, abordando os seguintes pontos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Tributos ■ Espécies de tributos ■ Obrigação tributária ■ Fato gerador ■ Base de cálculo, alíquota ■ Tributos Municipais ■ Tributos Estaduais 	
50'	DESENVOLVIMENTO 2 <ul style="list-style-type: none"> ■ Dividir a turma, no laboratório de informática, em seis equipes, para pesquisa e estudo dos seguintes assuntos. Equipe 1: TRIBUTO, IMPOSTO, TAXA, CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA, CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS. Equipe 2 :ISS Equipe 3: ICMS Equipe 4: IPVA Equipe 5: ITBI Equipe 6: IPTU <ul style="list-style-type: none"> ■ As equipes terão 20 minutos para pesquisa, estudo e elaboração dos trabalhos. Em média 4 minutos para cada apresentação. ■ Durante as apresentações, fazer contribuições sempre que achar pertinente. 	
15'	ENCERRAMENTO Ler e refletir com os jovens o texto: a importância dos tributos para a sociedade.	

MATERIAIS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Caderno do Participante Data show ■ Caixas de som ■ Cartolina ■ Pincel atômico ■ Fita adesiva

ORIENTAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Testar a mídia no equipamento que será utilizado ■ Assistir a mídia antecipadamente para melhor compreensão do assunto ■ Reservar o laboratório de informática

ANEXO

RELAÇÃO ESTADO/CIDADÃO ⁵⁵



As Funções do Estado

Para entender a relação que se estabelece entre o Estado e o cidadão, é necessário compreender que **Estado, Governo e Sociedade** são unidades de poder, que se interagem reciprocamente, sendo que a fonte genuína de poder reside na Sociedade.

- Por quê?

- Porque a Sociedade congrega o povo, que vive a plenitude de sua existência individual e coletiva. O Estado apenas representa a estrutura institucional, legal, jurídica e constitucional.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

A Sociedade institui o Estado para que possa ter, por seu intermédio:

- a garantia dos direitos coletivos e individuais;
- a ordenação das relações de trabalho e emprego;
- a organização do espaço territorial terrestre, aéreo e marítimo;
- a base de sustentação para as transações financeiras, patrimoniais, comerciais e de relações internacionais.

É nessa circulação de poder entre Estado, Governo e Sociedade que são analisados os aspectos referentes à democracia e à justiça. Os sistemas de poder são considerados democráticos quando as elites dirigentes são livremente escolhidas pela Sociedade (povo) para o exercício da governança; e, além disso, **quando o povo pode interferir nos processos de governo, promovendo o controle social da ação política, inclusive do comportamento ético dos dirigentes.**

Estado e o cidadão estão em permanente condição de interação, mediada, por sua vez, pelos governos, a quem cabe o papel preponderante de garantir processos democráticos e de justiça a todos.

Um ponto fundamental a ser lembrado é que, como as atividades estatais, por definição, **não são autossustentáveis**, uma importante função do Estado é **estabelecer e cobrar tributos** dos que vivem sob seu domínio e **administrar os recursos** obtidos dessa forma.

Com o fim da Segunda Guerra, na maioria das sociedades industrializadas, assumiu-se como função do Estado a **oferta de serviços sociais**, que gradualmente passaram a abranger diversas políticas de proteção e de compensação das desigualdades sociais – renda mínima, alimentação, saúde, educação, habitação, etc.

Ao mesmo tempo, o Estado assumiu a função de prover a maximização da eficiência do sistema econômico mediante a planificação e a gestão direta de grandes empresas, a regulamentação econômica e a intervenção pública em sustentação à iniciativa privada.

De forma bastante simplificada, essas características definem o Estado de bem-estar Social.

Há ainda outro aspecto a ser considerado: quando a carga tributária é elevada e dela não há, por parte do Estado, retorno proporcional aos cidadãos, na forma de benefícios sociais, o descontentamento popular para com o Estado também se acentua.

Para os governantes, a sociedade não colabora, a maioria de seus elementos são sonegadores de tributos e só sabem criticar.	Para o cidadão comum, os governantes e os políticos são desonestos, em sua grande maioria, e não administram os recursos públicos na busca do bem-estar da população
<i>CERTO!</i>	<i>CERTO!</i>

FALTA: Verdadeira compreensão do todo do problema e isso dificulta a aproximação e fortalece o desentendimento.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

Um ponto fundamental a ser considerado é que, exercendo ou não funções no governo, fazemos parte do mesmo povo, com características, valores e princípios comuns.

Não se deseja um Estado gigantesco nem o Estado mínimo, mas, sim, o Estado necessário, adequado às suas responsabilidades. Espera-se um Estado capaz de gerir, em ordem e no respeito à lei, um país socialmente mais sadio.

A proposta é ter um cidadão consciente, capacitado a entender o Estado, seu funcionamento e as ações de todos os componentes de sua estrutura, para poder avaliar a atuação dos dirigentes públicos quanto à propriedade e à adequação das aplicações dos recursos.

DICA!

As mudanças devem ocorrer tanto no Estado, em sua forma de funcionamento, como também na sociedade, na postura do cidadão que exercite seus direitos e cumpra seus deveres, exerça o controle social sobre a ação dos governantes e contribua para a obtenção de melhores resultados na ação estatal.

ANEXO

A FUNÇÃO ARRECADADORA DO ESTADO ⁵⁶

FUNÇÕES DO ESTADO**GARANTIR OS DIREITOS
COLETIVOS E INDIVIDUAIS****ORDENAR AS RELAÇÕES DE
TRABALHO E EMPREGO****ORGANIZAR O ESPAÇO TERRITORIAL
TERRESTRE, AÉREO E MARÍTIMO****DAR BASE DE SUSTENTAÇÃO PARA AS
TRANSAÇÕES FINANCEIRAS, PATRIMONIAIS,
COMERCIAIS E DE
RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

Desde os tempos mais antigos, os homens sentiram necessidade de se agruparem, para melhor resolver problemas comuns, como alimentação, abrigo e segurança.

À proporção que a população foi crescendo e as necessidades comuns foram se diversificando, essa união para resolver os problemas das comunidades também foi adotando diferentes formas, até chegarmos ao Estado, conforme o conhecemos hoje, com representações indiretas das comunidades e com a obrigação de resolver, da melhor forma, os problemas de todos: saúde, educação, segurança, transporte, abastecimento de luz e água, esgotos, limpeza pública etc.

Para ter tudo isso, nós demos ao Governo a autorização para cobrança de tributos. É como fazer uma enorme cota, onde cada um dá um pouco para conseguir comprar ou pagar alguma coisa que todo mundo vai usar.

⁵⁶ **Fonte:** Material didático do programa PASSE FORTE PARA O TRABALHO (Capítulo de Educação Fiscal –CENTRESAF-CE).Módulo III do Programa Nacional de Educação Fiscal - ESAF

CONTINUAÇÃO

ANEXO

O QUE É TRIBUTO?

É um valor em dinheiro, **instituído por lei**, pago pelos cidadãos ao Estado, para ser aplicado **em benefício da comunidade**. Dependendo de quem cobra (União, Estado ou Município), os tributos são federais, estaduais ou municipais.

ESPÉCIES DE TRIBUTOS

Um tributo somente poderá ser instituído se previsto na Constituição Federal e, mesmo assim, sem lei que o institua, não é possível a cobrança.

Três são as espécies tributárias previstas na Constituição Federal: **impostos, taxas e contribuições**.

IMPOSTO

É um tributo que pagamos aos governos federal, estadual e municipal, para que nos seja garantido o atendimento das necessidades públicas de saúde, educação e segurança. Os tributos também cobrem as despesas com a estrutura administrativa do Estado.

TAXAS

É um tributo cobrado pelo poder público por um serviço prestado ou posto à disposição do cidadão, como fornecimento de água, iluminação pública, coleta de lixo etc.

CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA

Pouco usado, mas ainda existe. É um tributo pago por proprietários de imóveis que foram valorizados pela realização de alguma obra pública, como pavimentação de uma rua, iluminação ou saneamento.

CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

São tributos pagos à União pelas empresas e pelos trabalhadores, para realização de despesas com assistência e previdência social assistência médica, pensões de Aposentadorias etc.

A **competência** para instituir taxas e contribuição de melhoria é **comum** aos três níveis de governo (municipal, estadual e federal).

A instituição de **imposto**, entretanto, é **privativa**. Só pode cobrar um imposto quem a lei diz que pode fazê-lo seja União, Estado ou Município.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA

As obrigações tributárias são de duas espécies:

a) a obrigação principal diz respeito ao pagamento de tributo, penalidade (multa) ou ambos, além dos acréscimos (juros). Essa obrigação termina com o pagamento do imposto.

b) a obrigação acessória é uma exigência da legislação para que o contribuinte faça ou deixe de fazer algo no interesse da arrecadação. Exemplo: pagar o imposto de renda é uma obrigação principal; apresentar a declaração anual de ajuste do Imposto de Renda é uma obrigação acessória. Se o contribuinte pagar o Imposto de Renda, mas não apresentar a declaração, estará sujeito ao pagamento da multa correspondente ao não cumprimento da obrigação acessória.

FATO GERADOR

Fato Gerador da Obrigação Tributária é um evento, previsto em lei, que, no momento de sua ocorrência, faz surgir a obrigação de pagar tributo ou de fazer ou deixar de fazer algo no interesse da arrecadação ou da fiscalização de tributo.

