FORMAÇÃO DE JOVENS PROTAGONISTAS
PARA O MUNDO DO TRABALHO

CADERNO DO PARTICIPANTE

TRABALHO

YEKO PHOTO STUDIO/SHUTTERSTOCK

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 de Gestão Nacional
Rebeca Ribas

Coordenação Região Norte
Márcio Lupi

Coordenação Região Nordeste
Eveline Correa

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

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

Coordenação de Inserção Estadual
Joana Brandão
Edmar Gonçalves

Coordenação de Gestão Estadual
Aparecida Carvalho

SISTEMATIZAÇÃO PROGRAMA COM.DOMÍNIO DIGITAL

Revisão Técnica e Sistematização final
- Eveline Correa
- Francisco Pontes Neto
- Ilma Oliveira
- Maxmiller Loiola
- Sérgio Jr

Projeto Gráfico e Diagramação
Gil Dicelli

ESSE SOU EU!

NOME:

ENDEREÇO:

CEP: CIDADE: ESTADO:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

TELEFONES:

DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA MINHA ENTRADA NO MUNDO DO TRABALHO

RG:

CPF:

TÍTULO DE ELEITOR: ZONA: SEÇÃO:

CTPS:

CARTEIRA RESEVISTA (SE SEXO MASCULINO):

MEU NÚCLEO CDD

NÚCLEO:

TURMA:

EDUCADORES

DPS:

TIC:

CRT:

DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL – DPS

LEITURA

PENSANDO UM POUCO SOBRE ESSE PROVOCANTE TEMA:

NOSSO PERCURSO PROFISSIONAL

Neste ano, em que já concluímos ou nos aproximamos da conclusão do Ensino Médio, novas e desafiadoras questões permeiam nosso cotidiano e nossa formação escolar. Entre elas, nos deparamos com a questão da continuidade dos estudos e a entrada no mundo produtivo.

A opção por uma formação complementar para a Entrada no Mundo do Trabalho, já indica, em muitos jovens, o cuidado com a inclusão desta dimensão – **a profissional** – em seu projeto de vida.

Afinal, quando pensamos neste SER que nos constitui, sabemos que somos integrados por dimensões corporais, mentais, emocionais, espirituais, mas também por dimensões sociais e históricas, pois estamos inscritos em uma sociedade, um modo de vida, em um determinado tempo histórico.

Essa dimensão histórico-social nos leva ao encontro de nossos projetos para nossa trajetória profissional. Desde pequenos, já nos perguntavam: o que você vai ser quando crescer? E, não por acaso, essa pergunta se vinculava a questão profissional, pois, ao nos aproximarmos da vida adulta, essa se torna uma questão central.

Mas, antes de entrarmos na discussão acerca de nossas aspirações profissionais e como elas se relacionam com nossa qualidade de vida, vamos compreender um pouco mais sobre o que é e como se desenvolveu o TRABALHO?

Vamos lá:

VISÃO HISTÓRICA DO TRABALHO [1]

A concepção de trabalho sempre esteve predominantemente ligada a uma visão negativa. Na Bíblia, Adão e Eva vivem felizes até que o pecado provoca sua expulsão do Paraíso e a condenação ao trabalho com o "suor do seu rosto".

A etimologia da palavra trabalho vem do vocábulo latino tripaliare, do substantivo tripalium, aparelho de tortura formado por três paus, ao qual eram atados os condenados, e que também servia para manter presos os animais difíceis de ferrar. Daí a associação do trabalho com tortura, sofrimento, pena, labuta.

Na Antiguidade grega, todo **trabalho manual** é desvalorizado por ser feito por escravos, enquanto a **atividade teórica**, considerada a mais digna do homem, representa a essência fundamental de todo ser racional. Para Platão, por exemplo, a finalidade dos homens livres é justamente a "contemplação das ideias".

[1] *Fonte: adaptado de fragmentos de: ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. Filosofando, introdução à filosofia. Editora moderna, SP.1993*

LEITURA

PENSANDO UM POUCO SOBRE ESSE PROVOCANTE TEMA: NOSSO PERCURSO PROFISSIONAL

Também na Roma escravagista o trabalho era desvalorizado. É significativo o fato de a palavra *negocium* indicar a negação do ócio: ao enfatizar o trabalho como "ausência de lazer", distingue-se o **ócio como prerrogativa dos homens livres**.

Na Idade Média, Santo Tomás de Aquino procura reabilitar o trabalho manual, dizendo que todos os trabalhos se equivalem, mas, na verdade, a própria construção teórica de seu pensamento, calcada na visão grega, tende a valorizar a atividade contemplativa.

Na Idade Moderna, a situação começa a se alterar: o crescente interesse pelas artes mecânicas e pelo trabalho em geral justifica-se pela ascensão dos burgueses, vindos de segmentos dos antigos servos que compravam sua liberdade e dedicavam-se ao comércio, e que portanto tinham outra concepção a respeito do trabalho.

LEITURA

TRABALHO
OFICINA 1

PENSANDO UM POUCO SOBRE ESSE PROVOCANTE TEMA:
NOSSO PERCURSO PROFISSIONAL

"O trabalho é expressão da liberdade"

A burguesia nascente procura novos mercados e há necessidade de estimular as navegações; no século XV os grandes empreendimentos marítimos culminam com a descoberta do novo caminho para as Índias e das terras do Novo Mundo. A preocupação de dominar o tempo e o espaço faz com que sejam aprimorados os relógios e a bússola. Com o aperfeiçoamento da tinta e do papel e a descoberta dos tipos móveis, Gutenberg inventa a imprensa.

No **século XVII**, Pascal inventa a primeira máquina de calcular; Torricelli constrói o barômetro; aparece o tear mecânico. Galileu, ao valorizar a técnica, inaugura o método das ciências da natureza, fazendo nascer duas novas ciências, a física e a astronomia.

LEITURA

PENSANDO UM POUCO SOBRE ESSE PROVOCANTE TEMA: NOSSO PERCURSO PROFISSIONAL

NASCIMENTO DAS FÁBRICAS E URBANIZAÇÃO

Na vida social e econômica ocorrem, paralelamente ao desenvolvimento descrito, sérias transformações. Além do aperfeiçoamento das técnicas, dá-se o processo de acumulação de capital e a ampliação dos mercados.

O capital acumulado permite a compra de matérias-primas e de máquinas, o que faz com que muitas famílias - que desenvolviam o trabalho doméstico nas antigas corporações e manufaturas - tenham de dispor de seus antigos instrumentos de trabalho e, para sobreviver, se vejam obrigadas a vender a força de trabalho em troca de salário.

Com o aumento da produção aparecem os primeiros barracões das futuras fábricas, onde os trabalhadores são submetidos a uma nova ordem, a da **divisão do trabalho com ritmo e horários preestabelecidos**.

No **século XVIII**, a mecanização no setor da indústria têxtil sofre impulso extraordinário na Inglaterra, com o aparecimento da **máquina a vapor**, aumentando significativamente, entre outros, a produção de tecidos.

No **século XIX**, o resplendor do progresso não oculta a questão social: extensas jornadas de trabalho, de dezesseis a dezoito horas, sem direito a férias, sem garantia para a velhice, doença e invalidez; arregimentação de crianças e mulheres, mão-de-obra mais barata; condições insalubres de trabalho, em locais mal iluminados e sem higiene; mal pagos, os trabalhadores também viviam mal alojados e em promiscuidade.

A SOCIEDADE PÓS-INDUSTRIAL

As alterações sociais decorrentes da implantação do sistema fabril indicam o ***deslocamento*** de importância central do **setor primário** (agricultura) para o **setor secundário** (indústria).

A partir de meados do século XX surge o que chamamos de sociedade pós-industrial, caracterizada pela ampliação dos serviços (**setor terciário**).

Não que os outros setores tenham perdido importância, mas as atividades de todos os setores ficam dependentes do desenvolvimento de técnicas de informação e comunicação. A mudança de enfoque, portanto, descentraliza a atenção antes voltada para a produção e agora mobiliza o **consumo** e a **informação**.

LEITURA

PENSANDO UM POUCO SOBRE ESSE PROVOCANTE TEMA: NOSSO PERCURSO PROFISSIONAL

REFLETINDO, PORTANTO, SOBRE TRABALHO

Seria pouco concluir que a diferença entre homem e animal estaria no fato de o homem ser um animal que pensa e fala. De fato, a linguagem humana permite a melhor ação transformadora do homem sobre o mundo, e com isso completamos a distinção: ***o homem é um ser que trabalha e produz o mundo e a si mesmo***.

Se o trabalho é a ação transformadora da realidade, na verdade o animal não trabalha, mesmo quando cria resultados materiais com essa atividade, pois sua ação não é deliberada, intencional.

O trabalho humano é a ação dirigida por finalidades conscientes, a resposta aos desafios da natureza na luta pela sobrevivência.

O trabalho, ao mesmo tempo em que transforma a natureza, adaptando-a às necessidades humanas, altera o próprio homem, desenvolvendo suas faculdades. Isso significa que, **pelo trabalho, o homem se autoproduz**.

Enquanto o animal permanece sempre o mesmo na sua essência, já que repete os gestos comuns à espécie, o homem muda as maneiras pelas quais age sobre o mundo, estabelecendo relações também mutáveis, que por sua vez alteram sua maneira de perceber, de pensar e de sentir.

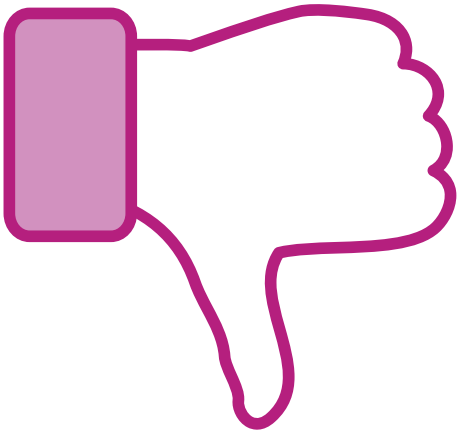
Por ser uma atividade relacional, o trabalho, além de desenvolver habilidades, permite que a convivência não só facilite a aprendizagem e o aperfeiçoamento dos instrumentos, mas também enriqueça a afetividade resultante do relacionamento humano: experimentando emoções de expectativa, desejo, prazer, medo, inveja, o homem aprende a conhecer a natureza, as pessoas e a si mesmo.

O trabalho é a atividade humana por excelência, pela qual o homem intervém na natureza e em si mesmo. O trabalho é condição de transcendência e, portanto, é expressão da liberdade.

LEITURA

ERROS DE PORTUGUÊS [2]

PREJUDICAM CANDIDATOS NA BUSCA POR EMPREGO



CONSULTOR DE CARREIRA ALERTA PARA OS ERROS MAIS COMUNS DOS CANDIDATOS.

Teste como está seu conhecimento ortográfico.

Estudo realizado pelo Núcleo Brasileiro de Estágios (Nube), de janeiro a maio deste ano, mostra que 40% dos candidatos a uma vaga de estágio foram reprovados nos testes de redação e no ditado. Os erros mais comuns são as trocas do "x" pelo "z", do "s" pela cedilha e acentuação errada. Alguns dos candidatos cometem vários erros em uma só palavra.

Segundo Nayara Rojas, analista de recursos humanos, para ter mais chances o candidato deve acertar 70% dos testes. "A redação e o ditado são as tarefas que têm o maior peso no processo seletivo. É curioso, mas as pessoas que apresentam um baixo resultado no português acabam tendo um baixo resultado nas outras tarefas, inclusive lógica e matemática", afirma.

Além dos problemas ortográficos, os candidatos também foram reprovados porque tiveram um baixo desempenho em raciocínio lógico (21%), não souberam se comunicar durante as atividades em grupo (12%), não se apresentaram devidamente - nesse quesito entraram aspectos como roupa, aparência e expressão corporal (12%), e não tinham os requisitos exigidos pelas vagas (10%).

Quem já está no mercado e procura recolocação profissional também comete erros que prejudicam a conquista de uma vaga. Eles chegam ao empregador sem informações que diferenciem o candidato dos demais e que mostre os pontos fortes dele, além de erros de português. Uma recolocação exige aparência na entrevista e cuidados ao se comunicar, buscando falar bem o próprio idioma e até um segundo, caso a posição exija. Mostrar pessimismo, desânimo, falta de vontade de encarar mudanças e falar mal do empregador anterior são erros comuns que também devem ser evitados.

[2] *Fonte: http://g1.globo.com/jornal-hoje/noticia/2012/09/erros-de-portugues-prejudicam-candidatos-na-busca-por-emprego.html. Edição do dia 03/09/2012 - Atualizado em 06/09/2012*

LEITURA

DICAS PARA UMA BOA REDAÇÃO [3]

Dominar a arte da escrita é um trabalho que exige prática e dedicação. Abaixo, um resumo de dicas de **como fazer uma redação de qualidade**:

SIMPLICIDADE

Use palavras conhecidas e adequadas. Escreva com simplicidade. Para que se tenha bom domínio, prefira frases curtas. Amarre as frases, *organizando as ideias*. Cuidado para não mudar de assunto de repente.

CLAREZA

Lembre-se: você está comunicando a sua opinião, falando de suas ideias, narrando um fato. O mais importante é fazer-se entender.

OBJETIVIDADE

Você tem que expressar o máximo de conteúdo com o menor número de palavras possíveis. Não repita ideias, não use palavras demais ou outras coisas que só aumentem as linhas. Concentre-se no que é realmente necessário para o texto.

UNIDADE

Não esqueça, o texto deve ter unidade, por mais longo que seja. Você deve traçar uma linha coerente do começo ao final do texto. Não pode perder de vista essa trajetória. Por isso, muita atenção no que escreve para não se perder e fugir do assunto. Para não errar, use a seguinte ordem: **introdução, argumentação e conclusão da ideia**.

Obedecer uma ordem cronológica é um maneira de se acertar sempre, apesar de não ser criativa. Nesta linha, parta do geral para o particular, do objetivo para o subjetivo, do concreto para o abstrato. Use figuras de linguagem para que o texto fique interessante. As metáforas também enriquecem a redação.

ÊNFASE

Procure chamar a atenção para o assunto com palavras fortes, cheias de significado, principalmente no início da narrativa. Use o mesmo recurso para destacar trechos importantes. Uma boa conclusão é essencial para mostrar a importância do assunto escolhido. Remeter o leitor à ideia inicial é uma boa maneira de fechar o texto.

LEIA E RELEIA

Lembre-se, é fundamental pensar, planejar, escrever e reler seu texto. Mesmo com todos os cuidados, pode ser que você não consiga se expressar de forma clara e concisa. A pressa pode atrapalhar. Com calma, verifique se os períodos não ficaram longos, se você não repetiu palavras e ideias. Não tenha preguiça, passe tudo a limpo quantas vezes forem necessárias. No computador, esta tarefa se torna mais fácil. Faça sempre uma cópia do texto original. Assim você se sentirá à vontade para corrigir quanto quiser, pois sabe que sempre poderá voltar atrás.

[3] *Trechos de texto do site: http://www.coladaweb.com/redacao/como-fazer-uma-boa-redacao. 23.08.2013*

LEITURA

CONVERSANDO SOBRE CURRÍCULO...[4]

Algumas dicas e recomendações para quem está montando seu currículo pela primeira vez, ou está querendo atualizar o já existente.

Em primeiro lugar, o que é **BÁSICO**:

> **Evite** autoelogios e mentiras. Valorize suas características, porém seja elegante.

> O currículo deve **ser enxuto**, sem excessos de informações, organizado e com um português impecável!

> **Sem carnaval:** Não faça seu currículo parecer um trabalho escolar, colorindo todo o documento. Faça com que ele tenha uma aparência simples e limpa. Quem vai ler seus dados e referências não tem muito tempo para perder com gracinhas. É fundamental que as informações fiquem organizadas de maneira a serem encontradas em uma rápida leitura.

Além disso, vamos conversar agora sobre a **ESTRUTURA**:

1. APRESENTAÇÃO

Destacam-se aqui as **informações básicas**, como nome completo (que deve estar em letra um pouco maior que no resto do documento), e as referências de onde ser achado: endereço completo, CEP, telefone fixo, celular, *e-mail* e *homepage*, se tiver. Use um correio eletrônico profissional. Em seguida, sua naturalidade, estado civil e idade (data de nascimento).

2. OBJETIVO

Depois de digitar seus dados, exponha seus planos. Mostre sua vontade de trabalhar. E apenas se a empresa exigir, diga sua meta salarial.

A parte destinada a seus objetivos, define a área de interesse do candidato dentro da profissão. A sugestão é destacar até duas áreas.

3. EXPERIÊNCIA

ATENÇÃO!

Se você está organizando o currículo para **uma atividade que não é o seu primeiro emprego**, ressalte suas experiências profissionais.

[5] *Fontes: Se você quiser mais informações, pesquise mais nos seguintes endereços: http://extra.globo.com/noticias/educacao/vida-de-calouro/como-montar-primeiro-curriculo-5151570.html#ixzz2KJn8cwV1; http://carreiras.empregos.com.br e http://www.comunidadegrupofoco.com.br Acessados em 08.09.13*

LEITURA

CONVERSANDO SOBRE CURRÍCULO....

Apresente um resumo das principais experiências de trabalho que você já teve. Deve-se destacar qual foi o tipo de trabalho, a duração e o local onde se empregou. **Comece destacando as experiências mais recentes**, ou seja, em ordem decrescente, narre onde trabalhou, o período e o que fez.

4. FORMAÇÃO

Informe o nome da instituição onde estuda, que graduação está cursando e a previsão de formatura. Se a empresa solicitar, informe também a instituição de ensino médio cursada, destacando ano de formação. Busque mostrar seus dotes relacionados à formação acadêmica.

5. QUALIFICAÇÕES

Nesta área, você deve resumir outros conhecimentos que domina.

Diga como é seu inglês. Mas, como já ressaltamos, não adianta mentir, uma possível entrevista em inglês pode desmascarar o falso currículo, então é melhor informar o grau de fluência. Se você fala espanhol, alemão, russo ou qualquer outra língua, coloque tudo isto no currículo. Na sequência, cursos como informática, por exemplo: relate seus conhecimentos, listando os softwares, certo?

6. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O candidato também deve informar se já realizou atividades de intercâmbio (indicando país, ano e motivo da viagem), cursos livres e até trabalhos voluntários. Treinamentos e eventos na aérea de interesse do candidato também contam.

MAIS UMAS DICAS....

1 > Se a empresa pedir, faça uma carta de apresentação, sem enrolar. Seja simples, mas não humilde. Redija um texto de impacto. Mostre que você é bom. Não é preciso colocar no currículo aqueles números todos de RG, título eleitoral, certificado de reservista, a não ser que a empresa peça. Também não descreva sua raça, sua religião ou formação partidária.

2 > E sobre foto e assinatura? A foto só deve ser colocada se a empresa exigir e se for um diferencial para a vaga (evitar fotos informais). Assinatura: Não há necessidade de sua assinatura no currículo. Não agrega nenhum valor às informações solicitadas.

3 > Na era da informática, procure os sites das grandes empresas do ramo onde você está investindo tanto na sua formação. A maioria tem links para o departamento de recursos humanos e áreas para cadastros, currículos virtuais, que você deve preencher e aguardar por uma chance. Este é um segmento em constante crescimento. **O currículo de papel está em extinção.**

LEITURA

COMO USAR AS ARMAS DA REDE PARA ENCONTRAR UM EMPREGO [6]

É na internet que muitas empresas têm procurado talentos. Algumas delas apenas anunciam as vagas disponíveis em sites conhecidos, como LinkedIn (3 milhões de currículos cadastrados no Brasil), Vagas.com (4 milhões de currículos) e Catho Online (230.000 vagas oferecidas) e também em perfis do Twitter como @trampos (58.000 seguidores). Outras companhias chegam a considerar como parte do processo seletivo o que candidatos a um posto produzem em serviços como Facebook e Twitter .

Levantamento do Catho, site que reúne e tabula ofertas de empregos e currículos de profissionais, estima que, em 2009, quase um quarto das contratações feitas no país passou pela internet. E os candidatos estão de olho nisso: três em cada quatro profissionais em busca de emprego usam os serviços eletrônicos para encontrar uma nova posição.

"Sempre anunciamos nossas vagas nas redes sociais. É através dos avisos publicados ali que eventuais candidatos têm acesso à descrição de cada posto aberto na empresa", diz Alessandra Nogueira, gerente de RH de uma grande empresa. A internet é, aliás, a estrutura sobre a qual se apoia todo o processo de seleção da multinacional.

Algumas companhias já estão integrando suas páginas no Facebook , no Vagas.com, serviço gratuito de cadastro de currículos. O mecanismo não só divulgará todas as vagas da empresa nos dois endereços simultaneamente, como permite que os usuários da rede social compartilhem as informações entre si. É o velho boca a boca profissional, agora em versão eletrônica.

A empresa também sai ganhando com o processo, é claro. Ao divulgar suas vagas na própria página do Facebook ou por meio de sua conta no Twitter, ela atinge pessoas previamente interessadas na empresa – que, devido a esse interesse, eventualmente acompanham a atividade da companhia nos dois serviços da internet. "Nós nos sentimos mais confortáveis em abordar usuários que já fazem parte de nossa comunidade, aqueles que mostram simpatia pela empresa", afirma Fábio Tadashi, gerente de cultura de serviço e transformação organizacional de uma grande empresa. A política de recrutamento fica ainda mais explícita na seguinte explicação de um colaborador de comunicação de outra companhia "A internet possibilita à empresa encontrar profissionais que já estejam identificados com seu negócio."

Os postulantes a uma vaga profissional devem estar atentos a um ponto importante: **as redes sociais garantem acesso a informação nos dois sentidos**. Ou seja, as empresas também podem acompanhar o que profissionais que disputam uma vaga fazem nas redes. De acordo com pesquisa da empresa de recrutamento americana Robert Half, **63% das companhias brasileiras consultaram perfis de candidatos em redes sociais em 2010**.

De fato, muitos recrutadores consideram esses sites ótimas ferramentas para a análise de pessoas.

[5] *Fonte: Trechos de reportagem do site: http://veja.abril.com.br/noticia/vida-digital/a-vez-das-redes-sociais-na-busca-por-emprego#texto2. 22.08.2013*

LEITURA

COMO USAR AS ARMAS DA REDE PARA ENCONTRAR UM EMPREGO

"Uma grande empresa não deixaria de convocar um bom profissional para uma entrevista por causa de uma foto ou comentário impróprios no Facebook. Mas uma falha grosseira pode colocar esse candidato em desvantagem em um processo de seleção", afirma Rafael Meneses, sócio da Asap, companhia especializada em recrutamento. Um dado revelado por outra pesquisa da Robert Half ilustra essa situação: **apenas 17% das empresas brasileiras afirmam que textos e fotos "impróprios" publicados na rede não influenciam as chances de um candidato durante um recrutamento**.

Levantamento feito nos Estados Unidos pela Jobvite revelou que 89% das empresas pretendiam recrutar funcionários por meio de redes sociais em 2011. LinkedIn lidera a preferência, seguido por Facebook e Twitter. O Brasil, garantem empresas e caçadores de talentos, seguirá essa tendência.

ATENÇÃO! [6]

O QUE VOCÊ POSTA?

Ter um perfil no Facebook é muito mais complexo do que se imagina. É preciso ter consciência de que **muitas pessoas e empresas** podem estar de olho no seu perfil, o que vai muito além daquelas pessoas do seu círculo de amizade. Zelar sua imagem é uma tarefa que só cabe a você, afinal o que posta pode dizer muito sobre você. Por isso preste muito atenção nas coisas que publicar na sua página. Selecionamos alguns detalhes que aparentemente são inofensivos, mas que podem fazer um estrago na sua imagem perante alguns recrutadores:

> Reclamar do chefe ou até mesmo da empresa, é intolerável, pois mostra que você não tem responsabilidade e nem ética.

> Mensagens preconceituosas também são repugnantes. Preconceito já é lamentável em qualquer situação. Em uma rede social então, pode gerar grande repercussão negativa.

> Postar muitas vezes sobre o mesmo assunto, ou até mesmo muitas postagens diárias, mostra que você se dedica demais a essa rede social e deixa dúvidas sobre sua produtividade.

> Cuidado com as fotos. É comum tirar fotos com amigos em festas e coisas do tipo. Mas excesso de fotos com bebidas pode transmitir uma imagem desagradável.
Procure mesclar seu cotidiano e coisas relevantes. É legal o recrutador ver que você compartilha matérias e coisas interessantes. Use o Facebook a seu favor e mostre que você é uma pessoa com conteúdo. Boa sorte!

[6] *Fonte: http://momentodoadm.blogspot.com.br/2014/08/o-que-voce-posta-no-facebook.html 22.08.2013*

REFLEXÃO

CARREIRA: A CHAVE PARA O AUTOCONHECIMENTO [7]

Amada por alguns, odiada por outros, a dinâmica em grupo traz benefícios não só para as empresas de recursos humanos, mas também para os candidatos.

"Você pode descobrir mais a respeito de uma pessoa em uma hora de jogo do que em um ano de conversa", disse Platão, filósofo grego, 2.500 anos antes de a dinâmica em grupo se transformar em etapa quase obrigatória nos processos de seleção. Nos séculos XVIII e XIX, a ideia de que o jogo revelava traços de caráter e aptidões passou a ser explorada de maneira sistemática pela psicologia e pela sociologia.

E é nesse conhecimento sistemático que se apoiam as famosas dinâmicas, amplamente utilizadas pelas empresas de recrutamento na seleção de candidatos para empresas de todos os setores. "Elas nos ajudam a identificar habilidades que geralmente não ficam claras durante as entrevistas presenciais", explica Renata Moraes, gerente de Desenvolvimento Institucional da *Fundação Estudar*. Paula Esteves, diretora da Cia de Talentos, empresa de seleção que hoje atua no recrutamento de gigantes, é da mesma opinião e adianta que durante as dinâmicas é possível identificar perfis que mais se adequam ao espírito da companhia.

Em síntese, essas oficinas são vivências em grupo, organizadas de modo a obrigar os participantes a tomar decisões e assumir diferentes papéis. Segundo Sandra Betti, sócia da MBA Empresarial Consultoria em RH, as dinâmicas permitem aos avaliadores medir o grau de iniciativa dos candidatos, bem como seu espírito de liderança, motivação, cooperação, comprometimento e outras qualidades da inteligência emocional, raramente explicitadas durante entrevistas, quando o profissional tem maior controle da situação.

Quem já passou por uma dinâmica sabe quão desconfortável pode ser o exercício, aplicado entre pessoas que nunca se viram na vida e que estão, na prática, disputando uma mesma posição. O estranhamento, no entanto, é natural. "Os formatos e o conteúdo de uma dinâmica variam de caso para caso e dependem muito da necessidade da empresa para a qual foi formulada." diz Betti.

Vale ressaltar, no entanto, que essas atividades não visam separar os melhores dos piores ou os vencedores dos perdedores. "Os candidatos não competem entre si durante uma dinâmica", diz Esteves. "Trata-se de um processo transparente, onde se avalia a forma como as pessoas trabalham e aprendem", completa Betti.

Como o processo de autoanálise muitas vezes causa desapontamento, é comum que os candidatos tenham medo de expor ou encontrar falhas em si mesmos - aquelas visíveis apenas através das lentes de aumento dessas dinâmicas. O mais importante, contudo, é usar essas oportunidades para exercitar o autoconhecimento. Nada impede que sob a figura de um tímido, exista um grande líder.

[7] *http://veja.abril.com.br/noticia/educacao/carreira-a-chave-para-o-autoconhecimento, acesso em 01.10.2014.*

LEITURA

O INTRAEMPREENDEDORISMO [8]

A paixão das pessoas pelo que estão fazendo é o que abastece o espírito empreendedor em cada um. Mas a responsabilidade por acender essa chama na empresa é tanto do funcionário quanto da organização.

Adoro conhecer e entender a vida de empreendedores. Quando reconheço um, fico até chato de tanto perguntar sobre sua história. A maioria adora – bom para mim! Acho que sempre existe muito o que aprender com aqueles que conseguiram empreender em suas vidas.

Obviamente existem alguns pontos em comum na história dessas pessoas. Um deles, que identifico na grande maioria, é o quanto foram (e são) realmente **apaixonadas por algo** – uma ideia, uma tarefa, um sonho – e o quanto todas as dificuldades encontradas não foram desculpas para que suas buscas deixassem de ser realizadas. Aliás, normalmente foram muitas as dificuldades e, consequentemente, os sacrifícios. E, quando normalmente pergunto "valeu a pena?", elas são bem certeiras: dizem que fariam tudo de novo.

Está justamente aí uma parte muito importante do que significa empreender. Quando passamos a considerar a possibilidade de empreender dentro de uma empresa, não podemos desconsiderar como esta paixão se impõe, dentro de **duas perspectivas distintas**, porém complementares.

A **primeira** é a perspectiva do indivíduo, que de alguma forma escolheu estar em uma determinada organização. De que forma ele teria feito tal escolha?

Nosso modelo de educação (tanto formal quanto informal), é focado em transferência de conhecimentos, regras, padrões que deram certo no passado, o que não necessariamente nos ajuda a saber escolher. Escolher significa legitimar uma busca pessoal, com todos os benefícios, consequências e responsabilidades que ela traz consigo.

É impressionante como, no ambiente das organizações, encontro pessoas infelizes. E, na maioria das vezes, na perspectiva das pessoas a responsabilidade por esta infelicidade é sempre das empresas – pelo salário incompatível, pela falta de espaço para crescimento, pelo não envolvimento com os indivíduos, para ficarmos nos aspectos mais recorrentes. Esquecem que no final das contas escolhemos estar onde estamos e podemos escolher como lidar com situações que muitas vezes não são as que queremos. Dentro das empresas, o empreendedorismo nas pessoas (representado por suas buscas e suas paixões) só surgirá se elas escolherem estar ali, naquele trabalho, independentemente das dificuldades, da falta de recursos e dos problemas que possam enfrentar.

A **segunda** perspectiva é a da organização, ou daqueles que a representam em alguma circunstância. Será que nós, como líderes e gestores, sabemos contratar pessoas apaixonadas?

[8] *http://www.endeavor.org.br/artigos/gente-gestao/cultura-corporativa/os-dois-lados-do-intraempreendedorismo#sthash.rCuNdGld.dpuf, acesso em 28/11/2013.*

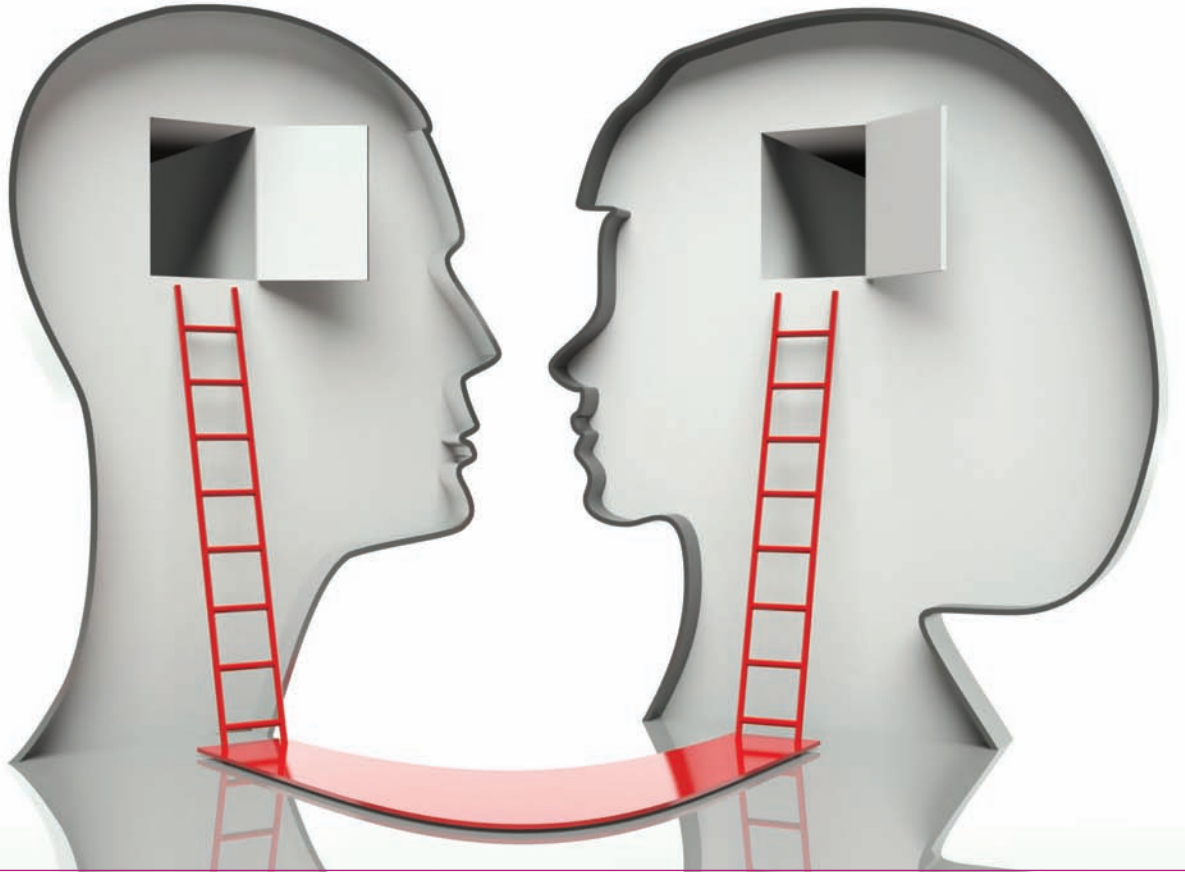
LEITURA

O INTRAEMPREENDEDORISMO

Aliás, acho que nem estamos muito preparados para isso. E mais: será que nos comprometemos a alinhar os papéis dos profissionais que já estão conosco àquilo que eles realmente se dedicaram a realizar vigorosamente para o benefício da organização?

Visitei recentemente uma grande empresa que tinha o desafio de estimular o intraempreendedorismo. Conversando com as pessoas, ficou claro que o que procuravam não eram suas paixões, mas títulos, melhores salários (apenas pelos salários, sem que estivessem relacionados a realizações que os justificassem). Seus executivos tornaram-se vítimas de si mesmos. Não faziam o que queriam, mas não se davam a oportunidade de mudar. Como o empreendedorismo pode se manifestar nesse ambiente?