Alguns exemplos:

- circulação de mercadoria é fato gerador do ICMS;
- ser proprietário de automóvel é fato gerador do IPVA;
- ter renda é fato gerador do Imposto de Renda.

BASE DE CÁLCULO, ALÍQUOTA E LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO

BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA
É o valor tributável na operação considerada. É o valor sobre o qual é calculado o imposto.	É um percentual, definido em lei, a ser aplicado sobre a base de cálculo para determinar o valor do tributo.
LANÇAMENTO	
É um procedimento que faz nascer o crédito tributário. É atividade privativa da administração. Quando declarado pelo contribuinte, fica sujeito a homologação	

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

DICA!

Uma obrigação tributária tem 4 elementos:

1. fato gerador é a causa da obrigação tributária;
2. sujeito ativo é o credor (Estado);
3. sujeito passivo é o devedor;
4. objeto é a prestação a ser cumprida (dar, fazer ou não fazer).

Nas páginas seguintes, você terá três tabelas com os principais tributos estaduais e municipais. A tabela de tributos federais será incluída posteriormente, por ocasião da palestra da Receita Federal.

Pode até parecer complicado para você, mas saber sobre as obrigações tributárias principais e acessórias é muito importante e será muito útil para você no mundo do trabalho.



ANEXO

TRIBUTOS MUNICIPAIS

PRINCIPAIS TRIBUTOS MUNICIPAIS	TRIBUTO	ITBI Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis	IPTU Imposto Predial e Territorial Urbano	ISS Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	TAXAS	
	CONTRIBUINTE	O valor de venda do imóvel.	O proprietário do imóvel, o titular do seu domínio útil, o seu possuidor a qualquer título, o titular do direito de usufruto, de uso ou habitação, o compromissário comprador, o comodatário ou credor anticrético.	Pessoas físicas ou jurídicas prestadoras de serviços.		As taxas são geradas pela utilização efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição, ou pelo exercício regular do poder de polícia.
	FATO GERADOR	Transmissão, a qualquer título, da propriedade ou domínio útil ou direitos sobre bens imóveis por natureza ou acessão física.	A propriedade, o domínio útil, a posse do bem imóvel por natureza ou acessão física.	Prestação de serviços constantes da lista do anexo único da Lei Complementar nº 14/2003.		
	BASE DE CÁLCULO	Preço de mercado do bem imóvel, considerando, inclusive as benfeitorias.	Valor do veículo	Preço do serviço, mais material empregado. (*)		
	ALÍQUOTA	2%	0,6 a 2%, dependendo do imóvel.	Varia de acordo com o tipo de serviço ou de contribuinte		
	PERIODICIDADE	Quando da transmissão.	Anual	Anualmente ou a cada prestação de serviço.		
	VENCIMENTO		30 de janeiro			
	OBSERVAÇÕES	<p>São isentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Servidor Público Municipal (ativo e inativo) ■ Viúva (o) e filho (menor ou inválido) de Servidor Público Municipal ■ Ex-Combatente da 2ª Guerra Mundial (viúva e herdeiro menor) 	<p>Isentos: servidores públicos municipais, órfãos, viúva pobre, ex-combatentes e outros. Imunes: partidos políticos, associações, União, Estado, Município e Templos.</p>	<p>(*) Salvo no caso dos serviços de construção civil, caso em que podem ser deduzidos os materiais empregados na obra. Os prestadores de serviço são obrigados a emitir os seguintes documentos fiscais, de acordo com a atividade exercida: nota fiscal de serviço; cupom fiscal; Bilhete de ingresso; recibo de retenção de ISSQN.</p>		

ANEXO

TRIBUTOS ESTADUAIS

TRIBUTOS ESTADUAIS	TRIBUTO	ICMS Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação	IPVA Imposto Predial e Territorial Urbano	ITD Imposto de Transmissão Causa Mortis e por Doação
	CONTRIBUINTE	Quem paga: toda pessoa que consome o bem ou serviço sujeito ao ICMS. Quem recolhe: o comerciante, o industrial ou o prestador do serviço.	Toda pessoa que possua um veículo automotor seja automóvel, motocicleta, aeronave ou embarcações.	O adquirente do bem ou direito sobre imóvel, títulos, créditos, ações, quotas, valores, e outros bens móveis de qualquer natureza
	FATO GERADOR	Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação	Propriedade de Veículos Automotores	A transmissão do bem ou direito.
	BASE DE CÁLCULO	Valor do produto ou serviço tributado.	Valor do veículo	O valor do bem.
	ALÍQUOTA	Seletiva, em função da essencialidade dos produtos ou serviços	Ver alíquota do Estado para cada tipo de veículo.	4%
	PERIODICIDADE	Mensal	Anual	A cada transmissão.
	VENCIMENTO		04/fevereiro	Lavratura da transmissão.
	OBSERVAÇÕES	O Imposto é recolhido sobre a mercadoria comprada. A que vender ou estiver no estoque, já está com o imposto pago.	50% do valor arrecadado é destinado ao município onde o veículo foi licenciado.	O responsável é o transmitente do bem ou direito sobre imóvel, títulos, créditos, ações, quotas, valores, e outros bens móveis de qualquer natureza, bem como dos direitos a eles relativos.

ANEXO

A IMPORTÂNCIA DOS TRIBUTOS PARA SOCIEDADE ⁵⁷

Publicado em 26/03/2012 por Alan Tiago Sanjuliano

Quando discutimos sobre a importância da arrecadação dos tributos, logo imaginamos grandes empresários, corporações, médias e pequenas empresas sonhando. Cobramos o exercício da cidadania a todos estas entidades mencionadas, mas, no entanto, acabamos nos esquecendo de exercê-la.

Quando falo de exercer a cidadania não é nada revolucionário, pois se paramos para pensar nas nossas atitudes do dia a dia, quantas compras deixamos de solicitar uma nota fiscal? Em quantos abastecimentos no posto de combustível deixamos de solicitar a nota fiscal? Imagine a quantidade de tributos que não são arrecadados por nossa falta de atitude.

Não podemos tentar nos enganar usando o velho jargão “Para quê ajudar na arrecadação, se vão roubar mais e mais?”, temos que entender que não devemos deixar de praticar a cidadania, pelos problemas de corrupção que ocorrem no Brasil.

Através dessa simples prática de “solicitar” nota fiscal dos desembolsos que realizamos, onde aumentamos a arrecadação dos tributos, e com isso além de beneficiar a própria sociedade, passamos o exemplo de cidadania adiante, para amigos e familiares, atingindo assim toda comunidade. Com o aumento da arrecadação os órgãos competentes podem disponibilizar de mais recursos e destinar mais verbas para a educação, segurança, saúde, saneamento básico entre outros.

Com esse aumento da arrecadação, temos um problema já conhecido, que é a corrupção do dinheiro público. Hoje temos diversos órgãos que auxiliam na fiscalização do dinheiro público, como observatórios sociais, ministério público, tribunal de contas entre outros.

Nós também podemos ajudar a fiscalizar o dinheiro que arrecadamos, participando ativamente da política dos municípios, fiscalizando licitações, comparecendo na câmara de vereadores são simples atitudes que auxiliam no combate a corrupção e desperdício de dinheiro público.

Não podemos receber toda essa responsabilidade por exercer a cidadania sozinha, também é necessário que os empresários se conscientizem, recolhendo todos os tributos devidos pelas empresas, e declarando seus ganhos corretamente. Uma dica importante para as empresas é realizar o planejamento tributário, pois irá recolher seus impostos de forma lícita, e da maneira menos onerosa para sua lucratividade.

CONTINUAÇÃO

ANEXO



Às vezes por falta de conhecimento dos gestores, às empresas acabam sonhando, e até recolhendo mais tributos do que realmente deveriam, por não agir de forma lícita o prejuízo acaba sendo maior, pois as multas aplicadas pelos fiscais são altas. Além de prejudicar toda a sociedade que deveria receber mais benefícios pela arrecadação que não ocorreu.

Portanto podemos perceber que não é fácil exercer a cidadania, mas não é impossível, se cada de nós praticarmos, se tornará um hábito saudável para toda sociedade. Como citado acima à conscientização deve ser de todos nós, e também dos empresários para com suas empresas, assim todos somos beneficiados, e a sociedade sempre terá uma melhor qualidade de vida, elevando os índices de qualidade do nosso país.