É certo que existem outros pontos para que o empreendedorismo seja uma realidade dentro das organizações: outras atitudes, processos e tarefas que o suportem, recursos adequados (apesar de achar que, às vezes, a falta de recursos pode até ajudar). Mas nada disso pode ser discutido sem a condição básica de existirem pessoas dedicando às organizações o potencial ilimitado de suas almas – um ganho surpreendentemente significativo se contraposto ao hábito vigente de nos satisfazermos com a mera presença de corpos que já se acostumaram a apenas estar lá.



LESZEK GLASNER/SHUTTERSTOCK

LEITURA

SORRIA .... E INOVE [9]

Régine Ferrandis, de Paris.

Imensas inovações - aquelas que transformam relações com o mundo e com o nosso eu - exigem um longo tempo para se concretizarem. Raramente nascem de um dezembro para outro, ou no momento em que estamos debaixo do chuveiro.

Mas existem pequenas inovações que podemos estimular ou cultivar todos os dias. Para ocorrerem, elas não precisam de métodos científicos, não necessitam de neurônios brilhantes e dispensam dinheiro e burocracias.

Pois sutis inovações podem acontecer em meio segundo de um insight, dentro do metrô entre a estação Liberdade e a Praça da Sé, no intervalo entre o ensaboar e o enxaguar os cabelos. Elas costumam vir com a velocidade de um click.

Click! Posso mudar a velha maneira de escrever um texto. Click! Posso acrescentar um novo tempero no arroz e no feijão. Click! Posso experimentar um novo trajeto da casa para o trabalho. Click, posso dar minha aula de uma forma inédita.

[9] *Fonte: https://br.noticias.yahoo.com/blogs/fernanda-pompeu/sorria-voc%C3%AA-est%C3%A1-inovando-103550796.html Acesso em 22.08.2013*

LEITURA

SORRIA .... E INOVE

Click, de agora em diante, serei uma pessoa inventiva. Vou tentar fazer as coisas e me relacionar com os outros de maneira pouco preconceituosa, bem menos manteiga rançosa. Passo número um: vou mudar o ângulo de visão.

Já saquei. Inovação é produto da criatividade. Esta última, por sua vez, tem tudo a ver com a abertura de espírito. Tudo a ver com a audácia diante das adversidades, essas, aliás, brotam como capim nos nossos caminhos.

Se um modelo, procedimento, método deixaram de funcionar, precisamos inventar outros melhores. E nem pensar que os novos modelos serão definitivos. Eles também têm data de validade. Quer dizer, impossível parar de inovar.

É a inovação, ou a possibilidade dela, que nos faz pular do quentinho da cama para a roda viva do mundo. A ideia de fazer diferente aquilo que fazemos igual, nos empurra para um trabalho mais relevante. E por que não? Para uma vida mais divertida.

Reparem em como ficamos alegres quando inovamos. Dá uma sensação redonda de ter superado uma dificuldade, um conjunto de mesmices que tramavam contra nós. É isto então, tentar fazer diferente e melhor é jogar para o gol!!

REFLEXÃO

AS PROFISSÕES DO FUTURO [10]

Tanto a evolução quanto as rápidas mudanças tecnológicas têm imprimido na sociedade um ritmo alucinante de transformações de comportamento, tanto nas diversas formas de produção de bens e serviços quanto nas de consumo e novos padrões de comportamento, trazendo modernidade, informação, novas formas de relacionamento e, evidentemente, de gosto e de satisfação das necessidades.

O fenômeno implica, hoje, procurar vislumbrar o que está por acontecer, tomando como base os parâmetros técnicos existentes e aqueles que se encontram incipientes, em fase de estudo e de elaboração.

Que carreiras deverão se destacar na sociedade do amanhã (ou daqui a pouco)? Seguramente, essas profissões acompanharão as mudanças sociais e econômicas para poderem se constituir na solução dos problemas referentes ao envelhecimento, ao estresse, à escassez dos recursos naturais, à agressão ao meio-ambiente, à conquista espacial, entre outros, relacionando-se com o descobrimento de novas tecnologias e novas modalidades de oferta ao homem, de segurança e qualidade de vida.

Tanto segurança quanto qualidade de vida (criação de condições para que o homem viva mais e de forma saudável) são temas recorrentes, cujas soluções merecem aprofundamento do conhecimento científico e da formulação de políticas públicas, dado que o crescimento das cidades traz inúmeros problemas e conflitos na distribuição do espaço e no atendimento às necessidades dos residentes.

Com o crescimento das grandes cidades, o mundo passou a enfrentar problemas acumulados, tais como os relacionados ao envelhecimento humano, à escassez de fontes de energia e de água, à produção de alimentos, ao clima, ao comportamento social e à moral, entre outros. Em contrapartida aos problemas, passou a refletir e a explorar novas vertentes em áreas como a nuclear, a médica, a física, a nanotecnológica, a de engenharia e a das ciências sociais.

Para estabelecer as profissões que vão lidar com os problemas da humanidade no futuro não muito remoto, tomando como base previsões para 2030, a consultoria britânica *FastFuture* organizou o estudo *The Shape of Jobs to Come* (Os tipos de trabalho que virão, em tradução livre), entrevistando 489 especialistas de 58 países em 5 continentes.

Policiais do clima, nanomédicos, fabricantes de partes do corpo humano, farmagranjeiros, geriatras, cirurgiões para aumento da memória, especialistas em ética científica, organizadores de vidas eletrônicas, destruidores de dados pessoais e especialistas em reversão de mudanças climáticas seriam algumas das profissões a serem criadas ou aprimoradas nas próximas duas décadas, considerando novos paradigmas tecnológicos e de produção e outros padrões de comportamento e de consumo.

[10] *Trechos de texto de Antonio Everton Chaves Junior em http://mercadoetico.terra.com.br/arquivo/as-profissoes-do-futuro/. Acesso 27.08.2013*

REFLEXÃO

AS PROFISSÕES DO FUTURO

No Brasil, o Instituto de Estudos Avançados Transdisciplinares da Universidade Federal de Minas Gerais fez um trabalho semelhante e projetou as profissões do futuro. Um pouco diferente das previsões do exterior, por aqui algumas carreiras promissoras seriam gestor de resíduos (ou lixólogo), tradutor cultural, cientistas socioambiental, especialista em desastres e epidemias, gestor de cidades e organizador de dados.

Dada a velocidade das transformações por que o mundo passa, refletir sobre o tema representa fincar novas bases para o desenvolvimento e gerar novas relações sociais de produção em favor da criação de melhores condições de trabalho, para que o resultado das atividades científica e econômica possa se converter em mais tempo de vida e em maior qualidade para o homem, segundo a evolução dos padrões técnicos.

Com a modernização dos meios de produção, uma fase como a vivida pelo Brasil, hoje retomando o crescimento, faz-se acompanhada do aumento da demanda de mão de obra especializada (universitária ou técnica), sendo que nem todos os ramos industriais estão sendo atendidos, como é o caso da construção e da petroquímica, entre outros.

Tal fenômeno semeia a importância da capacitação do trabalho, tanto no presente quanto no futuro, para a economia do País, em face da disputa das empresas por profissionais melhor qualificados, num contexto de economia cada vez mais competitiva, principalmente por força da ação dos vetores que a impelem para o mercado globalizado.

Portanto, a concorrência será cada vez mais acirrada na medida em que o mercado vai se tornando mais exigente, e o mundo externa preocupações maiores com a economia global, o meio ambiente, as fontes de energia, as tecnologias, os combustíveis não renováveis, a alimentação, a ciência, o espaço sideral, a demografia e a longevidade humana – problemas atuais que tendem a tomar proporção maior no futuro pouco remoto.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO - TIC

HIPER TEXTO

TECNOLOGIA AJUDA NOS PROCESSOS DE SELEÇÃO PARA VAGAS DE EMPREGO

Seleção pode ser feita à distância, por videoconferência. Currículo em forma de vídeo também é usado por candidatos.

A Sala de Emprego dessa segunda-feira (1) mostra como a tecnologia está mudando o mercado de trabalho e ajudando nos processos de seleção de candidatos a vagas de emprego. Agora, a seleção pode ser feita à distância, por videoconferência, os currículos podem ser em vídeo e a localização do candidato pode ser feita por GPS.

Na Cia de Talentos, empresa de recrutamento, as dinâmicas de grupo acontecem pela internet, por videoconferência. Na empresa, não existe mais aquela história de dificuldade para chegar na entrevista ou tempo de deslocamento. "A gente tem vagas para o Brasil inteiro, então você pensa que uma pessoa de Manaus não precisa vir até São Paulo para participar de um processo seletivo. Ela vai ter a mesma oportunidade dos candidatos do eixo Rio-São Paulo", explica Adriana Agnes Rodrigues, consultora de RH.

A tecnologia que encurta distâncias também salva o bolso de todas as partes. "Diminui o custo para o candidato e para a empresa, porque ela não tem que gastar com logística, aluguel de sala, coffee break. Então, em custo e tempo, o processo é bem mais eficiente. Aí todos os lados saem ganhando", afirma a diretora da empresa, Carla Esteves.

Em outra agência de recrutamento, a Emprego Ligado, a tecnologia ajuda a achar o emprego e o candidato. A pessoa faz o cadastro e um programa de computador identifica a vaga mais perto de casa. Tudo de graça e só com alguns cliques. Por celular, a empresa envia mensagens para os candidatos que estejam, no máximo, a quatro quilômetros da empresa que está contratando.

Edição do dia 01/09/2014
01/09/2014 11h51 - Atualizado em 01/09/2014 15h55
http://g1.globo.com/jornal-hoje/noticia/2014/09/tecnologia-ajuda-nos-processos-de-selecao-para-vagas-de-emprego.html

HIPER TEXTO

TECNOLOGIA AJUDA NOS PROCESSOS DE SELEÇÃO PARA VAGAS DE EMPREGO

Jacob Rosenbloom é um dos donos da empresa e da ideia, que foca na redução do tempo de deslocamento do funcionário. Em dois anos, o site da Emprego Ligado já tem milhares de empresas cadastradas e resultados impressionantes. "Nos primeiros seis meses desse ano, somente em um semestre, a gente convidou mais do um milhão de pessoas para as entrevistas na Grande São Paulo. Dezoito por cento deles recebem uma oportunidade de emprego já no primeiro dia, 30% na primeira semana e 60% no primeiro mês", relata o idealizador do site.

"Facilita muito porque você não tem que ficar saindo de casa muito mais cedo, você pode ver um horário mais acessível pra sair e chegar até o local, você não gasta muito tempo até chegar ao local do emprego, não chega tão cansado, já chega lá na calma, dá para fazer tudo. Eles fazem isso certinho, é só colocar o CEP e eles já mandam ali pelos arredores, muito bom", conta a candidata Ivanicedo Nascimento Souza.

CURRÍCULO MODERNO

A tecnologia também ajuda na formatação do currículo, que ganha um novo formato, o vídeo. Confira dicas para montar um vídeo-currículo:

> Faça um roteiro com três conquistas e três aprendizados de sua trajetória profissional

> Tome cuidado com a roupa utilizada na gravação. Por mais que o vídeo seja feito em casa, é preciso estar apresentável, com uma roupa que você usaria se fosse a uma entrevista de emprego.

> Não esqueça de citar as informações básicas, como nome, idade, formação e objetivo. Não precisa entrar em detalhes de idioma, informática, endereço, etc, pois isso vai estar no cadastro ou no currículo tradicional.

> Quem tem portfólio na internet pode, no final do vídeo, chamar o site (com créditos embaixo).

> O ideal é se gravar e assistir a si mesmo, antes de fazer o vídeo oficial. Às vezes, depois de assistir, a pessoas percebe alguns tiques, algum gesto exagerado, alguma palavra repetida várias vezes.

> Evite passar de cinco minutos de gravação. Não é entrevista, é um currículo e precisa ser resumido.

TIC

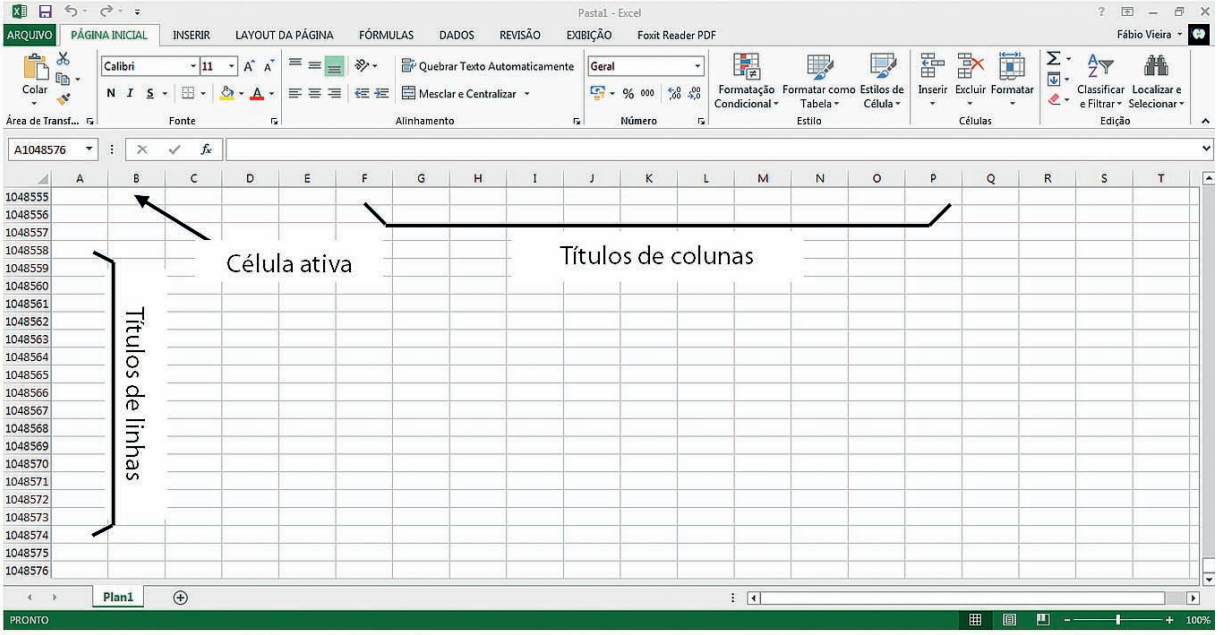
PLANILHA ELETRÔNICA

O QUE É PLANILHA?

Antes de falarmos o que é uma planilha eletrônica é importante que entendamos o que é uma planilha propriamente dita. Uma planilha simples, podendo ser chamada de planilha de custos, nada mais é do que colocar cálculos de custos e / ou ganhos numa tabela, seja ela em folha, num computador ou em outro lugar. É como se pegássemos, por exemplo, todas as vezes em que fossemos a uma padaria comprar pão e outras coisas: o fato de levarmos o dinheiro e voltarmos com o troco correto já estamos realizando na prática uma planilha de custos bem simples (que é o fato de somar e subtrair: levamos o dinheiro, o caixa da padaria somou todos os itens que compramos e do resultado subtraiu do dinheiro que demos. O nosso troco é o resultado final da nossa planilha).

O QUE SÃO PLANILHAS ELETRÔNICAS?

A planilha eletrônica é, no fundo, colocar o que citamos acima em um programa de computador. Ou seja: é um programa que se assemelha a uma folha de trabalho, na qual podemos colocar dados ou valores em forma de tabela e aproveitar a grande capacidade de cálculo e armazenamento do computador, para conseguir efetuar trabalhos que normalmente seriam resolvidos com uma calculadora, lápis e papel. Entre os programas de edição de planilhas podemos citar: Microsoft Excel e Calc. Quando se abre aparece uma grade de linhas e colunas, onde o encontro de uma linha com uma coluna é chamado de **célula**. Cada célula em uma planilha tem um único endereço formado pela combinação dos nomes das colunas e das linhas. Por ex. **B12** é um endereço de uma célula localizada na coluna **B** linha **12**.



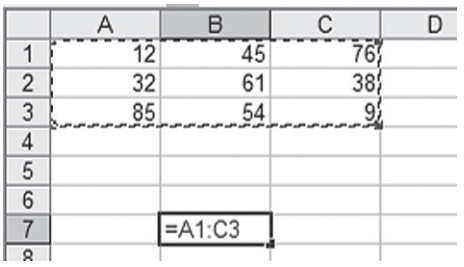
Janela do Excel

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

EXTRA!

Cada planilha do Excel 2013 é composta por **16.384 colunas** e **1.048.579 linhas.**



INTERVALO

Um intervalo pode ser uma célula, uma coluna, uma linha, ou qualquer combinação de célula, linhas ou colunas.

O intervalo é identificado pelas suas coordenadas. A ordem, elemento das coordenadas do intervalo é a localização da célula superior esquerda inicial do intervalo; o segundo elemento é a célula inferior direita do intervalo.

Os dois elementos são separados por dois pontos (:) ou ponto_ponto (..). Por exemplo: o intervalo **A1:C3** ou **A1..C3** inclui as células **A1,A2,A3,B1,B2,B3,C1,C2,C3**.

A BARRA DE FERRAMENTAS

A barra de ferramentas contém ferramentas para ajudá-lo a trabalhar melhor e mais facilmente. As duas principais barras de ferramentas do Microsoft Excel são: Barra de ferramentas padrão e Barra de ferramentas de formatação.