⁵⁷ Fonte: <http://gsgconsultoria.wordpress.com/2012/03/26/a-importancia-dos-tributos-para-a-sociedade/> - acesso em: 23/10/2013 às 10:08

oficina		TEMA	FORMAS DE PAGAMENTO
4		OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diferenciar as características de um cartão de crédito e de um cartão de débito. ■ Trabalhar as particularidades de uma nota fiscal, cupom fiscal, nota fiscal fatura e nota fiscal eletrônica. ■ Apresentar as características e particularidades de um cheque.
		TEMPO	ATIVIDADES
10'		<p>INTRODUÇÃO Perguntar aos jovens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Quem tem cartão de crédito ou débito? ■ Quem utiliza de forma planejada? ■ Quem conhece um cheque? ■ Alguém já preencheu um cheque? ■ Qual a finalidade desses instrumentos utilizados no mercado de trabalho? 	
65'		<p>DESENVOLVIMENTO 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Apresentar os slides, com participação ativa dos jovens em toda a apresentação ■ Trabalhar o material de estudo para o educador – ANEXO. 	
15'		<p>DESENVOLVIMENTO 2 Atividade: preenchendo um cheque</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar um modelo de cheque em branco para cada jovem ■ Solicitar que façam o preenchimento do cheque com o devido valor – 267,98 ■ Analisar o preenchimento feito pelos jovens, em seguida demonstrar o preenchimento correto ■ Solicitar que a turma cruze o cheque, em branco. ■ Realizar a conferência do cruzamento e orientar se necessário ■ Pedir para que cruzem em preto ■ Realizar a conferência do cruzamento e orientar se necessário ■ Solicitar que cada jovem endosse seu cheque ■ Orientar os jovens sobre como se faz um endosso 	
20'		<p>ENCERRAMENTO Atividade: Repolho do saber</p> <p>Imprimir cada um dos tópicos abaixo em uma folha de ofício. Após as folhas impressas na ordem, amassá-las e ir envolvendo uma folha sobre a outra, de modo a construir um “repolho”. Montar um repolho de papel com as seguintes provocações de dentro para fora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Qual a diferença entre o cartão de crédito e o cartão de débito? ■ Passe o repolho para o colega que está a sua esquerda para que ele descasque o repolho ■ Posso comprar sem juros no meu cartão de crédito? ■ Qual o juro que pago ao utilizar o cartão de débito? 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escolha um colega para descascar o repolho ■ Passe o repolho para o quinto colega a sua direita para que ele descasque o repolho ■ Você ganhou aplausos dos colegas ■ Um cheque pode ser preenchido de que cor? ■ Em caso de divergência de valores expressos em um cheque, o banco paga o valor numérico ou o valor extenso? ■ Escolha um colega para receber o repolho e descasca-lo ■ Devolva o repolho a quem te escolheu para descasca-lo novamente ■ Existe cheque pré-datado? ■ Um comerciante é obrigado a aceitar seu cheque? Justifique. ■ Qual o aprendizado do dia?

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Impressões do modelo da folha de cheque (material de suporte – um modelo para cada jovem)
- Projetor
- Preparação do repolho
- Caixas de som

ORIENTAÇÃO

- Estudar assuntos do tema em anexo

ANEXO

MATERIAL PARA ESTUDO DO EDUCADOR⁵⁸

1. O que é o cheque?

O cheque é uma ordem de pagamento à vista e um título de crédito.

A operação com cheque envolve três agentes:

- o emitente (emissor), que é aquele que emite o cheque;
- o beneficiário, que é a pessoa a favor de quem o cheque é emitido; e
- o sacado, que é o banco onde está depositado o dinheiro do emitente.

O cheque é uma ordem de pagamento à vista, porque deve ser pago no momento de sua apresentação ao banco sacado. Contudo, para os cheques de valor superior a R\$ 5 mil, é prudente que o cliente comunique ao banco com antecedência, pois a instituição pode postergar saques acima desse valor para o expediente seguinte.

O cheque é também um título de crédito para o beneficiário que o recebe, porque pode ser protestado ou executado em juízo.

No cheque estão presentes dois tipos de relação jurídica: uma entre o emitente e o banco (baseada na conta bancária); outra entre o emitente e o beneficiário.

2. Quais as formas de emissão do cheque?

O cheque pode ser emitido de três formas:

- nominal (ou nominativo) à ordem: só pode ser apresentado ao banco pelo beneficiário indicado no cheque, podendo ser transferido por endosso do beneficiário;
- nominal não à ordem: não pode ser transferido pelo beneficiário; e
- ao portador: não nomeia um beneficiário e é pagável a quem o apresente ao banco sacado. Não pode ter valor superior a R\$ 100.

Para tornar um cheque não à ordem, basta o emitente escrever, após o nome do beneficiário, a expressão “não à ordem”, ou “não-transferível”, ou “proibido o endosso”, ou outra equivalente.

Cheque de valor superior a R\$100 tem que ser nominal, ou seja, trazer a identificação do beneficiário. O cheque de valor superior a R\$100 emitido sem identificação do beneficiário será devolvido pelo motivo ‘48-cheque emitido sem identificação do beneficiário - acima do valor estabelecido’.

3. As pessoas, lojas, empresas são obrigadas a receber cheques?

Não. Apenas as cédulas e as moedas do real têm curso forçado.

⁵⁸ Fonte: <http://www.bcb.gov.br/?CHEQUESFAQ>

CONTINUAÇÃO

ANEXO

4. O que é cheque especial?

O chamado cheque especial é um produto que decorre de uma relação contratual em que é fornecida ao cliente uma linha de crédito para cobrir cheques que ultrapassem o valor existente na conta. O banco cobra juros por esse empréstimo.

5. Um cheque apresentado antes do dia nele indicado (pré-datado) pode ser pago pelo banco?

Sim. O cheque é uma ordem de pagamento à vista, válida para o dia de sua apresentação ao banco, mesmo que nele esteja indicada uma data futura. Se houver fundos, o cheque pré-datado é pago; se não houver, é devolvido pelo motivo 11 ou 12.

Do ponto de vista da operação comercial, divergências devem ser tratadas na esfera judicial.

6. Quais os principais motivos para devolução de cheque?

Os motivos de devolução dos cheques podem ser consultados na tabela disponível em nossa página, seguindo "Sistema Financeiro Nacional > Informações sobre operações bancárias > Cheques > Motivos de devolução de cheques e documentos".

7. O motivo de devolução deve ser registrado no cheque?

Sim. Ao recusar o pagamento de cheque apresentado para compensação, a instituição deve registrar, no verso do cheque, em declaração datada, o código correspondente ao motivo da devolução. No caso de cheque apresentado ao caixa, o registro deve ser feito com anuência do beneficiário.

8. O banco é obrigado a comunicar ao emitente a devolução de cheques sem fundos?

Somente nos motivos 12, 13 e 14, que implicam inclusão do seu nome no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos (CCF).

9. O correntista pode impedir o pagamento de um cheque já emitido?

Sim. Existem duas formas:

- oposição ao pagamento ou sustação, que pode ser determinada pelo emitente ou pelo portador legitimado, durante o prazo de apresentação;
- contraordem ou revogação, que é determinada pelo emitente após o término do prazo de apresentação.

Os bancos não podem impedir ou limitar o direito do emitente de sustar o pagamento de um cheque. No entanto, os bancos podem cobrar tarifa pela sustação, cujo valor deve constar da tabela de serviços prioritários da instituição.

No caso de cheque devolvido por sustação, cabe ao banco sacado informar o motivo alegado pelo oponente, sempre que solicitado pelo favorecido nominalmente indicado no cheque ou pelo portador, quando se tratar de cheque cujo valor dispense a indicação do favorecido.

10. O banco pode fornecer informações sobre o emitente de cheque devolvido?

A instituição financeira sacada é obrigada a fornecer, mediante solicitação formal do interessado, nome completo e endereços residencial e comercial do emitente, no caso de cheque devolvido por:

- insuficiência de fundos;
- motivos que ensejam registro de ocorrência no CCF;
- sustação ou revogação devidamente confirmada, não motivada por furto, roubo ou extravio;

CONTINUAÇÃO

ANEXO

- divergência, insuficiência ou ausência de assinatura; ou
- erro formal de preenchimento.

As informações referidas acima devem ser prestadas em documento timbrado da instituição financeira e somente podem ser fornecidas:

- ao beneficiário, caso esteja indicado no cheque, ou a mandatário legalmente constituído; ou
- ao portador, em se tratando de cheque em relação ao qual a legislação em vigor não exija a identificação do beneficiário e que não contenha a referida identificação.

11. O que fazer no caso de ter cheque furtado ou roubado?

No caso de furto ou roubo de folha de cheque em branco ou de cheque emitido, o correntista deve, primeiro, registrar ocorrência policial. No ato de sustação, deve ser apresentado, ao banco, o boletim de ocorrência. Assim, o cheque, se apresentado, será devolvido pelo motivo 20 (folha roubada e sustada) ou 28 (cheque roubado e sustado), conforme o caso, e o banco estará proibido de fornecer qualquer informação ao portador.

Nesse caso, o correntista fica liberado do pagamento das taxas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e, no caso de ter sido incluído indevidamente no CCF, da tarifa pelo serviço de exclusão do seu nome do cadastro. No entanto, o banco pode cobrar tarifa pela sustação do cheque, cujo valor deve constar da tabela de serviços prioritários da instituição.

A solicitação de sustação pode ser realizada em caráter provisório, mediante qualquer meio de comunicação. A solicitação deve ser confirmada até o encerramento do expediente ao público do segundo dia útil seguinte ao do registro da solicitação, excluído o próprio dia da comunicação, sendo, em caso contrário, considerada inexistente pela instituição financeira.

12. Um cheque devolvido pelo motivo 11 (insuficiência de fundos na primeira apresentação) pode ser sustado pelo emitente antes da segunda apresentação?

Sim. Um cheque já devolvido pelo motivo 11 pode ser sustado pelo emitente e devolvido pelo motivo 21.

13. Quais as consequências para o correntista que emitir cheque sem fundos ou sustar indevidamente o seu pagamento?

A emissão de cheque sem fundo acarretará a inclusão do nome do emitente no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos (CCF) e nos cadastros de devedores mantidos pelas instituições financeiras e entidades comerciais, na segunda apresentação do cheque para pagamento.

O correntista cujo nome estiver incluído no CCF não poderá receber novo talonário de cheque. Além disso, o beneficiário do cheque poderá protestá-lo e executá-lo.

A emissão deliberada de cheque sem provisão de fundos é considerada crime de estelionato.

Quanto à sustação indevida, embora o banco não possa julgar o motivo alegado pelo emitente para a sustação de cheque, o beneficiário pode recorrer à justiça para pagamento da dívida, bem como pode protestar o cheque, que é um título de crédito.

14. Qual o procedimento do banco quando o cheque apresentar valor numérico diferente do valor por extenso?

Feita a indicação da quantia em algarismos e por extenso, prevalece o valor escrito por extenso no caso

CONTINUAÇÃO

ANEXO

de divergência. Indicada a quantia mais de uma vez, quer por extenso, quer por algarismos, prevalece a indicação da menor quantia no caso de divergência.

Com relação à indicação do valor correspondente aos centavos, não é obrigatória a grafia por extenso, desde que:

- o valor integral seja especificado em algarismos no campo próprio da folha de cheque;
- a expressão “e centavos acima” conste da folha de cheque, grafada pelo emitente ou impressa no final do espaço destinado à grafia por extenso de seu valor.

15. O cheque pode ser preenchido com tinta de qualquer cor?

Sim, porém os cheques preenchidos com outra tinta que não azul ou preta podem, no processo de microfilmagem, ficar ilegíveis.

16. Quais os prazos para pagamento de cheques?

Existem dois prazos que devem ser observados:

- prazo de apresentação, que é de 30 dias, a contar da data de emissão, para os cheques emitidos na mesma praça do banco sacado; e de 60 dias para os cheques emitidos em outra praça; e
- prazo de prescrição, que é de 6 meses decorridos a partir do término do prazo de apresentação.

Mesmo após o prazo de apresentação, o cheque é pago se houver fundos na conta. Se não houver, o cheque é devolvido pelo motivo 11 (primeira apresentação) ou 12 (segunda apresentação), sendo, neste caso, o seu nome incluído no CCF.

Quando apresentado após o prazo de prescrição, o cheque é devolvido pelo motivo 44, não podendo ser pago pelo banco, mesmo que a conta tenha saldo disponível.

17. O que significa um cheque cruzado?

Significa que o cheque somente pode ser pago mediante crédito em conta.

O cruzamento pode ser geral, quando não indica o nome do banco, ou especial, quando o nome do banco aparece entre os traços de cruzamento.

O cruzamento não pode ser anulado.

18. O banco é obrigado a fornecer talão de cheques a todo correntista?

Não. Os bancos devem estabelecer as condições, que devem constar do contrato de abertura de conta corrente, para o fornecimento de cheques para seus clientes. Essas condições devem ser estabelecidas com base, entre outros, em critérios relacionados à suficiência de saldo, restrições cadastrais, histórico de práticas e ocorrências na utilização de cheques, estoque de folhas de cheque em poder do correntista, registro no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos (CCF) e regularidade dos dados e documentos de identificação do correntista.

19. Qual a idade mínima para eu receber talão de cheques?

A partir de 16 anos de idade, desde que autorizado pelo responsável que o assistir.

oficina 5	TEMA	CONDUTA PROFISSIONAL
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimular uma conduta compatível com o ambiente de trabalho. ■ Facilitar a compreensão de práticas administrativas que levam à eficiência através da padronização de sistemas e métodos de trabalho.
TEMPO	ATIVIDADES	
65'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Café Latino com os textos: Educação no trabalho, Conduta profissional, Para ter sucesso no trabalho, Etiqueta profissional e Administrar o tempo é planejar a vida.</p> <p>Técnica Café Latino:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dividir a turma em 5 grupos de números iguais; ■ Um componente ficará como redator do grupo, todos mudam de grupo e texto ao comando do educador; ■ Teremos cinco textos. Os jovens após leitura de um dos textos trocam de grupo na sequência (grupo 1 com o grupo 2 e grupo 2 com o grupo 3, grupo 3 com o 4 , grupo 4 com o 5 e grupo 5 com o grupo 1). Textos em anexo ■ Disponibilizar dez minutos para leitura e registro das impressões do texto, para cada rodada. ■ Cada componente do grupo após leitura e reflexão sobre o texto, deve contribuir com o redator, deixando suas impressões sobre a leitura registrando no flip chart. ■ Após leitura, reflexão e impressões sobre os textos, abrir roda de conversa para construção do aprendizado coletivo sobre os temas abordados no café latino. ■ Compartilhar as impressões – 15 minutos – A equipe 1 comenta as impressões sobre o primeiro texto e as outras equipes complementam caso seja necessário. A equipe 2 comenta as impressões do primeiro texto que leu e as outras equipes complementam caso seja necessário, e assim sucessivamente. 	
35'	<p>DESENVOLVIMENTO 2 Montar uma apresentação referente ao último texto que a equipe leu, baseado apenas em colagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Disponibilizar revistas e jornais ■ 15 minutos para montagem da apresentação ■ Quatro minutos para apresentação de cada equipe 	
10'	<p>ENCERRAMENTO Formar o círculo e solicitar que os jovens ressaltem o que foi mais significativo nos textos trabalhados.</p>	

MATERIAIS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cartolina/folhas de flip-chart; ■ Lápis e piloto coloridos; ■ Caderno do participante ■ Revistas, jornais ■ Cola e tesoura

ORIENTAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudar antecipadamente os textos que serão abordados na oficina.

ANEXO

EDUCAÇÃO NO TRABALHO

Durante o tema transversal EDUCAÇÃO, veremos, em Contexto das Relações de Trabalho - CRT, dois pontos muito importantes, ligados a comportamento no ambiente de trabalho:

1. conduta pessoal: no tema Trabalho, vimos como apresentar-se; neste tema, você vai aprender a conduzir-se no ambiente de trabalho e que hábitos cultivar para formar sua **imagem** profissional e

2. atitude profissional, incluindo conhecimento de conceitos importantes para a formação de um perfil profissional em que proatividade, ética, prontidão para as tarefas e disponibilidade para o aprendizado estarão sendo combinados com o conhecimento de rotinas administrativas básicas como organização, método de trabalho (conceito de fluxograma) sistemas de arquivamento de documentos.

Se, à primeira vista, as “regras” parecem muitas e rígidas demais, não se assuste. Estamos falando do primeiro emprego, quando a inexperiência tem que ser compensada com a observância da cultura corporativa, o empenho em garantir a permanência no posto de trabalho, o cuidado para evitar conflitos e, principalmente, a vontade de aprender mais.

Se e quando você superar as dificuldades naturais da inexperiência, então sua maturidade profissional lhe dará a percepção necessária para contornar e superar, sem maiores prejuízos, situações em que você não se sintia confortável, sem comprometer sua estabilidade no emprego.

Mais adiante, quando você já tiver comprovado sua capacidade de trabalho, suas habilidades e sua competência, então você poderá, quem sabe, **conquistar** o direito de, a seu critério, transgredir algumas ou todas as regras que não tenham a ver com o seu jeito de ser.

Pode levar algum tempo, pois na vida real as coisas não acontecem com a rapidez das novelas de televisão. Uma trajetória de sucesso honesta se faz com muito empenho, trabalho, determinação e real envolvimento.

A BOA RECEITA

Só o interesse leva ao conhecimento e, conseqüentemente, à capacitação. Sem interesse, você não se anima a aprender e deixa de experimentar o entusiasmo do conhecimento, do avanço, do crescimento. É o interesse que nos motiva para o envolvimento nos acontecimentos. Na dúvida, faça parte! Apatia, descaso e indiferença não levam ninguém à frente e quem fica parado é ultrapassado.

Como diz o Caetano:

“... Atrás do Trio Elétrico, só não vai quem já morreu!”



ANEXO

CONDUTA PROFISSIONAL

Temos falado sempre, ao longo de todo o nosso aprendizado, em atitude profissional.

O que vem a ser isso?

Uma resposta resumida a esta pergunta poderia ser:

- **atenção** nas tarefas a serem executadas;
- **prontidão** para o atendimento às demandas;
- **interesse** efetivo no trabalho a ser executado;
- **argumentos verdadeiros** justificando eventuais impedimentos e
- **constante interesse no aprendizado**

Mas não é só isso. Cuidados com a higiene pessoal, forma adequada de vestir-se, um bom relacionamento com colegas e chefes e discrição com os assuntos da empresa são fatores essenciais na formação do seu perfil profissional.

Se, nos primeiros dias, novato do trabalho, você se preocupava em cumprimentar a todos ao chegar e despedir-se ao sair, continue com esse hábito até o último dia no emprego. Usar “por favor” ao fazer um pedido ao colega e dizer “obrigado” ao ser atendido também é regra perene. Dessa forma, você vai construir, aos poucos, um padrão de comportamento coerente com seu natural desejo de progredir profissionalmente.