Barra de Ferramentas Padrão: contém botões para os comandos mais comuns do Excel.

Barra de Formatação: contém listas e botões para os comandos de formatação mais usuais. Para usar as barras de ferramentas você precisa de um mouse. Para executar as tarefas rapidamente selecione um botão da barra de ferramentas em vez do comando menu.

AS FERRAMENTAS EXCLUSIVAS DO EXCEL

Σ Aciona automaticamente a função ativa e sugere o intervalo de células a serem adicionadas.

A↓Z Classifica a lista em ordem do maior valor para o menor, usando a coluna que contém a célula ativa.

Z↓A Classifica a lista em uso em ordem do menor valor para o maior, usando a coluna que contém a célula ativa.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

AS FERRAMENTAS EXCLUSIVAS DO EXCEL

Inicia o auxiliar gráfico, que irá guiá-lo pelas etapas necessárias para criar um novo gráfico.

Centraliza horizontalmente o texto de uma célula ao longo das células selecionadas.

Aplica o formato de moeda atualmente definido às células selecionadas.

Aplica o formato de porcentagem atualmente definido às células selecionadas.

Aplica o formato de separação de milhar atualmente definido às células selecionadas.

Adiciona uma casa decimal ao formato numérico cada vez que for clicado.

Remove uma casa decimal do formato numérico cada vez que for clicado.

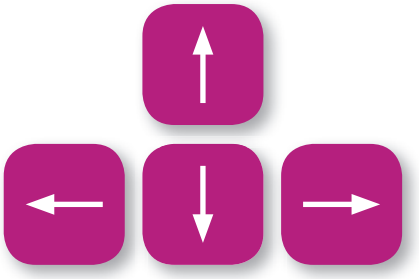
SELECIONANDO CÉLULAS

A forma mais prática para selecionar células é utilizando o mouse.

PARA SELECIONAR	DEVE-SE
Uma célula	Clicar sobre a célula
Uma coluna inteira	Clicar na letra do título da coluna
Uma linha inteira	Clicar no número do título da linha
Um intervalo	Com o mouse clicar na célula inicial superior à esquerda e arrastar até a célula inferior à direita, marcando assim uma região mais escura selecionada.
Células não adjacentes	Selecionar a primeira região, depois, com a tecla CTRL pressionada, selecione a região seguinte e assim sucessivamente

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA



UTILIZANDO AS SETAS DO TECLADO

Para selecionar usando o teclado, mantenha a tecla SHIFT⇧ pressionada enquanto utiliza as teclas de movimentação.

ENTRANDO COM DADOS NUMA CÉLULA

Após selecionar a célula desejada, digite o texto e em seguida tecle ENTER.

EXTRA!

Se os primeiros caracteres coincidirem com uma entrada já digitada, o Excel completará a célula podendo-se aceitar ou não este recurso chamado de ***autocompletar*.**

REEDITANDO DADOS DE UMA CÉLULA

Caso seja necessário modificar algum dado na célula (acrescentar uma letra, por exemplo), clique duas vezes simultaneamente sobre a célula a ser alterada e, após digitar o texto, tecle **ENTER**.

APAGANDO DADOS DE UMA CÉLULA

Você pode apagar rapidamente o conteúdo de uma célula usando a tecla **DEL** ou **DELETE** de seu teclado.

TIPOS DE INFORMAÇÕES DIGITADAS

TEXTOS

> Digitar no máximo 32.000 caracteres em uma única célula. Os textos são automaticamente alinhados à esquerda.

> Caso o texto ultrapasse a linha de grade, ele invade o espaço da célula vizinha, porém, se for necessário, arraste com o mouse a linha de grade aumentando a largura da coluna.

NÚMEROS

> Ao digitar um número, o Excel assume o formato geral e os números são alinhados à direita.

> Para digitar um número negativo, digitar o sinal de menos.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

> Para os números no formato moeda, não digitar o símbolo da moeda.

> Na entrada de uma fração, digitar um zero, barra de espaço, e depois a fração.

> Usar ponto para separação de milhar e vírgula para casas decimais, esta notação deve estar de acordo com o painel de controle na configuração Brasil.

DATA E HORA
> Digitar a data separada por barra / ou por hífen –

> Digitar a hora usando o sinal de dois pontos :

FÓRMULAS
> Digitar o sinal de igual = antes da fórmula, caso precise separar as operações use os parênteses.

RENOMEANDO A PLANILHA

Clique com o botão direito do mouse em cima da palavra PLAN1(por exemplo) e clique em Renomear.

Digite o nome desejado e tecle **ENTER**.

INSERINDO PLANILHAS

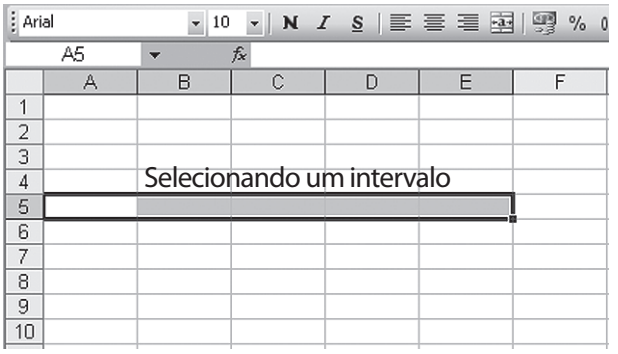
Clique no menu ***Inserir*** e escolha a opção ***Planilha***. O Excel criará uma planilha à esquerda da planilha com um nome genérico ***Plan#***, em que o **#** representa o número seguinte das planilhas existentes (ex.: Plan4).

EXCLUINDO PLANILHAS

Clique com o botão direito do mouse na planilha a ser excluída, em seguida escolha a opção ***Excluir***.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA



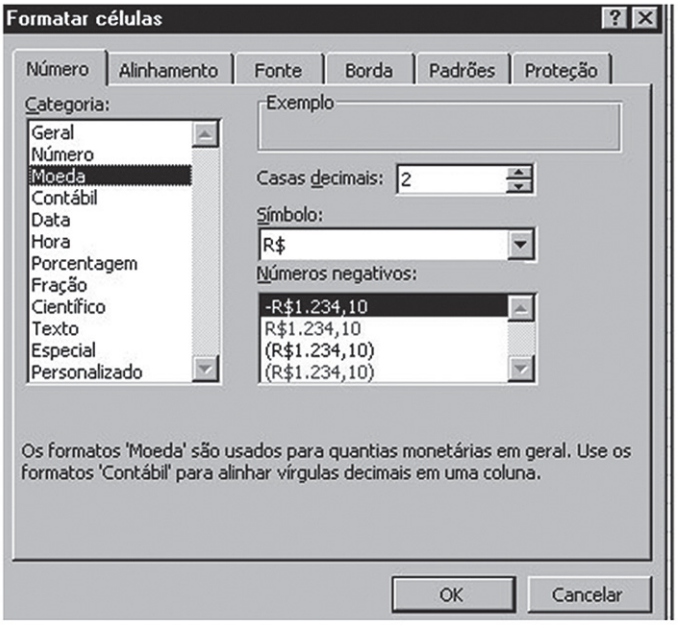
USANDO O BOTÃO MESCLAR

Selecione o intervalo a ser mesclado.
Clique no botão ***Mesclar e centralizar***.

	A	B	C	D	E	F
1		BOLSA DE VALORES				
2		SEG	TER	QUA	QUI	SEX
3	AÇÕES	1,5	-0,2	1,1	0,4	-0,1
4		0,8	0,3	1,3	1,5	1,1
5		0,75	0,8	1,4	0,6	-0,4
6		1,2	1	-0,7	0,2	1
7		-0,6	1,1	1,8	0,3	1,2

FORMATANDO PLANILHAS

A formatação do Excel é bastante semelhante ao processo de formatação dos editores de textos. Para aplicarmos algum formato a uma região, ela terá de estar selecionada.



FORMATAR NÚMERO E TEXTO EM CÉLULAS

Nesta guia podemos escolher o formato de número mais adequado aos dados selecionados da planilha.

TIC

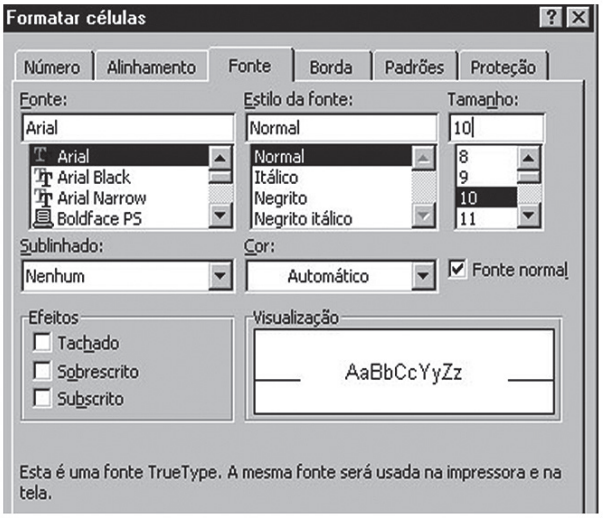
PLANILHA ELETRÔNICA

ALINHAMENTO / RECUO / ORIENTAÇÃO / CONTROLE DE TEXTO

Podemos ajustar o alinhamento vertical e horizontal, modificar a direção do texto (orientação).

BIZZU!

Para que o Excel utilize várias linhas dentro de uma célula, deve-se ativar a opção **Retorno automático de texto.**



FONTE: FORMATO DO TEXTO

Nesta guia, temos opções idênticas a qualquer editor de texto, onde podemos modificar o tipo da letra (fonte) estilo, tamanho etc.

TIC

DITADO RELÂMPAGO

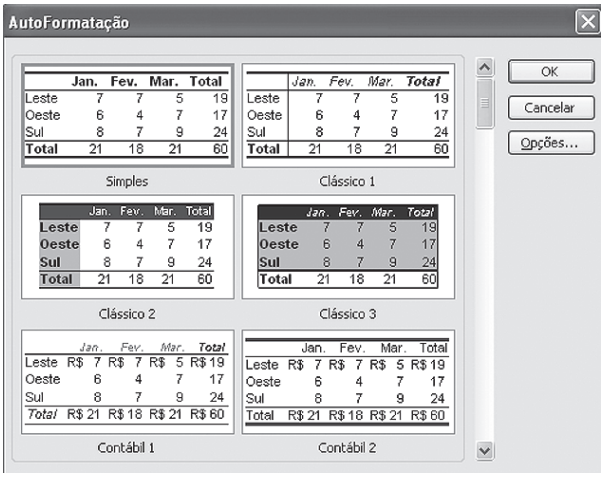
DICIONÁRIO VIVO

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

BORDAS

Guia que permite aplicar linhas de realce ao limite de cada célula, podendo ser aplicados diferentes estilos a cada canto da área selecionada.



AUTOFORMATAÇÃO

Com a autoformatação a apresentação da planilha é alterada conforme o estilo escolhido. No menu *Formatar* escolha *Autoformatação* e clique no estilo desejado.

MUDAR A LARGURA DA COLUNA

Para ajustar a largura da coluna selecione uma coluna e no menu Formatar clique em Coluna, escolha a largura na caixa de texto "Largura da coluna", digite a outra largura ou arraste o mouse na borda à direita do cabeçalho da coluna até que ela fique com a largura desejada.

BIZZU!

Para deixar uma coluna com a largura exata do maior texto existente dentro dela, dê um clique duplo no final do indicador da coluna.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

MUDAR A ALTURA DA LINHA

Selecionar uma coluna e, no menu Formatar, clicar em Linha, escolher Altura na caixa de texto Altura da linha, digitar a outra largura ou arrastar o mouse na borda inferior do cabeçalho da linha até que a linha fique com a altura desejada. Para deixar uma linha com a altura exata, dê um clique duplo na sua linha inferior.

PROTEGER PLANILHA

Com essa ferramenta, podemos proteger a planilha ou até mesmo a pasta de trabalho contra modificações indesejáveis, tais como: inserção de novas planilhas, exclusão ou inserção de linhas, alteração na formatação, modificando a estrutura da planilha original; remoção acidental de fórmulas complexas e etc. A seguir serão apresentados três tipos de proteção:

> A proteção de Planilha;

> Permitir que usuários editem intervalos;

> Proteger o arquivo com uma senha.

PROTEÇÃO DE PLANILHA

A proteção de planilha é usada basicamente para proteger determinadas partes de sua planilha de remoções ou mudanças acidentais das fórmulas inseridas. Essa proteção torna-se bastante útil, uma vez que, em alguns casos, podemos demorar horas produzindo uma fórmula e esta pode ser removida acidentalmente a qualquer momento, principalmente se a planilha for manuseada por mais de uma pessoa.

Para proteger a planilha devemos primeiro decidir se queremos proteger a planilha inteira, ou parte dela. O recurso de proteção permite que se proteja parte da planilha e que se libere outras partes, tais como áreas onde são lançados dados que precisam ser "acrescentados" diariamente a um banco de dados, preservando-se as fórmulas, formatação, inclusão, exclusão de linhas e colunas e etc.

Selecione somente as áreas da planilha que você não quer proteger para mostrar quais são as células que não serão protegidas antes do bloqueio.

Exportação (T)			
	2006	2007	2008
Café	150	134	260
Arroz	123	231	365
Feijão	510	432	876
Açucar	321	400	230

Em seguida, clique no menu "Formatar", "Células" e em seguida na guia "Proteção":

Desative a função "Bloqueadas" e clique em "OK".

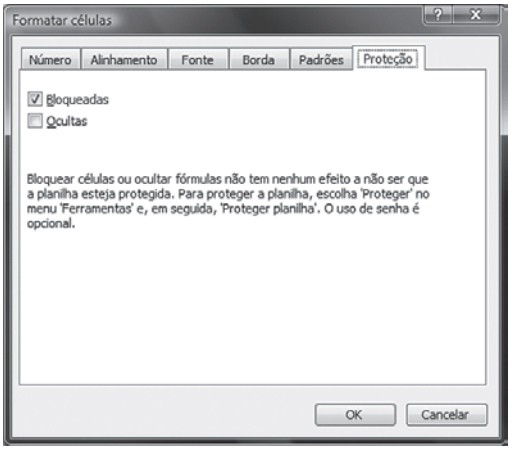
TIC

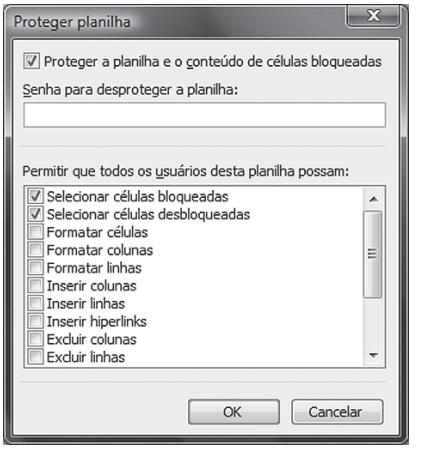
PLANILHA ELETRÔNICA

OBS: Originalmente toda a planilha vem "Bloqueada" e quando queremos que alguma parte seja liberada, devemos entrar no modo de formatação e tirar este bloqueio.

A seguir, clique no menu "Ferramentas", "Proteger" e selecione a opção "Proteger Planilha".

Inicialmente é apresentado o campo para inclusão de uma senha. Apesar de a senha poder ser criada de imediato, **somente clique em OK após ter definido as permissões para usuários da planilha**.





Podemos criar uma senha, evitando-se assim que um usuário não autorizado desproteja a planilha e efetue alterações não autorizadas. Optando-se por colocar-se uma senha, será solicitada a confirmação da mesma. É Importante ler o aviso que é apresentado na confirmação da senha, que realça os cuidados com as senhas.

A seguir, é apresentada uma relação de permissões de modificações na planilha. As permissões mais comuns são "Selecionar as células bloqueadas e desbloqueadas". Neste caso deverá ser avaliado o que pode e o que não pode ser alterado na planilha.

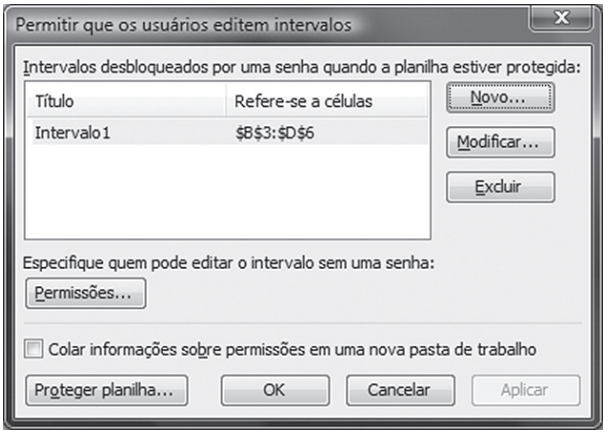
Após ter indicado o que deve ser protegido, clique em "OK".

Outra opção ao proteger uma planilha é ocultar dados protegidos, tais como fórmulas. Quando iniciamos o procedimento de proteção, no menu "Formatar", no mesmo menu onde determinamos se as células estariam bloqueadas ou não, tínhamos a opção "Oculta". Ao proteger a planilha, as células ocultas não exibirão os valores na barra de fórmulas, ou seja, se em determinada célula oculta existir uma fórmula, o usuário não conseguirá visualizá-la.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

PERMITIR QUE OS USUÁRIOS EDITEM INTERVALOS



Outra opção de liberar dados numa planilha que será protegida é efetuar as autorizações diretamente no menu "Ferramentas", opção "Proteger". Neste caso, será selecionada a opção "Permitir que os usuários editem intervalos" e posteriormente determinar quais tipos de permissão, podendo inclusive acrescentar uma senha.