Esse padrão almejado implica em evitar “relaxar” no ambiente de trabalho. Por mais entrosado que você esteja com as atividades e os colegas, por mais informal e até displicente que seja o seu chefe e ainda que não haja nenhum cliente por perto, evite, no seu trabalho:

- paquerar ou namorar ostensivamente com colegas, chefes e clientes durante o horário de trabalho;
- comer, fazer as unhas, pentear-se ou maquiar-se na sua mesa de trabalho – vá ao local adequado para fazer isso;
- transferir para outras pessoas uma tarefa que é da sua responsabilidade;
- dar informação sem ter certeza de que está correta;
- entregar um serviço sem conferir cada item;
- encerrar o expediente e sair sem colocar em ordem sua mesa e seu ambiente de trabalho;
- usar head-phone, cantar e dançar durante o expediente, mesmo quando não houver serviço para fazer;
- atender vendedores de roupas, bijuterias, livros – ou o que seja - durante o expediente;
- tirar cinto, puxar a blusa/camisa para fora da calça/saia, andar descalço, enfim, relaxar na aparência, por mais puxado que esteja o expediente (se tiver que fazer mudança ou faxina geral, escolha um dia de menor movimento de clientes);
- fumar fora do local em que for permitido e nunca durante um atendimento.
- Falar alto, contar piadas picantes e espalhar boatos de dentro ou de fora do ambiente de trabalho.

ANEXO

PARA TER SUCESSO NO TRABALHO

Autora: Marta Calderaro

Sucesso profissional não depende apenas de competência. Seu comportamento no ambiente de trabalho com certeza conta muito.

Pontualidade, um bom-dia ao chegar e um até amanhã ao sair pegam sempre muito bem.

Problemas **pessoais e ambiente de trabalho** são coisas que não combinam. Quando for necessário faltar, por favor, nada de inventar doenças ou lutos. Ou não explique demais ou fale a verdade.

Não esqueça que a troca de pequenos serviços ou amabilidades não nos torna íntimo do outro. Vá com calma.

Vestir-se com esmero e elegância tudo bem, mas lembre-se de ser discreto.

Discrição, aliás, deve ser a tônica de seu comportamento com relação à correspondência, assuntos confidenciais, diálogos telefônicos etc.

Não fale demais, impedindo que os outros se concentrem no trabalho.

Cuidado com seu humor, para não viver reclamando por tudo e por nada, falando dos colegas e do chefe, discutindo as ordens recebidas. Trate bem a todos, com simpatia, para receber igual tratamento.

Pode ter certeza de que seu comportamento ao telefone também é observado. Por isso, dedique a todos a mesma cordialidade, não faça ninguém esperar sem um bom motivo e sem apresentar suas desculpas.

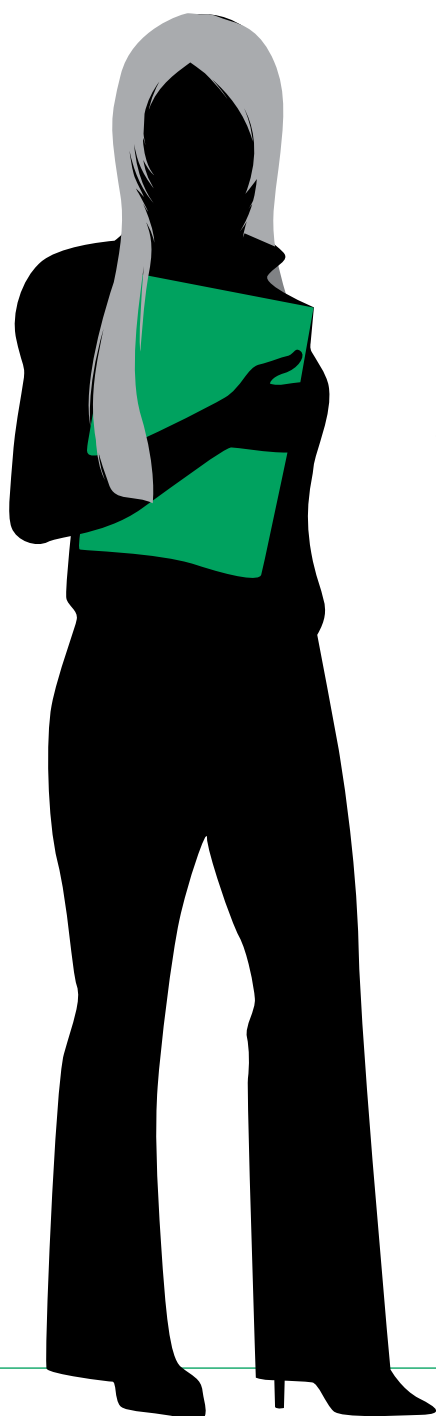
Se você ocupa um cargo de chefia, evite demonstrar seu descontentamento com o andamento do trabalho usando a ironia. Prefira ser objetivo e respeitoso. E não custa lembrar: a indecisão, as insinuações e a arrogância corroem a autoridade.

Reconhecer seus erros e aceitar sugestões é prova de inteligência.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

QUER FAZER BOA IMPRESSÃO NO SEU LOCAL DE TRABALHO?



Então leia essas regras da etiqueta no escritório.

- Seja educado, agradável e delicado ao atender ao telefone. Represente bem a sua empresa. Seja prestativo e claro e procure saber o que o cliente quer. Nunca recorra ao sarcasmo ou à agressividade mesmo que a pessoa do outro lado mereça.
- Evite mastigar chiclete ou fazer bolas. Além de ser irritante para as outras pessoas, demonstra falta de profissionalismo.
- Seja discreto ao tossir e ao espirrar-se. Apesar de serem funções fisiológicas, estas devem ser feitas com discrição (nada de espirrar-se com braços esticados e boca aberta!). Além de pouco atraente não vai querer passar os seus micróbios ao cliente ou ao colega da frente, não é? Ao espirrar coloque a mão à frente da sua boca e vire o rosto para um lado onde não estiver ninguém!
- Não retoque a maquiagem na sua mesa!
- Utilize linguagem corporal positiva. Além de dar uma boa imagem aos clientes causa também boa impressão ao seu patrão. Demonstre que você está prestando atenção ao que está sendo dito.

ANEXO

ETIQUETA PROFISSIONAL

por **Thiene Barreto**

Fonte: Site bolsa de mulher

AO TELEFONE

O telefone é outro item perigoso no que diz respeito à etiqueta empresarial. Segundo Lívio Callado, diretor da Essence Ética & Etiqueta, a postura mais indicada é concentrar-se na conversa, sem comer, digitar ou assinar documentos enquanto estiver falando. “Os aparelhos de hoje são muito sensíveis e qualquer ruído pode ser ouvido pelo interlocutor, o que pode causar uma má impressão”, diz.

Outra atitude educada, segundo Callado, é jamais deixar uma pessoa aguardando na linha sem procurar falar com ela repetidamente. Além disso, é importante esclarecer o porquê de ela estar esperando e só em último caso pedir para a pessoa ligar novamente. “Ao pedir que seja feita uma ligação, esteja pronto para falar assim que a mesma for completada”, observa.

Com o advento da telefonia celular, as regras sobre o uso do aparelho móvel passaram a integrar os manuais de etiqueta empresarial. O motivo é que, em vez de ser usado a favor da produtividade, o celular costuma ir contra ela: reuniões interrompidas, toques musicais que atrapalham a concentração e ligações indesejáveis em almoços de negócios.

Segundo Maria Aparecida Araújo, diretora da consultoria Etiqueta Empresarial, o uso do celular deve ser extremamente restrito no ambiente corporativo. “É imprescindível que o profissional dê preferência a toques discretos a musiquinhas e sons chamativos. O volume da campainha também deve ser o mais baixo possível. Com o crescimento dos espaços abertos nas empresas, o convívio se tornou mais delicado. O profissional deve respeitar o colega”, explica.

Musiquinhas fofas no celular, longos papos com a melhor amiga no telefone, e-mails extensos, decote arrasa-quarteirão, sandália de tiras finas e salto são coisas que todas as mulheres adoram. Mas, sentimos informar, devem ser evitadas no ambiente de trabalho.

Por mais informal que seja a sua empresa, há uma expressõezinha chamada etiqueta corporativa que pode acabar derrubando a mais competente das profissionais. É, apenas técnica não basta. Para se destacar no disputado mercado de trabalho, aspectos comportamentais contam. E muito!

AO CUMPRIMENTAR

Assim como o vestuário, a troca de cumprimentos é outro ponto ao qual os profissionais devem ficar atentos. Optar pelo abraço e beijo - costume tipicamente brasileiro - em vez do aperto de mão, por exemplo, pode causar uma primeira impressão tão ruim que pode não haver chance de um novo encontro. Excesso de intimidade, ensina Gilda Meirelles, em hipótese nenhuma.

“Beijar e abraçar só quando já há uma relação de amizade. No primeiro contato, o aperto de mão é suficiente. Ao receber o cliente, também é de bom tom levantar da cadeira para cumprimentá-lo, assim como acompanhá-lo ao elevador quando ele for embora”, explica Gilda.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

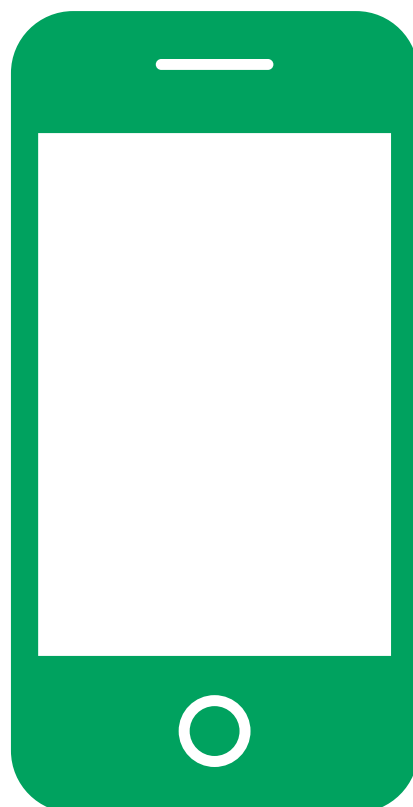
SOBRE E-MAIL

Outro item fundamental para quem quer ficar bem na fita na empresa é manejar no uso do e-mail. Correntes, piadinhas e assuntos pessoais devem passar longe da caixa de saída do e-mail de trabalho.

“Como em qualquer grupo social, deve-se usar o bom senso ao interagir com outras pessoas de maneira a evitar ofensas, agressões ou desentendimentos. O conhecimento dessas regras é recomendado a usuários que buscam praticar a comunicação mais apropriada na rede, via e-mail ou listas de discussão”, explica Maria Aparecida Araújo, da Etiqueta Empresarial.

O fim do namoro e a perda da credibilidade na empresa foram as consequências que a administradora Patrícia Silva enfrentou pela falta de cuidado ao passar um e-mail. A profissional, que tinha um namorado na empresa onde trabalhava, trocava e-mails picantes com outro colega. O deslize: ela errou ao colocar o endereço do dito cujo e acabou enviando o e-mail comprometedor para todo o departamento. “Levei quase um ano para superar isso. As piadinhas, inclusive do meu chefe, não paravam”, conta Patrícia, que garante que agora só usa o e-mail da empresa para fins profissionais e confere cuidadosamente o remetente. Competência continua sendo essencial, mas um pouco de bom senso não faz mal a ninguém!

**Como estão seus
comportamentos e atitudes?
Que tal refletir sobre o assunto
e listar os pontos positivos e
os pontos a melhorar no seu
comportamento
e atitudes?**



ANEXO

ADMINISTRAR O TEMPO
É PLANEJAR A VIDA

Eduardo O C Chaves

Geralmente quem escreve sobre administração do tempo não o faz porque seja especialista na questão, mas, sim, porque quer aprender mais sobre o assunto. Pelo menos foi esse o meu caso. Vou relatar aqui algumas de minhas descobertas, como roteiro para a leitura do quarto texto.

1) Administrar o tempo não é uma questão de ficar contando os minutos dedicados a cada atividade: é uma questão de saber definir prioridades. Provavelmente (numa sociedade complexa como a nossa), NUNCA vamos ter tempo para fazer tudo o que precisamos e desejamos fazer. Saber administrar o tempo é ter clareza cristalina sobre o que, para nós, é mais prioritário, dentre as várias coisas que precisamos e desejamos fazer - e tomar providências para que essas coisas mais prioritárias sejam feitas, sabendo que as outras provavelmente nunca vão ser feitas (mas tudo bem: elas não são prioritárias).

2) Dentre as coisas que vamos listar como prioritárias, algumas estarão ali porque nos são importantes, outras porque são urgentes. Imagino que algo que não é NEM importante NEM urgente não estará na lista de ninguém. E também sei que na lista de todo mundo haverá coisas que são IMPORTANTES E URGENTES. Não resta a menor dúvida de que estas coisas devem ser feitas imediatamente, ou, pelo menos, na primeira

CONTINUAÇÃO

ANEXO

oportunidade. Poucas pessoas questionarão isso. O problema surge com coisas que consideramos importantes, mas não urgentes, e com coisas que são urgentes, mas às quais não damos muita importância.

3) Digamos que você considere importante ficar mais tempo com sua família. Por outro lado, você tem que trabalhar x horas por dia. Se o seu trabalho é mais importante do que ficar com a sua família, o problema está resolvido: você trabalha, mesmo que isso prejudique a convivência familiar. Mas e se o trabalho não é mais importante para você do que a convivência familiar? Neste caso, provavelmente o trabalho é urgente, no sentido de que tem que ser feito, pois doutra forma você vai ser despedido (ou perder clientes, se for autônomo ou empresário) e vai ter dificuldades para manter sua família (embora, sem trabalho, provavelmente vai poder passar mais tempo com ela...).

Aqui o conflito é entre o importante e o urgente - e é aí que a maior parte de nós se perde, e por uma razão muito simples: algumas das tarefas que temos que realizar não são selecionadas por nós, mas nos são impostas. Isto é: não somos donos de todo o nosso tempo. Não temos, em relação ao nosso tempo, toda a autonomia que gostaríamos de ter. Quando aceitamos um emprego, estamos, na realidade, nos comprometendo a ceder a outrem o nosso tempo (e, também, o nosso esforço, a nossa capacidade, o nosso conhecimento, etc.). Este é um problema real e de solução difícil: não somos donos de boa parte de nosso tempo.

4) Acontece, porém, que geralmente usamos mal o tempo que dedicamos ao trabalho (e, por isso, temos que fazer hora extra ou trazemos trabalho para casa), ou mesmo o tempo que passamos em casa. Usar mal QUER DIZER que muitas vezes usamos o nosso tempo para fazer o que não é nem importante nem urgente, mas apenas algo que sempre fizemos, pela força do hábito.

Alguém me disse, quando eu era criança, que a gente nunca deveria abandonar a leitura de um livro, por pior que ele fosse. Que bobagem! Mas quanto tempo desperdicei terminando de ler coisa que de nada me serviu por causa desse conselho! Uma vez me peguei dizendo à minha família que não poderia fazer algo (não me lembro o quê) domingo de manhã porque precisava ler os jornais.

Eu lia, religiosamente, a Folha e o Estado aos domingos de manhã (sinto muito, folks: há tempo que não frequento escola dominical). Lia por hábito. Achava que um professor tem que se manter informado. Mas quando disse que "precisava" ler os jornais me dei conta de que realmente não precisava lê-los. O que é de pior que poderia me acontecer se eu não lesse os jornais, me perguntei. NADA, foi a resposta que tive honestamente que dar.

Se houver algo importante nos jornais provavelmente fico sabendo no noticiário da TV, ou na VEJA. Mas daí me perguntei: e preciso ler a VEJA todas as semanas? Resposta: não. Existe algo que eu prefiro ler/fazer naquelas manhãs de domingo que ganhei? Claro, muitas coisas - PARA AS QUAIS EU ANTES NÃO TINHA TEMPO. Ganhei as horas dos jornais, ganhei as horas da VEJA, fui ganhando uma horinha aqui outra ali, para as coisas que eu realmente queria fazer há muito tempo e não achava tempo...

5) Administrar o tempo é ganhar autonomia sobre a sua vida, não é ficar escravo do relógio. É uma batalha constante, que tem que ser ganha todo dia. Se você quer ter a autonomia de decidir passar mais tempo com a família, ou sem fazer nada, você tem que ganhar esse tempo deixando de fazer outras coisas que são menos importantes para você. Em última instância pode ser que você até tenha que, eventualmente, arrumar um outro emprego ou uma outra ocupação.

CONTINUAÇÃO

ANEXO

6) O tempo é distribuído entre as pessoas de forma bem mais democrática que muitos dos outros recursos de que nós dependemos (como, por exemplo, a inteligência). Todos os dias cada um de nós recebe exatamente 24 horas (a menos que seja o último dia de nossas vidas): nem mais, nem menos. Rico não recebe mais do que pobre, professor universitário não recebe mais do que analfabeto, executivo não recebe mais do que operário.

Entretanto, apesar desse igualitarismo, uns conseguem realizar uma grande quantidade de coisas num dia - outros, ao final do dia, têm o sentimento de que o dia acabou e não fizeram nada. A diferença é que os primeiros percebem que o tempo, apesar de democraticamente distribuído, é um recurso altamente perecível. Um dia perdido hoje (perdido no sentido de que não realizei nele o que precisaria ou desejaria realizar) não é recuperado depois: é perdido para sempre.

7) Há os que afirmam, hoje, que o recurso mais escasso na nossa sociedade não é dinheiro, não são matérias primas, não é energia, não é nem mesmo inteligência: é tempo. Mas tempo se ganha, ou se faz, deixando de fazer coisas que não são nem importantes nem urgentes e sabendo priorizar aquelas que são importantes e/ou urgentes.

8) Quem tem tempo não é quem não faz nada: é quem consegue administrar o tempo que tem de modo a poder fazer aquilo que quer.

9) Por outro lado, ser produtivo não é equivalente a estar ocupado. Há muitas pessoas que estão o tempo todo ocupadas exatamente porque são improdutivas - não sabem onde concentrar seus esforços e, por isso, ciscam aqui, ciscam ali, mas nunca produzem nada. Ser produtivo é, em primeiro lugar, saber administrar o tempo, ter sentido de direção, saber aonde se vai.

10) Administrar o tempo, em última instância, é planejar estrategicamente a nossa vida. Para isso, precisamos, em primeiro lugar, saber aonde queremos chegar (definição de objetivos). Onde quero estar, o que quero ser, daqui a 5, 10, 25, 50 anos? O segundo passo é começar a "estrategiar": transformar objetivos em metas (com prazos e quantificações) e decidir, em linhas gerais, como as metas serão alcançadas.