Clique em "Novo" e nomeie o intervalo que ficará liberado. A seguir, delimite a área a ser liberada e coloque uma senha (opcional) e clique em "OK". Feito isto, para ativar este recurso, deve-se proteger a planilha, clicando no menu "Ferramentas", "Proteger" e "Proteger Planilha".

Ao tentar alterar os valores na planilha, o Excel apresenta a seguinte mensagem:

Digite a senha para que a área seja liberada. Ao salvar o arquivo e abri-lo novamente, a proteção é ativada.

PROTEGER PASTA DE TRABALHO

Ao proteger uma pasta de trabalho, você estará bloqueando a estrutura da pasta, de modo que as planilhas não possam ser excluídas, movidas, ocultas, reexibidas, renomeadas e novas planilhas não possam ser incluídas. Você pode também impedir que as janelas de uma pasta de trabalho sejam movidas, redimensionadas, reexibidas ou fechadas.

Para proteger a pasta de trabalho, clique no menu "Ferramentas", "Proteger" e "Pasta de Trabalho". Como padrão o campo "Estrutura" já vem selecionado. Caso você queira proteger também as janelas de sua pasta clique no campo "janelas". Ao ativar a proteção "Janelas", você está impedindo que as planilhas sejam redimensionadas, ocultas, reexibidas ou fechadas. Em seguida digite uma senha (opcional) e clique em "OK".

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

CÁLCULOS AUTOMÁTICOS

Ao selecionar um conjunto de células numéricas, na barra de status será exibida a soma dos valores selecionados.

Exemplo de planilha adequada ao cálculo automático:

	A	B	C	D	E	F
1	ITEM	1º TRIM	2º TRIM	3º TRIM	4º TRIM	TOTAL ANO
2	Café	1520	2361	978	1250	
3	Feijão	356	895	870	1142	
4	Milho	459	2405	743	948	
5	Soja	1560	1210	960	1847	
6	Arroz	2420	865	1230	1350	
7						

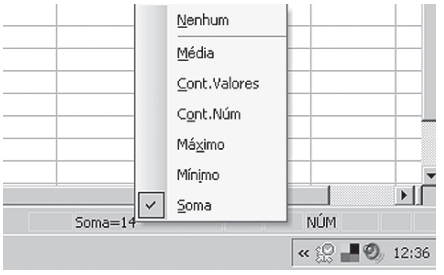
Também estão disponíveis outros cálculos na barra de status:
> Média

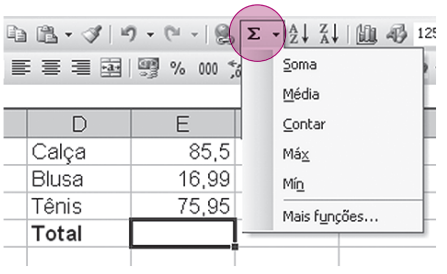
> Máximo

> Mínimo

> Contagem Número

> Contagem Valores





BIZZU!

Para mudar o cálculo efetuado pelo Excel, dá-se um clique com o botão auxiliar (direito) do mouse sobre o valor, em seguida, escolhe-se o cálculo desejado. No entanto, para inserir o valor em uma célula, deve-se utilizar o botão ***Autossoma***.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

CRIANDO FÓRMULAS

Fórmula nada mais é do que as operações matemáticas conhecidas e utilizadas em nosso dia a dia. Exemplo: a soma de suas compras ou de suas despesas de supermercado. O programa aceita três tipos de fórmulas: fórmulas numéricas, fórmulas de texto e fórmulas lógicas.

A fórmula numérica é utilizada para efetuar cálculos com valores numéricos usando os operadores aritméticos.

TIPO DE OPERAÇÃO	MATEMÁTICA	EXCEL	EXEMPLOS
Adição	+	+	12 +5
Subtração	-	-	25-8
Multiplicação	X	*	25*3
Divisão	÷	/	80/2
Exponenciação	5^2	^	5^2

Obs.: Para uma atualização automática dos cálculos efetuados, utilizamos o **endereço das células** em vez dos números contidos dentro das células.

Exemplo:

	A	B	C	D
1	PRODUTO	PÇO. UNIT	QUANTIDADE	SUB/TOTAL
2	Feijão	2,13	8	=B2*C2
3	Arroz	1,85	12	=B3*C3
4	Açúcar	1,63	10	=B4*C4

REFERÊNCIA ABSOLUTA

Em uma fórmula, é o endereço exato de uma célula, independentemente da posição da célula que contém a fórmula.
Uma referência absoluta de célula assume a forma A1, B1..., e as referências absolutas não se ajustam automaticamente quando se copia uma fórmula, isto é, a referência não muda.

REFERÊNCIA ABSOLUTA E MESCLADA

A referência mesclada (mista) é uma combinação de referência relativa e absoluta na mesma célula. Por exemplo:

$A10 a coluna absoluta e a linha relativa
A$10 a coluna relativa e a linha absoluta

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

FUNÇÕES

Funções são fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em uma determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos. Geralmente as funções seguem a sintaxe: **=Função(X1;X2;X3)**

FUNÇÕES DE OPERAÇÃO

SOMA - Retorna a soma de todos os números na lista de argumentos.

Sintaxe:
=**SOMA**(núm1;núm2; ...núm X) ou **SOMA**(núm1:núm X)
núm1, núm2,...núm X são argumentos de 1 a 30, que se desejam somar.
=**MULT** – Calcula o produto de todos os números na lista de intervalo

Sintaxe:
MULT(núm1;núm2; ...núm X)
núm1, núm2,...núm X são argumentos de 1 a 30 que se desejam somar.

Exemplo de aplicação:

	A	B	C	D
1	ITEM	QTDE	VALOR	TOTAL
2	TV 29"	23	R$ 780,00	=MULT(B2;C2)
3	SOM C/ MP3	38	R$ 629,00	
4	CELULAR	50	R$ 395,00	
5	DVD PLAYER	40	R$ 255,90	
6	*TOTAL GERAL*			=SOMA(D2:D5)

Data_inicial e data_final são as duas datas entre as quais você deseja saber o número de dias.
Método:

FALSO ou omitido: método US (NASD). Se a data inicial for o dia 31 de um mês, ela se tornará igual ao dia 30 do mesmo mês. Se a data final for o dia 31 de um mês e a data inicial for anterior ao trigésimo dia de um mês, a data final se tornará igual ao dia primeiro do próximo mês. Caso contrário, a data final se tornará igual ao trigésimo dia do mesmo mês.

VERDADEIRO: método europeu. A data inicial e final que ocorrer no dia 31 de um mês se tornará igual ao trigésimo dia do mesmo mês.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

HOJE – Retorna o número de série da data atual. O número de série é o código de data-hora usado pelo Microsoft Excel para cálculos de data e hora. Se o formato da célula era Geral antes de a função ser inserida, o resultado será formatado como uma data.

Sintaxe: **=HOJE( )**

Exemplo de aplicação:

	A	B	C
1		DATA ATUAL	=HOJE( )
2			
3	PRODUTO	DATA DE ENTRADA	DIAS EM ESTOQUE
4	Arroz	12/01/07	=DIAS360(B4;C1)
5	Feijão	23/12/06	
6	Soja	30/01/07	
7	Trigo	27/02/07	

FUNÇÕES LÓGICAS

Funções de Estatística

MÁXIMO - Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.
Sintaxe:
=MÁXIMO(núm1;núm2; ...)
Núm1, núm2,... são números de 1 a 30, para os quais você deseja saber o valor máximo.

MÍNIMO - Retorna o menor número na lista de argumentos.
Sintaxe:
=MÍNIMO(núm1;núm2;...)
Núm1, núm2,... são números de 1 a 30, dos quais você deseja saber o valor mínimo.

MÉDIA - Retorna a média aritmética dos argumentos.
Sintaxe:
=MÉDIA(núm1;núm2; ...)
Núm1; núm2;... são argumentos numéricos de 1 a 30 para os quais você deseja obter a média.

Exemplo de aplicação:

	A	B	C	D	E	F	G
1	PRODUTO	LOJA A	LOJA B	LOJA C	MAIOR VALOR	MENOR VALOR	VALOR MÉDIO
2	Boné	R$ 12,00	R$ 15,90	R$ 14,00	=MÁXIMO(B2:D2)		
3	Calça Jeans	R$ 65,75	R$ 55,45	R$ 59,90		=MÍNIMO(B3:D3)	
4	Blusa Masculina	R$ 19,99	R$ 22,00	R$ 17,50			=MÉDIA(B4:D4)
5	Meias Esportivas	R$ 5,60	R$ 8,00	R$ 6,69			

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

CONT.SE - conta quantos itens existem no intervalo de acordo com um critério.
Sintaxe:
=CONT.SE(Intervalo;Critérios)

Intervalo – É a região onde a contagem será feita.

Critérios – É a condição para se fazer a contagem, podendo ser número, texto ou uma expressão usando operadores de comparação.

Exemplo de aplicação:

	A	B
1	VENDEDOR	CIDADE
2	Luciano Correia	Fortaleza
3	Kléber Moraes	Salvador
4	Paulo Casablanca	Fortaleza
5	José Carlos Alves	Recife
6	Narciso Marino	Fortaleza
7	Antônio Gomes	Terezina
8	Célia Tupinambá	João Pessoa
9	Maria Lucia Pinto	Salvador
10		
11	Representantes em Fortaleza	=CONT.SE(B2:B9;"Fortaleza"

Obs.: Imaginemos uma planilha na qual temos uma coluna chamada IDADE e queremos contar quantas pessoas têm idade acima de 22 anos, a função seria a seguinte: **=CONT.SE(Idade;">22")**.

SE - *Retorna um valor se uma condição que você especificou avaliar como VERDADEIRO e um outro valor se for avaliado como FALSO.*

Use SE para conduzir testes condicionais sobre valores e fórmulas.

Sintaxe
SE*(teste_lógico;valor_se_verdadeiro;valor_se_falso)*

Teste_lógico é qualquer valor ou expressão que possa ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO. Por exemplo, A10=100 é uma expressão lógica; se o valor da célula A10 for igual a 100, a expressão será considerada VERDADEIRA. Caso contrário, a expressão será considerada FALSA.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

Valor_se_verdadeiro é o valor retornado se teste_lógico for VERDADEIRO. Por exemplo, se esse argumento for a sequência de caracteres de texto "Dentro do orçamento" e o argumento teste_lógico for considerado VERDADEIRO, a função SE exibirá o texto "Dentro do orçamento". Se teste_lógico for VERDADEIRO e valor_se_verdadeiro for vazio, o argumento retornará 0 (zero). Para exibir a palavra VERDADEIRO, use o valor lógico VERDADEIRO para esse argumento. Valor_se_verdadeiro pode ser outra fórmula.

Valor_se_falso é o valor retornado se teste_lógico for FALSO. Por exemplo, se esse argumento for a sequência de caracteres de texto "Acima do orçamento" e o argumento teste_lógico for considerado FALSO, a função SE exibirá o texto "Acima do orçamento". Se teste_lógico for FALSO e valor_se_falso for omitido (ou seja, se não houver vírgula após valor_se_verdadeiro), o valor lógico FALSO será retornado.

Se teste_lógico for FALSO e valor_se_falso for vazio (ou seja, se houver uma vírgula após valor_se_verdadeiro seguida do parênteses de fechamento), o valor 0 (zero) será retornado. Valor_se_falso pode ser outra fórmula.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ALUNO	NOTA 1	NOTA 2	MÉDIA	RESULTADO		
2	José de Arimatéia	6,5	5,3	5,9	=SE(D2>=7;"Aprovado";"Reprovado")		
3	Bruno Mendonça	7,9	8,0	8,0			
4	Gabriele de Sousa	8,0	7,5	7,8			
5	Raimundo Felix	9,5	7,0	8,3			
6							

PROCV - Localiza um valor na primeira coluna à esquerda de uma tabela e retorna um valor na mesma linha de uma coluna especificada na tabela.

Obs.: Antes de utilizar a função selecione o grupo de dados desejado para nomear a matriz.

SINTAXE:
=PROCV(valor_procurado;matriz_tabela;núm_índice_coluna;procurar_intervalo)

Valor_procurado é o valor a ser procurado na primeira coluna da matriz. Valor_procurado pode ser um valor, uma referência ou uma sequência de caracteres de texto.

Matriz_tabela é a tabela de informações em que os dados são procurados. Use uma referência para um intervalo ou nome de intervalo, tal como Banco de dados ou Lista.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

Se procurar_intervalo for VERDADEIRO, os valores na primeira coluna de matriz_tabela deverão ser colocados em ordem ascendente: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ... , A-Z, FALSO, VERDADEIRO; caso contrário, PROCV pode não retornar o valor correto. Se procurar_intervalo for **FALSO** (padrão), matriz_tabela não precisará ser ordenada.

	A	B	C	D
1	Nome	Telefone	Aniversário	
2	Maria Lima	3256-8965	12/02	
3	Germana Gomes	4256-8832	14/03	
4	Roberto Pontes	3261-0452	19/12	
5	Eliana Oliveira	4632-5120	22/04	
6	Francisco Pedro	3289-7710	06/09	
7	Emanoel Mendes	4325-1078	31/01	
8				
9		Consulta		
10	**Digite o Nome**	**O telefone é:**		
11		=PROCV(A11;agenda;2;FALSO)		

Neste exemplo, ao digitar algum nome na célula **A11**, irá ser procurado na matriz agenda(A2:C7) e listará o telefone (coluna **2**) do nome digitado. Por exemplo: Digamos que você digitou o nome: **Germana Gomes**, o resultado será **4256-8832**.

FORMATAÇÃO CONDICIONAL

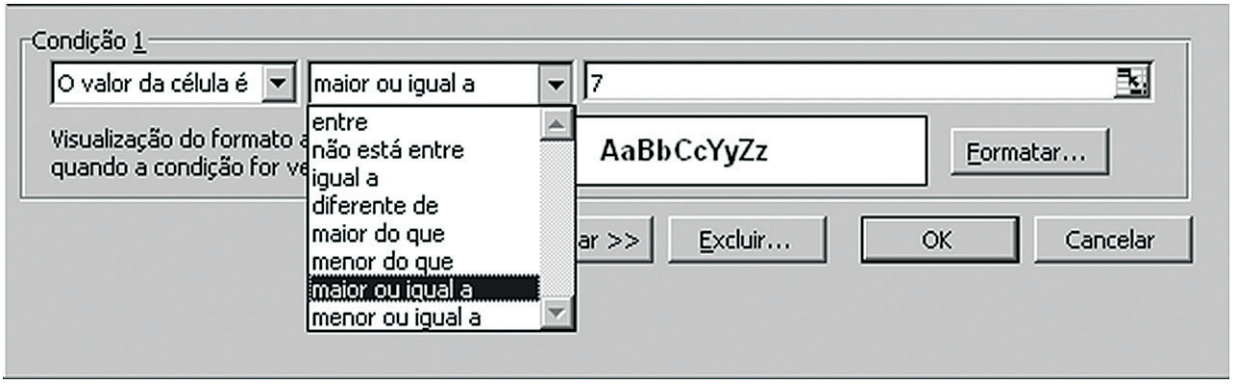
Muitas vezes é necessário estabelecer um formato relativo a diferentes valores. Vejamos um boletim escolar tradicional, no qual as notas abaixo da média recebem a cor vermelha e as notas acima ou igual à média recebem a cor azul.

	A	B	C	D	E	F
1	BOLETIM ESCOLAR					
2	Disciplina	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	Média
3	Biologia	**7,0**	**8,0**	**8,0**	**9,0**	**8,0**
4	Física	5,0	6,0	**8,0**	**7,5**	6,6
5	Geografia	6,5	**8,0**	**7,5**	**8,0**	**7,5**
6	História	**7,0**	**7,5**	**9,0**	**8,0**	**7,9**
7	Lingua Estrangeira	**8,0**	**9,0**	**8,5**	**9,0**	**8,6**
8	Matemática	**8,5**	6,5	5,0	**7,0**	6,8
9	Portugês	**7,0**	**9,0**	**7,5**	**10,0**	**8,4**
10	Química	**8,0**	**7,0**	**8,0**	**9,0**	**8,0**

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

Para utilizar a formatação condicional, clique em **Formatar** e escolha **Formatação Condicional**.



Indique a condição conforme o necessário, em seguida formate o texto que satisfaça a condição, clicando no botão **Formatar**.

Confirme clicando em **OK**.

EXTRA!

O Excel permite a criação de até três condições em uma planilha.

VALIDAÇÃO

	Exportação (T)		
	2006	2007	2008
Café	150	134	260
Arroz	123	231	365
Feijão	510	432	876
Açucar	321	400	230

Permite a quem cria uma planilha restringir o tipo de dados que o usuário final (ele mesmo ou uma segunda pessoa) irá introduzir em determinadas células da planilha. Este tipo de restrição serve para evitar, por exemplo, que se insira algum dado incorreto, ou seja, impede que valores fora dos parâmetros sejam digitados em uma célula.