O terceiro passo é criar planos táticos: explorar as alternativas específicas disponíveis para se chegar aonde queremos chegar, escolher fontes de financiamento (emprego, em geral, é fonte de financiamento), etc. Em quarto lugar, fazer o que tem que ser feito. Durante todo o processo, precisamos estar constantemente avaliando os meios que estamos usando, para verificar se estão nos levando mais perto de onde queremos ir. Se não, troquemos de meios (procuremos outro emprego, por exemplo).

11) Mas tudo começa com uma verdade tão simples que parece uma platitude: se você não sabe aonde quer chegar, provavelmente nunca vai chegar lá - por mais tempo que tenha.

12) Quando o nosso tempo termina, acaba a nossa vida. Não há maneira de obter mais. Por isso, tempo é vida. Quem administra o tempo ganha vida, mesmo vivendo o mesmo tempo. Prolongar a duração de nossa vida não é algo sobre o qual tenhamos muito controle. Aumentar a nossa vida ganhando tempo dentro da duração que ela tem é algo, porém, que está ao alcance de todos. Basta um pouco de esforço e determinação.

oficina 6	TEMA	Sustentabilidade - Consumo Consciente
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sensibilizar a turma quanto ao consumo responsável e consciente. ■ Provocar os jovens a realizarem reflexões quanto ao seu papel de consumidor/cidadão.
TEMPO	ATIVIDADES	
15'	<p>INTRODUÇÃO Informar para a turma, que a oficina de hoje, proporcionará uma reflexão sobre atitudes, práticas e comportamentos diante da questão ambiental, que vem sendo discutida também em DPS. Solicitar aos jovens, que preencham, individualmente, o teste: Consumidor Consciente. http://veja.abril.com.br/multimedia/infograficos/teste-do-consumidor-consciente</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Após, solicitar que em trios, compartilhem seus resultados. <p>Obs: Caso não seja possível utilizar o laboratório, o teste se encontra no Anexo 1</p>	
20'	<p>DESENVOLVIMENTO 1 Apresentar o vídeo: Meio ambiente por inteiro - Sustentabilidade nas Empresas http://www.youtube.com/watch?v=gSX_g9W2DJo&feature=player_detailpage Perguntar a turma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Qual o assunto abordado no vídeo? ■ Já ouviram falar em sustentabilidade? ■ O que é ser sustentável nos negócios? ■ Por que as empresas devem ser sustentáveis? 	
45'	<p>DESENVOLVIMENTO 2 Indagar a turma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Quem leva uma vida sustentável ou pelo menos desenvolve ações sustentáveis em suas ações diárias? <p>Pedir para que os trios formados no momento anterior, formem um sexteto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pedir aos jovens que se projetem para o mercado de trabalho e pesquisem como seria exercer, dentro de suas organizações, um papel sustentável; como podemos obter hábitos de consumo consciente? ■ Tempo destinado à pesquisa: 20 minutos ■ Cada equipe terá três minutos para apresentar os resultados pesquisados. 	
15'	<p>DESENVOLVIMENTO 3 Apresentar o vídeo: O futuro que queremos. https://www.youtube.com/watch?v=dr5dueiANhI</p> <p>Refletir com a turma: que futuro queremos?</p>	
15'	<p>ENCERRAMENTO Realizar a leitura do texto: Consumo consciente (anexo) Refletir sobre as frases abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ "CONSUMA SEM CONSUMIR O MUNDO EM QUE VOCÊ VIVE" ■ SEJA HOJE, A MUDANÇA QUE VOCÊ QUER VER AMANHÃ 	

MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Equipamento de multimídia
- Cartolinas
- Pincéis
- Fita adesiva
- Imprimir cópias do texto: consumo consciente

ORIENTAÇÕES

- Estudar o plano de aula
- Assistir o filme
- Reservar o equipamento de multimídia
- Reservar o laboratório

ANEXO

TESTE CONSUMIDOR CONSCIENTE

<http://veja.abril.com.br/multimedia/infograficos/teste-do-consumidor-consciente>

1º Costumo ler atentamente os rótulos antes de decidir uma compra

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

2º Costumo pedir nota fiscal quando vou às compras, mesmo que o fornecedor não ofereça espontaneamente

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

3º Em minha casa, separo o lixo para reciclagem (ou mesmo não tendo coleta seletiva, procuro encaminhar para reciclagem tudo o que for possível)

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

4º Quando possível, utilizo também o verso das folhas de papel

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

5º Costumo fechar a torneira enquanto escovo os dentes

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

6º Espero os alimentos esfriarem antes de guardar na geladeira

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

7º Evito deixar lâmpadas acesas em ambientes desocupados

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

8º Desligo aparelhos eletrônicos quando não estou usando

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

9º Procuo passar ao maior número possível de pessoas as informações que aprendo sobre empresas e produtos

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

10º Comprei produtos feitos com material reciclado nos últimos 6 meses

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

11º Comprei produtos orgânicos nos últimos 6 meses (por exemplo: alimentos sem agrotóxicos, carne sem hormônios ou antibióticos)

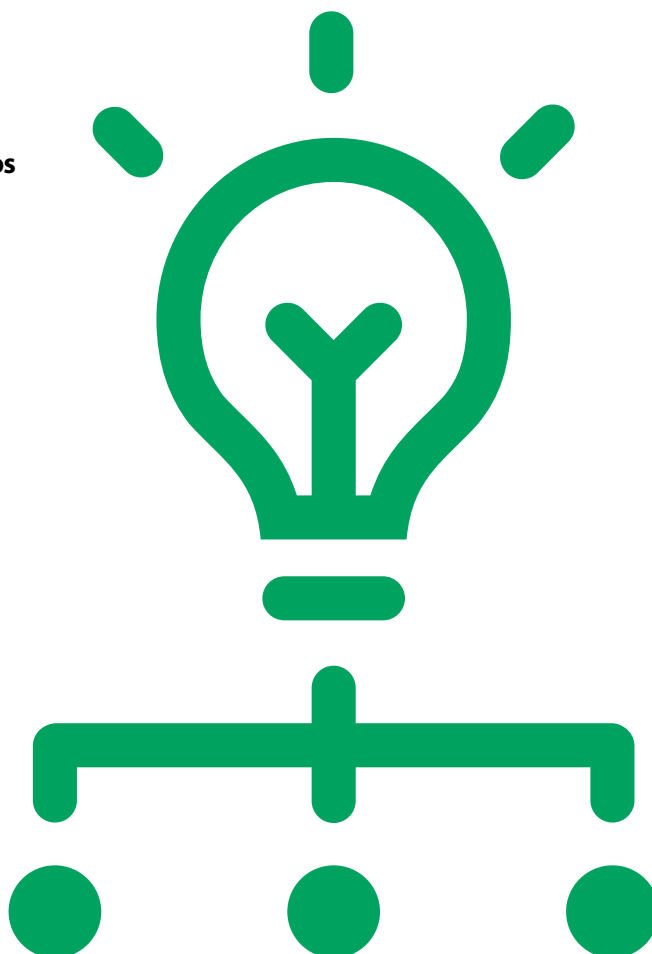
- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

12º Costumo planejar as compras de alimentos

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA

13º Costumo planejar a comprar de roupas

- () SEMPRE
- () ÀS VEZES
- () RARAMENTE OU NUNCA



ANEXO

CONSUMO CONSCIENTE ⁵⁹

O consumo consciente nada mais é do que consumir de forma responsável, pensando nas consequências de seus atos de compra sobre a qualidade de vida no planeta e na vida das futuras gerações.

Parece complicado? Mas não é. Trata-se de parar para pensar se você realmente precisa daquilo que está comprando, se talvez, não haja um produto durável que você possa usar no lugar dos descartáveis e, em um nível um pouco mais elevado, se aquela empresa da qual você está comprando merece o seu apoio. Essa maneira de pensar, tenta desfazer a triste realidade do consumo desenfreado, onde o que importa é apenas o quanto se produz, vende e compra e não o como.

Quando vai ao supermercado, por exemplo, você é do tipo de pessoa que gosta de fazer uma compra enorme para o mês todo? Que no final das contas acaba sempre jogando alguma coisa fora? Com que frequência você costuma reformar roupas e sapatos ou doá-los a instituições de caridade? E seu celular? Você troca-o sempre que sai um novo ou só quando é necessário? E quando precisa descartar algo, você simplesmente joga no lixo ou procura separar os materiais recicláveis? Se você nunca se preocupou com estas questões, então, talvez nunca tenha praticado o consumo consciente, mas nunca é tarde para se começar.

A humanidade toda, já consome cerca de 25% a mais de recursos naturais do que a terra é capaz de repor. E com a população e consumo cada vez maiores, o problema só tende a se agravar, afetando problemas como a falta de água potável, a poluição e a desigualdade social.

Nós, como consumidores, temos o poder de mudar a maneira de agir das empresas e mudar essas previsões.

Como? Tudo o que as empresas fazem é com o intuito de conquistar você consumidor. Quando você compra o produto de uma empresa está ajudando ela a se fortalecer no mercado e valorizando a sua maneira de agir e produzir. Assim, quando você passa a escolher de quais empresas comprar, ou seja, quais empresas você quer ajudar a fortalecer, baseado na conduta ética e socioambiental dela, escolhendo apenas empresas responsáveis, você estará ajudando a tirar do mercado as empresas que pensam apenas no lucro e não se importam com o desenvolvimento sustentável.