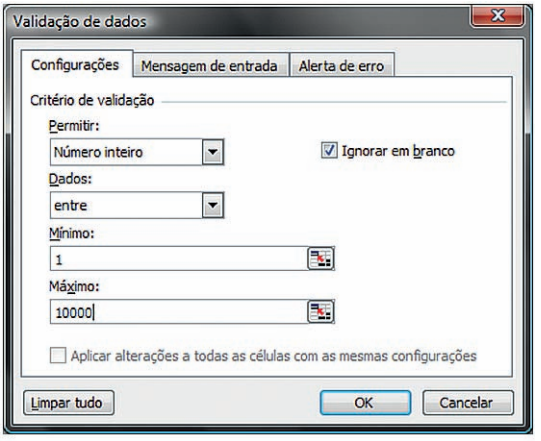
O tipo de dado aceito pode ser um número (inteiro ou decimal), uma data, um horário, um texto ou qualquer outro tipo de dado definido pelo usuário. Por exemplo: Supondo que essa tabela deverá ser preenchida com os valores entre 1 e 10000.

TIC

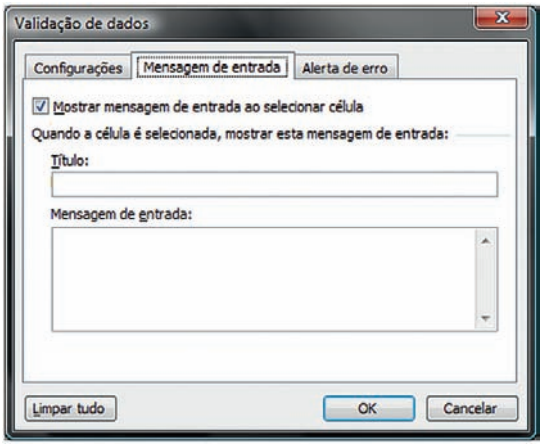
PLANILHA ELETRÔNICA

Para criar uma validação de dados selecione as células em que desejamos aplicar a validação. No menu "Dados", escolhemos a opção "Validação".

Após configurar os critérios de validação de acordo com a necessidade vamos definir as mensagens de entrada na guia vizinha. Essa etapa permite mostrar um comentário na célula selecionada com um texto explicativo caso seja necessário. Lembre-se de deixar marcada a opção.



"Mostrar alerta de erro após a inserção de dados inválidos", para que as demais opções fiquem disponíveis.

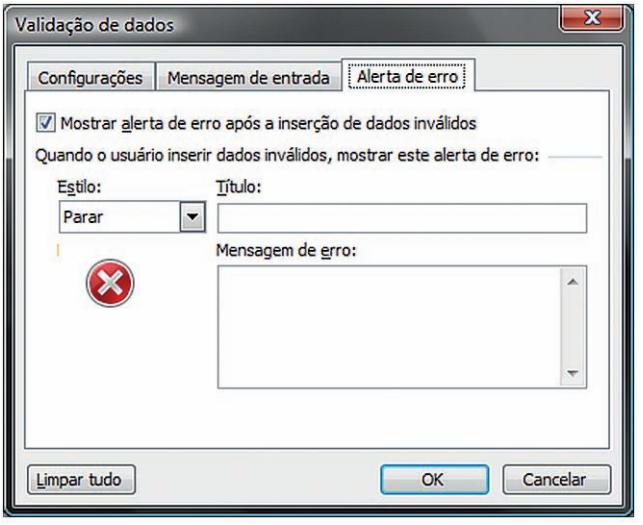


Em seguida devemos configurar a mensagem de alerta. Ela será exibida caso o critério definido não seja respeitado. Os alertas podem ser de três tipos: Parar – Não permite que o usuário prossiga sem corrigir a entrada do dado; Aviso – É informado o erro permite o usuário a correção ou não do dado digitado; Informação – Indica um erro na entrada de dados, porém não dá opções para a correção.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

INSERIR COMENTÁRIO



É uma maneira de colocar uma breve descrição do conteúdo da célula, quando o ponteiro do mouse é sobreposto a essa célula.

Para criar um comentário primeiro clique na célula que conterá o comentário, em seguida clique em Inserir / Clique em Nota. Aparecerá uma Caixa de texto, em que será digitado o comentário. O segundo modo é usando o menu rápido (Clique com o botão direto do mouse) escolha Inserir comentário.

Obs.: ao passar o ponteiro do mouse sobre a célula, o texto será exibido.

Veja o exemplo abaixo no qual foi inserido um comentário na célula E1:

	A	B	C	D	E	F	G
1	NOMES	ADMISSÃO	SALÁRIO	DESCONTO	LÍQUIDO		
2	Susi	01/06/1998	R$ 3.200,00	R$ 3.500,00	-R$ 300,00		
3	Nina	02/03/2000	R$ 5.500,00	R$ 200,00	R$ 5.300,00		
4	Luma	04/07/1988	R$ 3.400,00	R$ 3.500,00	-R$ 100,00		
5	Adalberto	12/04/2005	R$ 4.600,00	R$ 1.300,00	R$ 3.300,00		
6							

Salário líquido a receber

CONGELAR PAINÉIS

Através do menu JANELAS / CONGELAR PAINÉIS podemos definir que a linha de cabeçalho e a coluna a esquerda da planilha permaneçam sempre visível mesmo rolando a tela para baixo.

A partir do ponto onde o cursor está posicionado, quando congelar painéis, será congelado as linhas acima e esquerda do cursor. Por exemplo, se posicionar o cursor em **A2** será congelado a linha **1**, porém não será congelado nenhuma coluna, mas se posicionarmos o cursor em **B2**, será congelado a linha **1** e a coluna **A**, que estão respectivamente acima e a esquerda.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

GRÁFICOS

Gráficos são a apresentação de uma planilha em forma de desenhos. Uma planilha representa graficamente, chama e prende mais a atenção das pessoas.

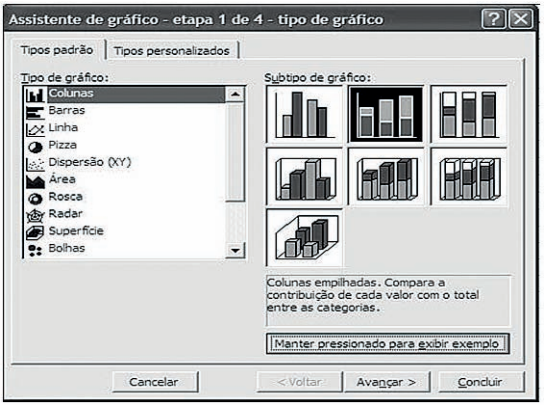
Selecione os dados a serem expostos no gráfico, clique no Menu ***Inserir*** e escolha a opção ***Gráfico*** ou clique sobre o botão ***Assistente de gráfico*** localizado na Barra de Ferramentas.

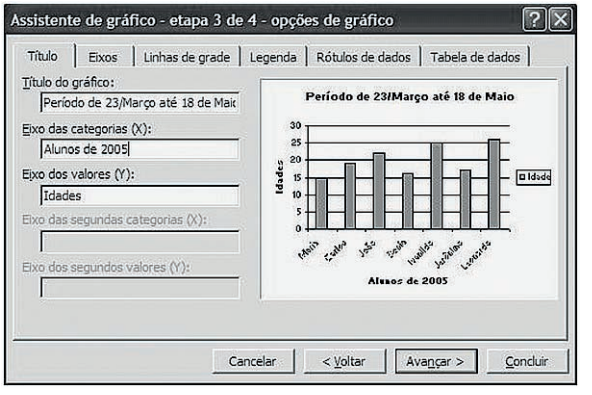
Na primeira etapa da criação de gráficos iremos escolher o tipo e subtipo de gráfico a ser usado. Em seguida clique em avançar.

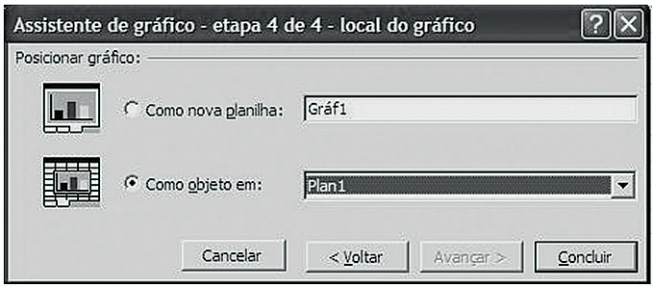
Agora, indique a sequência de dados em linhas ou colunas conforme o desejado.

No passo 3, daremos um titulo para o gráfico. Existem seis alças em que podemos personalizar todo o gráfico.

No último passo devemos indicar a localização do gráfico, podendo ser como um objeto (figura) ou como uma nova planilha.



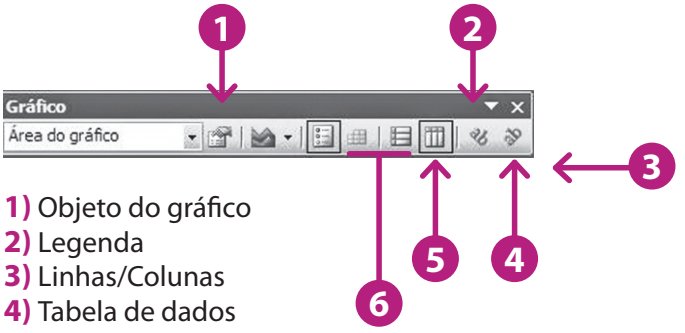




TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

FORMATAR GRÁFICO



1) Objeto do gráfico
2) Legenda
3) Linhas/Colunas
4) Tabela de dados
5) Tipo do gráfico
6) Formatar objeto

CONFIGURAR PASTAS DE TRABALHO

CONFIGURAR PÁGINAS
Muitas vezes será necessário modificar as configurações das páginas a serem impressas, para isso clique no Menu Arquivo e escolha a opção Configurar página.

Layout de Página – Permite alterações como orientação, dimensões para impressão, tamanho do papel e qualidade da impressão.

Margens – Permite alterar a distância das margens (vertical e horizontal) assim como centralizar a planilha entre elas, além de indicar o espaço reservado ao cabeçalho e rodapé.

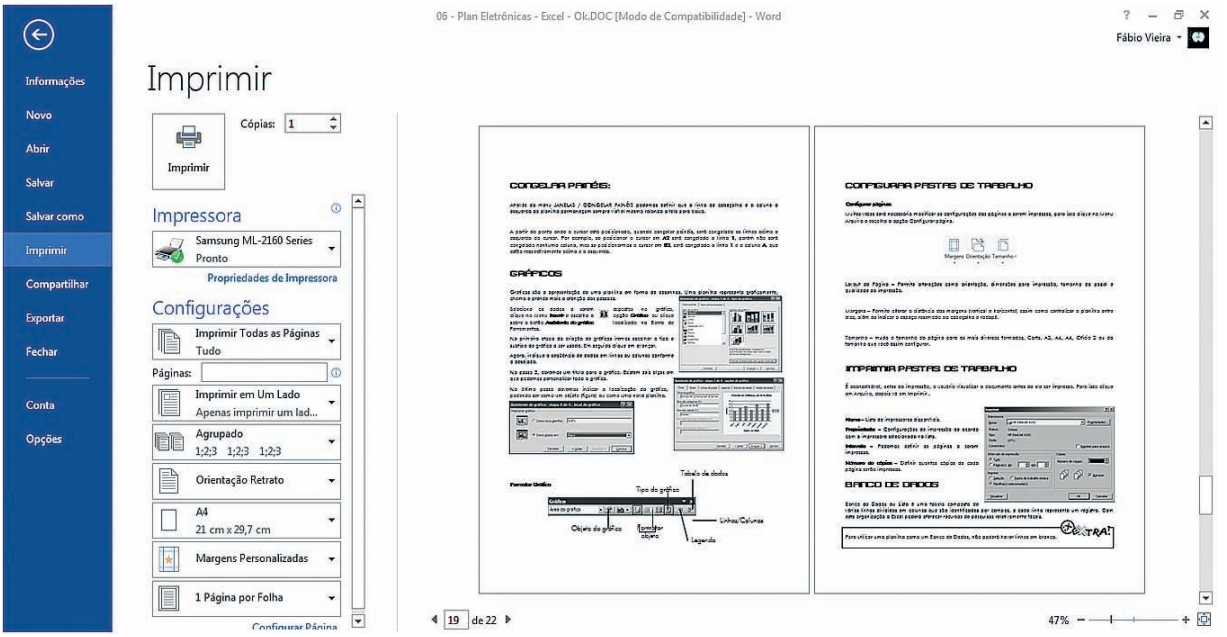
Tamanho – muda o tamanho da página para os mais diversos formados, Carta, A3, A4, A4, Oficio 2 ou do tamanho que você assim configurar.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

IMPRIMIR PASTAS DE TRABALHO

É aconselhável, antes da impressão, o usuário visualizar o documento antes de ele ser impresso. Para isso clique em Arquivo, depois vá em Imprimir e você terá uma imagem semelhante como a imagem abaixo.



BANCO DE DADOS

Banco de Dados ou Lista é uma tabela composta de várias linhas divididas em colunas que são identificadas por campos, e cada linha representa um registro. Com esta organização o Excel poderá oferecer recursos de pesquisas relativamente fáceis.

EXTRA!

Para utilizar uma planilha como um Banco de Dados, **não poderá haver linhas em branco**.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

Nome, Salário, Cargo, Escolaridade e Cidade são os títulos das colunas (campos)

	A	B	C	D	E
1	Bytecomp				
2	Serviços de Informação				
3	**Nome**	**Salário**	**Cargo**	**Escolaridade**	**Cidade**
4	Élen da Costa	R$ 1.520,00	Programador	Superior Incompleto	São Paulo
5	Marcos Maritan	R$ 1.520,00	Programador	Superior Incompleto	São Paulo
6	Paulo Casablanca	R$ 1.200,00	Programador	2° Grau Completo	Sobral
7	José Carlos Alves	R$ 2.540,00	Programador Sênior	Superior Completo	Osasco
8	Narciso Marino	R$ 2.540,00	Programador Sênior	Superior Completo	Fortaleza
9	Hilda Dias	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Completo	São Paulo
10	André Rodrigues	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Completo	Fortaleza
11	Carla Monteiro	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Incompleto	Campinas
12	Gláucia Pires	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Incompleto	Campinas
13	Bernerdo Almeida	R$ 1.000,00	Gerente de vendass	2° Grau Completo	Osasco

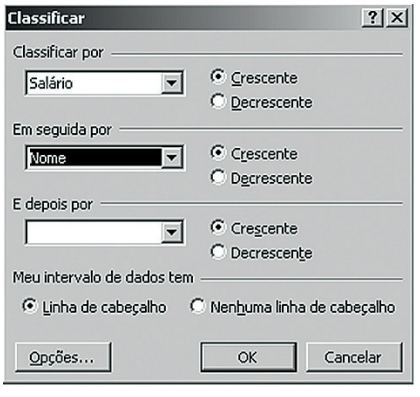
Os dados de cada linha são os registros

CLASSIFICAÇÃO

A classificação de dados quanto à ordem crescente ou decrescente é bastante simples, podendo ser ativada pelos botões de classificação ou através do menu Dados, escolhendo a opção Classificar. Aconselha-se selecionar o intervalo dos dados a partir do nome dos campos.

BIZZU!

Assim como na formatação condicional, podemos definir até três critérios para classificação.



No exemplo à esquerda, classificaremos primeiramente o valor salarial em ordem crescente, seguido pelo nome, também em ordem crescente. Ao terminar, clique em **OK**.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

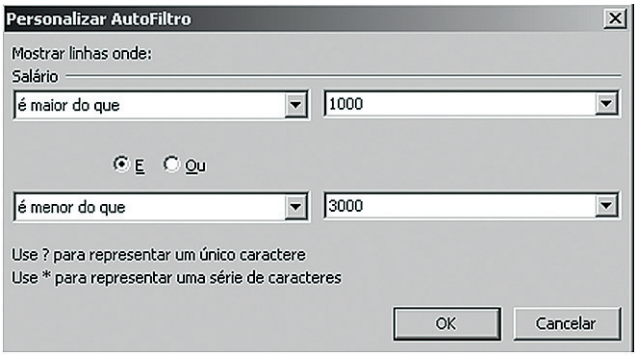
AUTOFILTRO

Este recurso facilita a visualização de dados quando temos uma planilha com uma grande quantidade de linhas, exibindo somente os dados que satisfazem a condição desejada.Clique no menu Dados e escolha a opção Autofiltro. Note que no lado direito de cada campo da planilha aparece um botão através do qual escolhemos o critério a ser aplicado.

	A	B	C	D	E
1	**Bytecomp**				
2	Serviços de Informação				
3	**Nome**	**Salário**	**Cargo**	**Escolaridade**	**Cidade**
8	José Carlos Alves	R$ 2.540,00	Programador Sênior	Superior Completo	Osasco
9	Narciso Marino	R$ 2.540,00	Programador Sênior	Superior Completo	Fortaleza
10	André Rodrigues	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Completo	Fortaleza
13	Hilda Dias	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Completo	São Paulo

Na última figura da página anterior, foi aplicado um filtro para exibir somente os registros em que o campo *Escolaridade é Superior Completo*.

Para voltar a exibir todos os dados, basta dar um clique no campo ao qual foi aplicado o filtro e escolher a opção **Tudo**.



Além disso, podemos personalizar o critério a ser utilizado, podendo assim, obter um resultado mais preciso. Basta escolher a opção **Personalizar** no campo a ser filtrado.

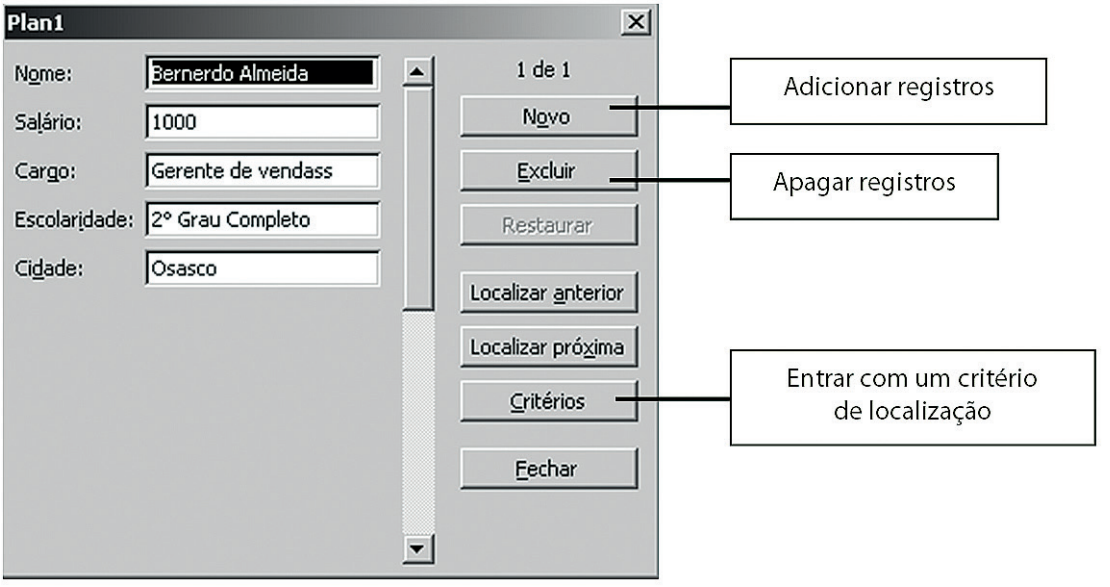
No exemplo anterior, obtivemos os registros salários cujos valores são maiores que 1.000,00 e menores do que 3.000,00.

TIC

PLANILHA ELETRÔNICA

FORMULÁRIOS

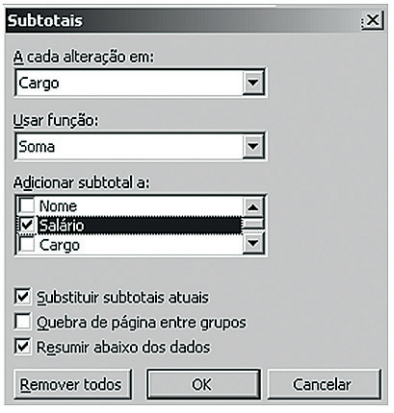
Outra forma de edição de dados é usar o modo de formulário, editando assim um registro por vez. Esta opção pode ser ativada no menu Dados / Formulário.



SUBTOTAIS

Retorna um subtotal em uma lista ou em um banco de dados. É geralmente mais fácil criar uma lista com subtotais usando o comando Subtotais (menu Dados).

Utilizando a planilha Bytecomp, usaremos um exemplo como na figura acima.



TIC

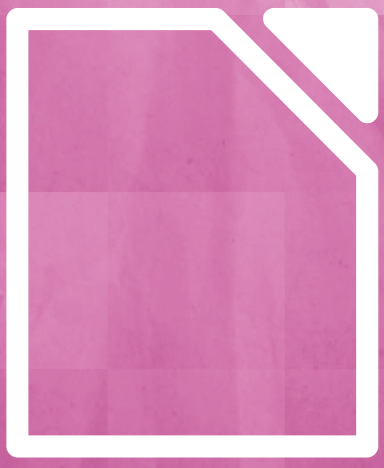
PLANILHA ELETRÔNICA

O resultado será este:

	A	B	C	D	E
1	**Bytecomp**				
2	Serviços de Informação				
3	**Nome**	**Salário**	**Cargo**	**Escolaridade**	**Cidade**
4	Bernerdo Almeida	R$ 1.000,00	Gerente de vendass	2° Grau Completo	Osasco
5		R$ 1.000,00	**Gerente de vendass Total**		
6	Paulo Casablanca	R$ 1.200,00	Programador	2° Grau Completo	Sobral
7	Élen da Costa	R$ 1.520,00	Programador	Superior Incompleto	São Paulo
8	Marcos Maritan	R$ 1.520,00	Programador	Superior Incompleto	São Paulo
9		R$ 4.240,00	**Programador Total**		
10	José Carlos Alves	R$ 2.540,00	Programador Sênior	Superior Completo	Osasco
11	Narciso Marino	R$ 2.540,00	Programador Sênior	Superior Completo	Fortaleza
12		R$ 5.080,00	**Programador Sênior Total**		
13	André Rodrigues	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Completo	Fortaleza
14	Carla Monteiro	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Incompleto	Campinas
15	Gláucia Pires	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Incompleto	Campinas
16	Hilda Dias	R$ 3.023,00	Analisa de Sistemas	Superior Completo	São Paulo
17		R$ 12.092,00	**Analisa de Sistemas Total**		
18		R$ 22.412,00	**Total geral**		
19					

DÚVIDAS?

O QUE VOCÊ NÃO ENTENDEU? Anote para pedir esclarecimento.



LIBRE OFFICE CALC

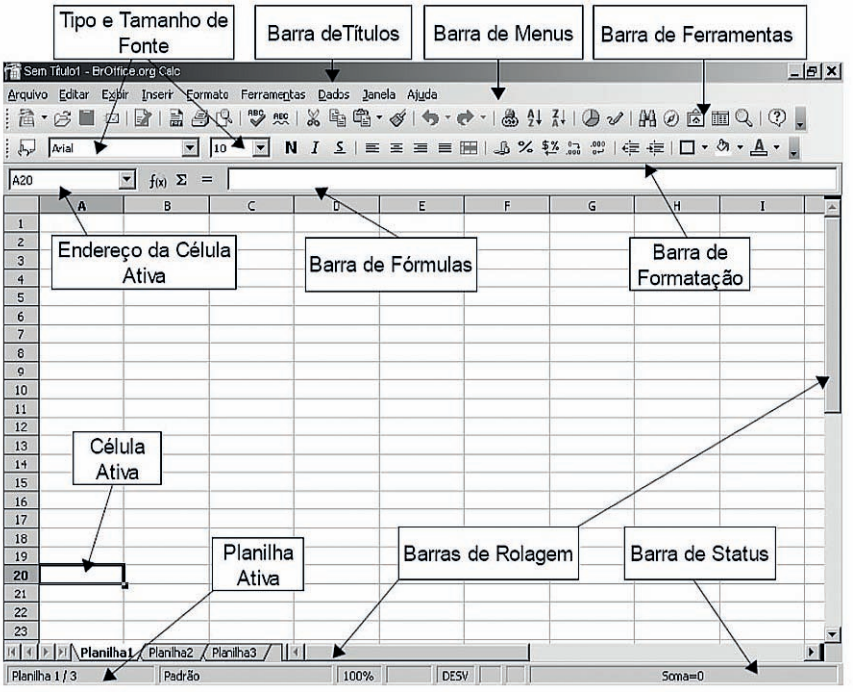
TIC

LIBRE OFFICE CALC

O QUE O LIBRE OFFICE CALC OFERECE? – CONCEITOS BÁSICOS

O **LIBRE OFFICE Calc** é uma planilha eletrônica, sendo portanto uma ferramenta para fazer cálculos, analisar informações e dar tratamento a grandes massas de dados. Com essa ferramenta, podemos realizar desde tarefas elementares, como a digitação e impressão de uma planilha simples, até tarefas mais elaboradas como a criação de tabelas mais sofisticadas, com dados relacionados e cálculos complexos.

A Janela do LIBRE OFFICE Calc



Barras da tela do LIBRE OFFICE Calç - Para se conhecer a função de cada ícone da barra, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre ele e uma pequena descrição será exibida:

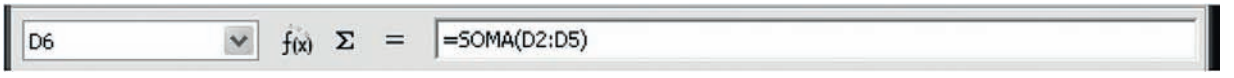
TIC

LIBRE OFFICE CALC

Barra de Ferramentas Padrão – Fornece as ferramentas auxiliares ao desenvolvimento da planilha:

Barra de Objetos – Apresenta ícones das tarefas de formatação mais comuns:

Barra de Fórmula – Apresenta a identificação da célula ativa ou intervalo de células e o conteúdo da célula, que pode ser um texto, um número ou uma fórmula.

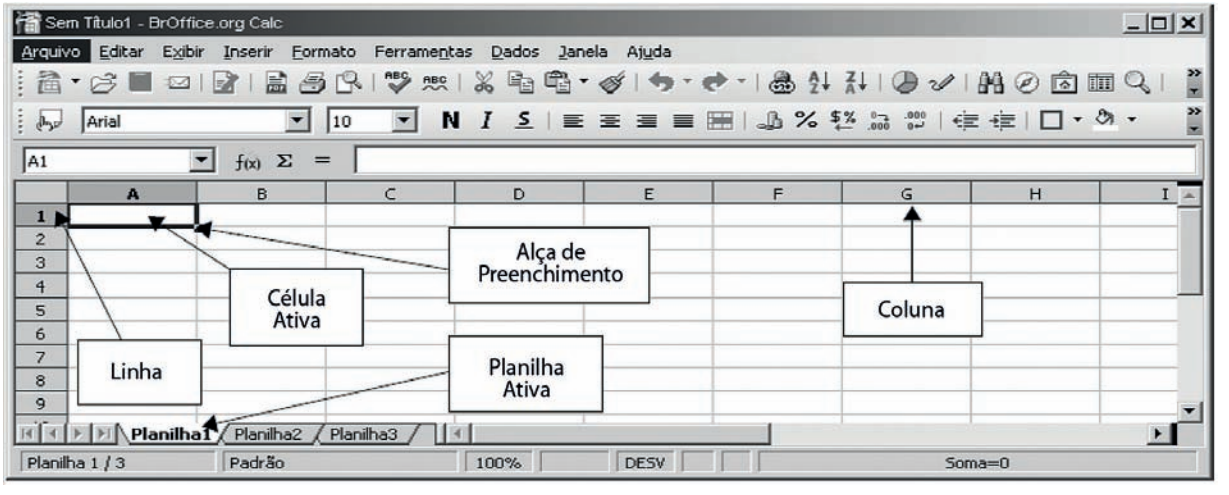


Barras de Rolagem – As barras de rolagem facilitam a navegação pela planilha. No Calc elas aparecem sempre, mesmo quando a planilha está vazia.

Barra de Status – Apresenta informações relevantes sobre a planilha, quais sejam: número da página atual, número de páginas do arquivo, valor do zoom aplicado, dentre outras. Essa barra também é sensível ao contexto, apresentando informações relevantes sobre o item que estiver sendo trabalhado no momento.

ENTENDENDO A PLANILHA

Cada planilha é apresentada em forma de tabela, contendo linhas e colunas. No LIBRE OFFICE Calc, são disponibilizadas 65.536 linhas, numeradas de 1 a 65.536, e 256 colunas, nomeadas de A até IV, a cujo cruzamento se dá o nome de célula:

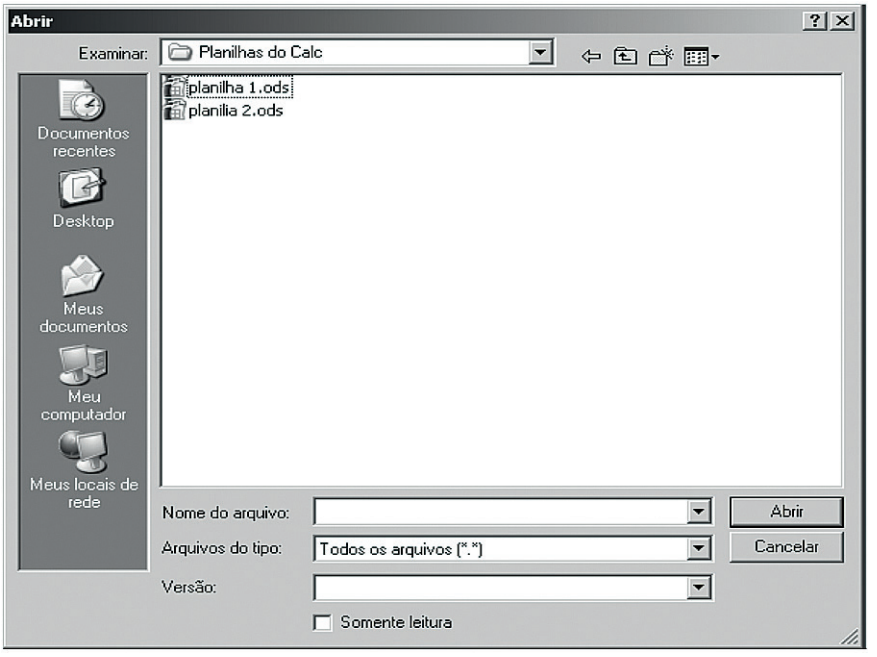


TIC

LIBRE OFFICE CALC

ABRINDO PLANILHAS EXISTENTES

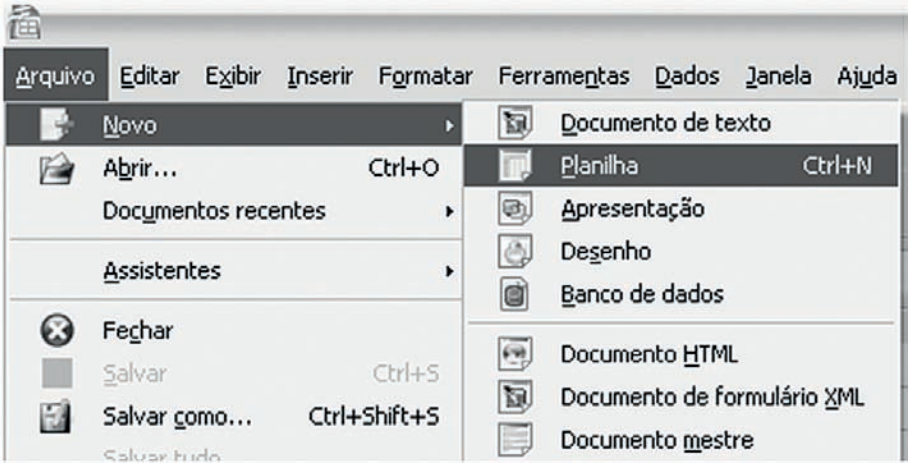
Para abrir uma planilha já existente, clique na sequência – **Arquivo > Abrir ou Ctrl + O**:



Uma nova tela irá se abrir: Selecione o arquivo desejado, clique em Abrir, ou dê um duplo clique sobre ele:

CRIANDO UMA NOVA PLANILHA

Para criar uma pasta de planilhas em branco, clique no Menu Arquivo > Novo > Planilha, ou **CTRL + N**.



TIC

LIBRE OFFICE CALC

SALVANDO PLANILHAS

EXTRA!

Na opção de "Salvar como tipo" dentro da caixa "Salvar Como..." o usuário pode alterar o formato do arquivo a ser salvo. Aconselha-se utilizar o formato do "Microssoft Excel 97/2000/XP", caso delete alterar os dados em outros editores de planilhas eletrônicas.

MOVIMENTAÇÃO DENTRO DE UMA PLANILHA

TECLA	POSIÇÃO DO CURSOR
Seta ↑	Célula para cima
Seta ↓	Célula para baixo
Seta ←	Célula para a esquerda
Seta →	Célula para direita
Enter	Vai para a célula inferior
Tab	Vai para a célula da direita
Ctrl + ←	Vai para a primeira célula da linha atual
Ctrl + ↑	Vai para a primeira célula da coluna atual
Page Up	Vai uma tela para cima
Page Down	Vai uma tela para baixo
Ctrl + Home	Vai para a célula A1
End	Vai para a última célula da linha (*)
Home	Vai para a primeira célula da linha (*)

(*) A linha deve ter pelo menos uma célula preenchida.