Mas não é só na hora de comprar que o consumidor deve mostrar que é consciente. Procure comprar somente aquilo de que realmente necessita, assim você ajuda a diminuir a demanda por recursos naturais. Ao consumir, faça com que os produtos durem mais, ao descartar, procure separar os materiais recicláveis e destiná-los da forma correta.

⁵⁹ Texto de Carolina Faria. Disponível na internet via <http://www.infoescola.com/desenvolvimento-sustentavel/consumo-consciente/>. Arquivo capturado em 27/10/2013 as 13horas



oficina 7	TEMA	SONDAGEM PÓS-TESTE
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar o crescimento dos jovens, em relação ao início da formação ■ Realizar uma avaliação de crescimento: resgate do pré-teste e comparação com o pós-teste, para análise dos avanços
TEMPO	ATIVIDADES	
5'	INTRODUÇÃO Receber os jovens para a última aula do curso, explicando que, para “fechar” o ciclo, farão hoje um pós-teste, com as mesmas questões abordadas no pré-teste. Explicar a função do pós-teste e sua importância	
90'	DESENVOLVIMENTO 1 Formar o círculo para a aplicação do pós-teste. <ul style="list-style-type: none"> ■ Não poderá ser utilizado nenhum material de consulta. ■ Individualmente, os jovens devem responder as questões – 60 minutos. ■ A medida que os jovens forem terminando, receber o pós-teste e orientá-los que continuem sentados aguardando a conclusão de todos. ■ Quando o último jovem entregar, recapitular as questões que geraram mais dúvidas 	
15'	ENCERRAMENTO Ainda em círculo, refletir com todos os jovens sobre o período que passaram juntos; aprendizados, dificuldades, superações e etc... Parabenizá-los, agradecer a participação e desejar sucesso a tod@s!	
MATERIAIS NECESSÁRIOS		ORIENTAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Fotocópias do pós-teste 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Organização da sala em círculo para aplicação do pós-teste

ANEXO

SONDAGEM PÓS-TESTE OFICINA 7

1. VOCÊ JÁ TRABALHOU? FAZENDO O QUE?

Essa resposta é aberta, os jovens podem escrever qualquer experiência vivida. Pode ser formal ou não.

2. EM SUA OPINIÃO. QUAIS OS SETORES MAIS IMPORTANTES DE UMA EMPRESA? E POR QUE?

Alguns jovens irão escrever alguns setores específicos, mas o interessante me ressaltar é que todos os setores da empresa são importantes.

3. QUAIS SÃO OS TRÊS SETORES DA ECONOMIA? COMENTE CADA UM DELES.

- **Setor primário:** O setor primário está relacionado à produção através da exploração de recursos da natureza. Podemos citar, como exemplos de atividades econômicas do setor primário, agricultura, mineração, pesca, pecuária, extrativismo vegetal e caça. É o setor primário que fornece a matéria-prima para a indústria de transformação.

- **Setor secundário:** É o setor da economia que transforma as matérias-primas (produzidas pelo setor primário) em produtos industrializados (roupas, máquinas, automóveis, alimentos industrializados, eletrônicos, casas).

- **Setor terciário:** É o setor econômico relacionado aos serviços. Os serviços são produtos não materiais em que pessoas ou empresas disponibilizam a terceiros para satisfazer determinadas necessidades. Como atividades econômicas deste setor, podemos citar: comércio, educação, saúde, telecomunicações, serviços de informática, seguros, transporte, serviços de limpeza, serviços de alimentação, turismo, serviços bancários e administrativos, transportes, etc.

4. QUAIS SÃO OS TRÊS SETORES DA SOCIEDADE? COMENTE CADA UM DELES.

- 1º setor: Interesse público. O Governo e seus órgãos administrativos e operacionais, que têm o dever de cuidar da sociedade.

- 2º setor: Interesse privado. O setor privado, constituído das empresas que fomentam a economia, oferecem empregos e, em consequência, desenvolvem a coletividade, mesmo com objetivos de lucratividade.

- 3º setor: Privado, com benefício público. Organizações sem fins lucrativos - fundações, entidades beneficentes, associações de classe etc.

5. CITE TRÊS DOCUMENTOS QUE SÃO FUNDAMENTAIS PARA O CIDADÃO E SUAS FINALIDADES.

Essa questão é fácil. Considerem qualquer documento que os jovens escreverem.

6. CITE 2 EXEMPLOS DE TRIBUTOS E COMENTE SUAS FINALIDADES.

Temos vários tributos. Dentre eles: IPTU, IPVA, ITBI, ICMS, ISS dentre outros. A finalidade é que os valores recolhidos sejam direcionados à população, em forma de investimentos na saúde, educação, moradia e etc.

7. QUAL A FUNÇÃO DA CONTABILIDADE DENTRO DE UMA EMPRESA?

A contabilidade faz o registro metódico e ordenado dos negócios realizados e a verificação sistemática dos

CONTINUAÇÃO

ANEXO

SONDAGEM PÓS-TESTE
OFICINA 7

resultados obtidos. Ela deve identificar, classificar e anotar as operações da entidade e de todos os fatos que de alguma forma afetam sua situação econômica, financeira e patrimonial. Com esta acumulação de dados, convenientemente classificados, a Contabilidade procura apresentar de forma ordenada, o histórico das atividades da empresa, a interpretação dos resultados, e através de relatórios produzir as informações que se fizerem precisas para o atendimento das diferentes necessidades.

As finalidades fundamentais da Contabilidade referem-se à orientação da administração das empresas no exercício de suas funções. Portanto a Contabilidade é o controle e o planejamento de toda e qualquer entidade socioeconômica.

Obs.: O que os jovens escreverem direcionados ao que está escrito a cima, é válido.

8. CITE CARACTERÍSTICAS DE UM BOM ATENDIMENTO AO CLIENTE E COMENTE SOBRE SUA IMPORTÂNCIA NAS EMPRESAS.

Atenção, educação, gentileza... Com essas características, podemos prestar um bom atendimento aos clientes.

9. O QUE VOCÊ ENTENDE POR MISSÃO EMPRESARIAL?

É o que a empresa quer fazer, para quem vai fazer e como vai fazer. Basicamente, a missão é o indicador das responsabilidades de todos os envolvidos.

10. O QUE VOCÊ ENTENDE POR ÉTICA E QUAL A SUA IMPORTÂNCIA NA VIDA PROFISSIONAL?

Essa questão é bem aberta, o educador tem que ter atenção no que o jovem vai expressar

11. CITE OS DIREITOS E DEVERES DO EMPREGADO E DO EMPREGADOR.

Do empregado: Diretos – receber pagamento e ter férias. Deveres: chegar no horário certo no trabalho, cumprir as ordens dadas pelo empregador.

Do empregador: Direitos – cobrar dos funcionários metas e que cheguem no horário. Deveres: pagar o salário e dar férias aos empregados, dentre outros.

12. QUAIS CARACTERÍSTICAS VOCÊ APONTA COMO ESSENCIAIS PARA O TRABALHO EM EQUIPE?

Saber ouvir, respeitar as diferenças, saber ser liderado e as vezes saber ser líder quando preciso e etc.

13. O QUE VOCÊ ENTENDE POR VISÃO ORGANIZACIONAL?

É o que a empresa quer atingir com suas atividades – aonde ela quer chegar e que pelo que trabalha.

14. O QUE SÃO ATIVIDADES INSALUBRES? EXEMPLIFIQUE.

Considera-se uma atividade insalubre como aquela que afeta ou causa danos à saúde do empregado, provocando, com o passar do tempo, doenças e outros males.

Ex.: atividades onde o trabalhador utilize, ou seja, exposto a agentes químicos, biológicos, ou pessoas que trabalham com radioatividade e etc.

CONTINUA

CONTINUAÇÃO

ANEXO

SONDAGEM PÓS-TESTE
OFICINA 7**15. VOCÊ CONHECE O MÉTODO 5S (CINCO ESSES)?
SE CONHECE, QUAIS OS SEUS BENEFÍCIOS PARA AS NOSSAS VIDAS?**

O **5S** é uma metodologia de trabalho que usa uma lista de cinco palavras japonesas: **Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu e Shitsuke**.

A metodologia possibilita desenvolver um planejamento sistemático de classificação, ordem, limpeza, permitindo assim de imediato maior produtividade, segurança, clima organizacional e motivação dos funcionários, com conseqüente melhoria da competitividade organizacional.

Os propósitos da metodologia 5S são de melhorar a eficiência através da destinação adequada de materiais (separar o que é necessário do desnecessário), organização, limpeza e identificação de materiais e espaços e a manutenção e melhoria do próprio 5S.

Os principais benefícios da metodologia 5S são:

- 1** - Maior produtividade pela redução da perda de tempo procurando por objetos. Só ficam no ambiente os objetos necessários e ao alcance da mão
- 2** - Redução de despesas e melhor aproveitamento de materiais. A acumulação excessiva de materiais tende à degeneração
- 3** - Melhoria da qualidade de produtos e serviços
- 4** - Menos acidentes do trabalho
- 5** - Maior satisfação das pessoas com o trabalho



PARCEIRO CERTIFICADOR



PROEX
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

PARCEIROS FINANCIADORES

ALTAMIRA



The Caterpillar Foundation



CEARÁ



SIMÕES FILHO



RIO DE JANEIRO



SP/PIRACICABA



The Caterpillar Foundation

PARCEIROS ESTRATÉGICOS