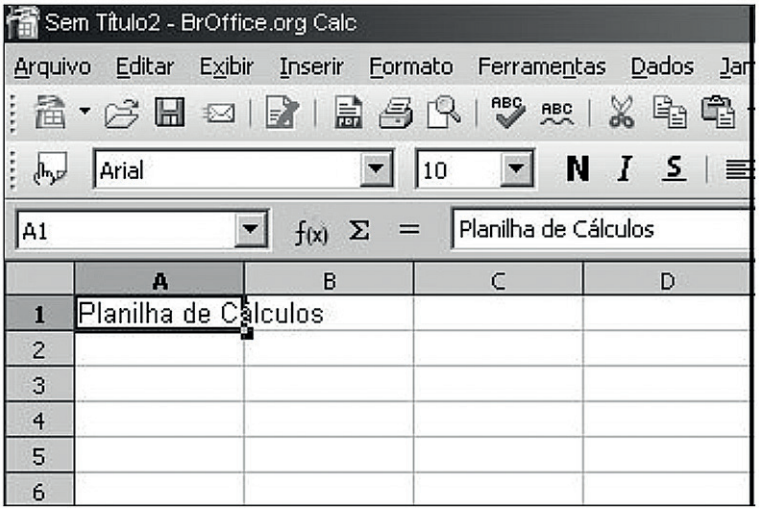
TIC

LIBRE OFFICE CALC

INSERINDO DADOS EM UMA PLANILHA

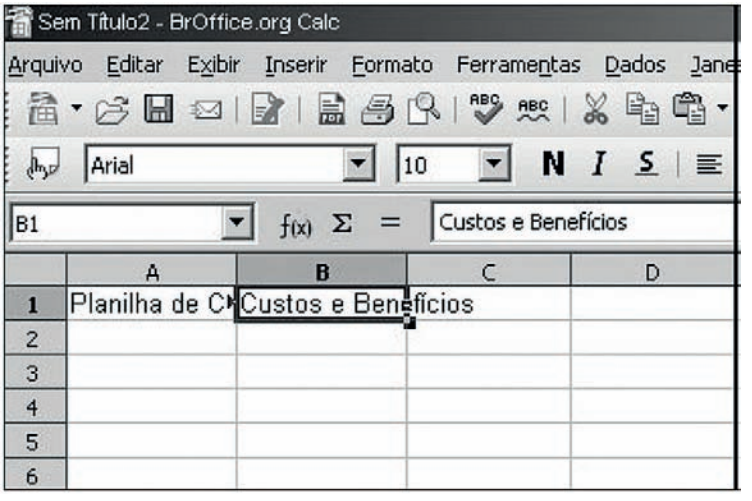
Nas células poderão ser digitados números, caracteres, caracteres especiais, etc.

Ao terminar a entrada de dados na célula, tecle **Enter** ou **Tab**. Se o texto for maior que o tamanho da célula, ele ocupará o espaço da próxima, se esta estiver vazia:



Esta ocupação não significa que o espaço da próxima célula foi utilizado. Havendo a necessidade de uso da próxima célula, ao se clicar sobre ela, o conteúdo da anterior desaparecerá e a atual poderá ser ocupada, ficando o seu conteúdo sobreposto ao anterior, sem apaga-lo.

Uma seta vermelha aparecerá do lado direito da célula, indicando que o conteúdo ultrapassou o tamanho da mesma:



TIC

LIBRE OFFICE CALC

BIZZU!

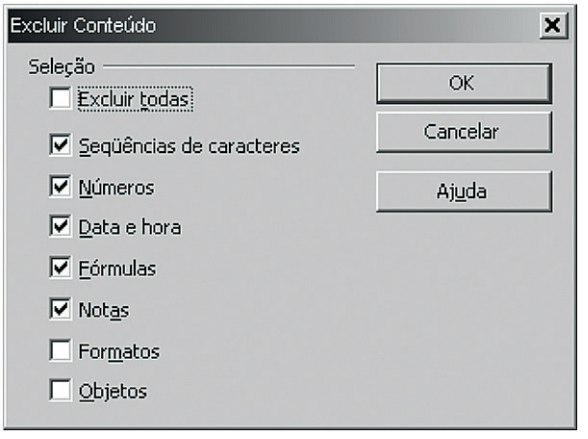
Para aplicar o tamanho ideal para coluna ou linha, dê um clique duplo no indicador da linha ou coluna.

ALTERANDO OS DADOS DE UMA CÉLULA

Para alterar um texto que ultrapassou o tamanho da célula, clique **F2**, ou dê um duplo clique na mesma.

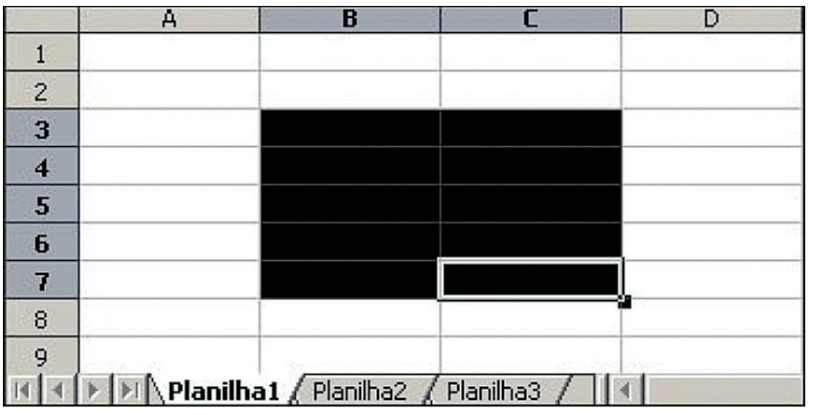
ELIMINANDO O CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

Selecione a célula e pressione a tecla **Del**. A seguinte tela será apresentada:



Querendo eliminar todo o conteúdo, marque **Excluir Todas** e clique em **OK**.

Pode-se também excluir parte do conteúdo, para isso basta selecionar na tela acima o que se deseja excluir, e clicar **OK**.



SELECIONANDO CÉLULAS, BLOCO DE CÉLULAS (INTERVALO), LINHAS E COLUNAS

Para selecionar uma célula, basta clicar sobre ela.

Para selecionar um bloco de células, clique sobre a primeira célula a ser selecionada e arraste o ponteiro do mouse até a última célula desejada.

TIC

LIBRE OFFICE CALC

BIZZU!

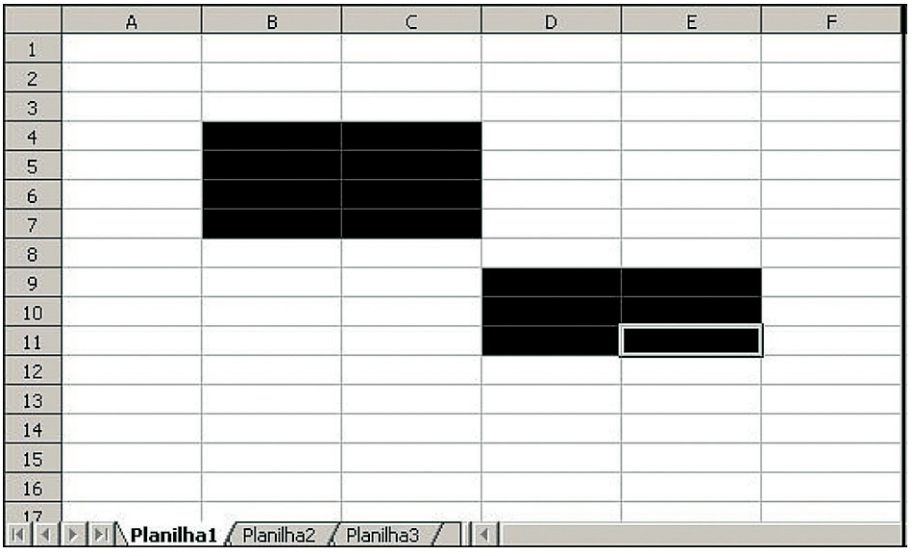
A seleção de intervalo de células também pode ser feita através do teclado. Para tanto, posicione o cursor sobre a primeira célula do intervalo e, mantendo a tecla **Shift** pressionada, utilize as teclas de direção.

Para selecionar uma linha ou uma coluna inteira, clique sobre o indicador da linha ou da coluna. Por exemplo, se você clicar sobre a letra "C" no indicador da coluna, toda a coluna "C" será selecionada.

SELECIONANDO UM INTERVALO DE CÉLULAS NÃO ADJACENTES

Posicione o cursor na primeira célula do intervalo e, mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o sobre o intervalo desejado.

A seguir, com tecla **Ctrl** pressionada, posicione o mouse na primeira célula do próximo intervalo, e repita os passos anteriores.



O o primeiro intervalo compreende as colunas B:C, linha 4 até 7. O segundo intervalo compreende as colunas D:E, linha 9 até 11:

TIC

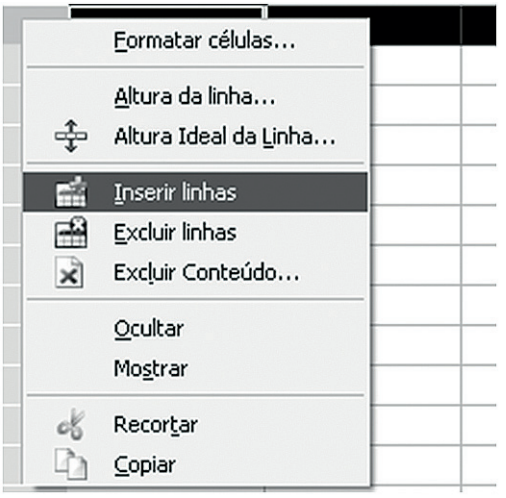
LIBRE OFFICE CALC

INSERINDO LINHAS E COLUNAS

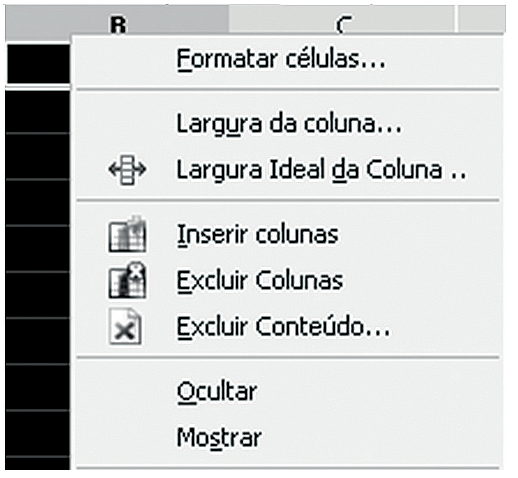
Ao clicar com o botão auxiliar (direito) do mouse sobre uma linha ou uma coluna, aparecerá uma caixa de menu rápido, onde o usuário poderá optar por inserir ou excluir.

Para inserir uma linha, clique com o botão direito do mouse sobre uma linha, e escolha inserir linha.

Para inserir uma coluna, clique com o botão direito do mouse sobre uma letra de coluna e escolha inserir coluna.



Inserindo linha



Inserindo coluna

EXTRA!

Quando se insere uma linha, a mesma aparecerá acima da linha selecionada, por exemplo, se o usuário clicar sobre a linha 2, a nova linha aparecerá entre a linha 2 e linha 1. Quando se insere uma coluna, a nova coluna aparecerá à esquerda de coluna selecionada.

TIC

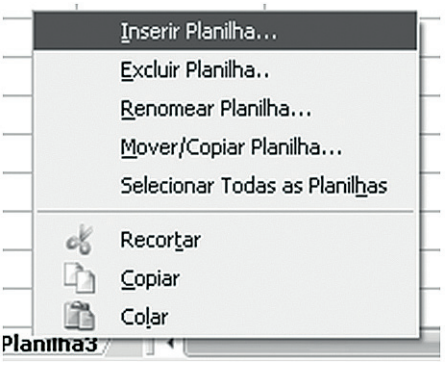
LIBRE OFFICE CALC

EXCLUINDO LINHAS E COLUNAS

Ao clicar com o botão auxiliar (direito) do mouse sobre uma linha ou coluna escolha a opção "Excluir linha" ou "Excluir coluna".

GUIA DAS PLANILHAS

Inserindo planilhas: Por padrão, o LIBRE OFFICE Calc vem com três abas: "Planilha 1", "Planilha 2" e "Planilhas 3". No entanto dependendo da necessidade o usuário poderá inserir planilhas a mais. Clique com o botão auxiliar sobre uma aba da planilha em seguida esolha "Inserir planilha".



Em seguida informe o posicionamento e quantidade de planilhas a serem inseridas.

Excluindo planilhas: Clique com o botão direito do mouse sobre a planilha a ser excluida e escolha a opção "Excluir planilha".

Renomeando palnilhas: Este recurso é muito últil para facilitar a localização da planilha onde o usuário criou uma tabela específica, para isso clique com o botão direito do mouse sobre a planilha em seguida escolha "Renomear Planilha".

FORMATANDO UMA PLANILHA

FORMATAÇÃO DE FONTES

Fonte é o nome que se dá aos diversos tipos de letras disponíveis no LIBRE OFFICE Calc, para melhorar a apresentação da planilha ou simplesmente para destacar partes da mesma.

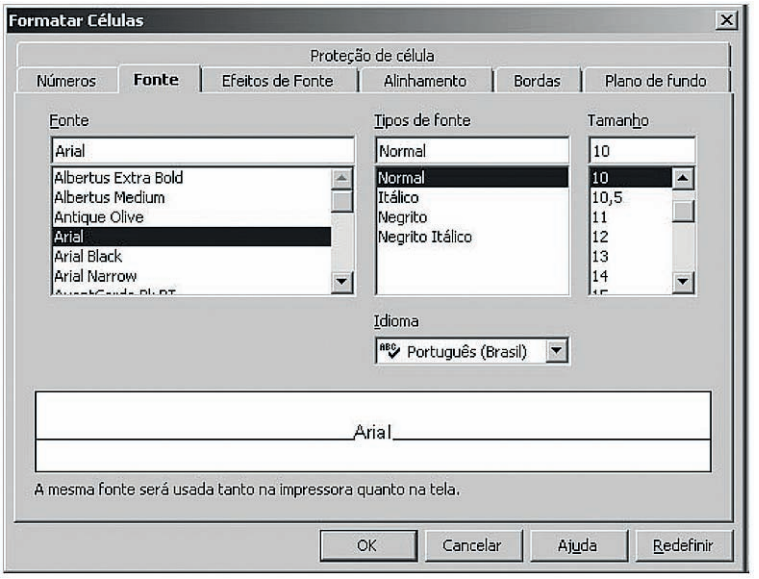
Para escolher a nova fonte, selecione a célula ou intervalo de células.

Selecione a opção **Células** no menu **Formato/Formatar**, em seguida selecione a guia **Fonte**. Marque as opções desejadas e clique em **OK**:

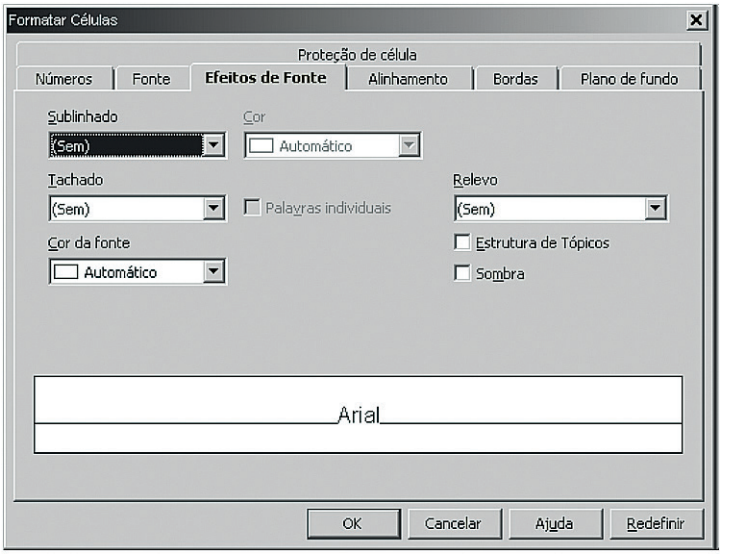
TIC

LIBRE OFFICE CALC

Aba Fonte: Permite modificar o tipo da letra, estilos (negrito, itálico, sublinhado) e tamanho.



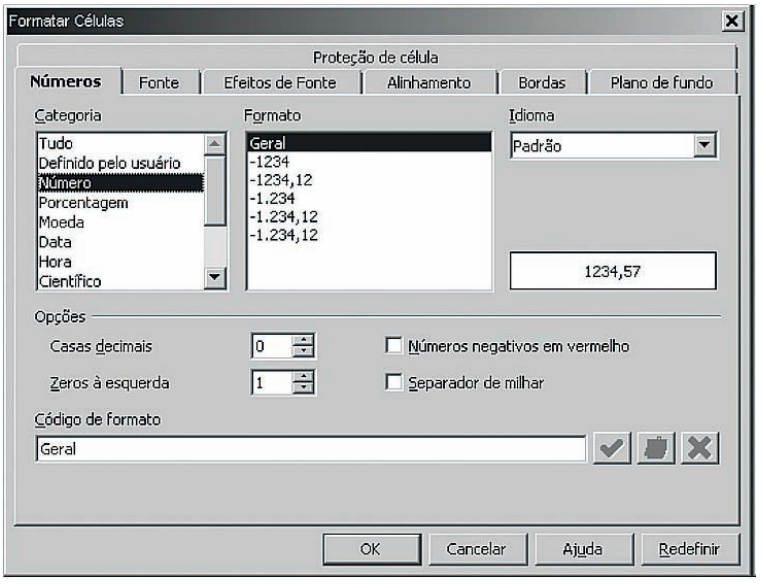
Efeitos de Fonte: Permite aplicar sublinhados, efeitos de relevo e mudar a cor do texto.



TIC

LIBRE OFFICE CALC

Números: Permite modificar o formato numérico a ser exibido, como por exemplo os formatos: moeda, data, geral e etc.



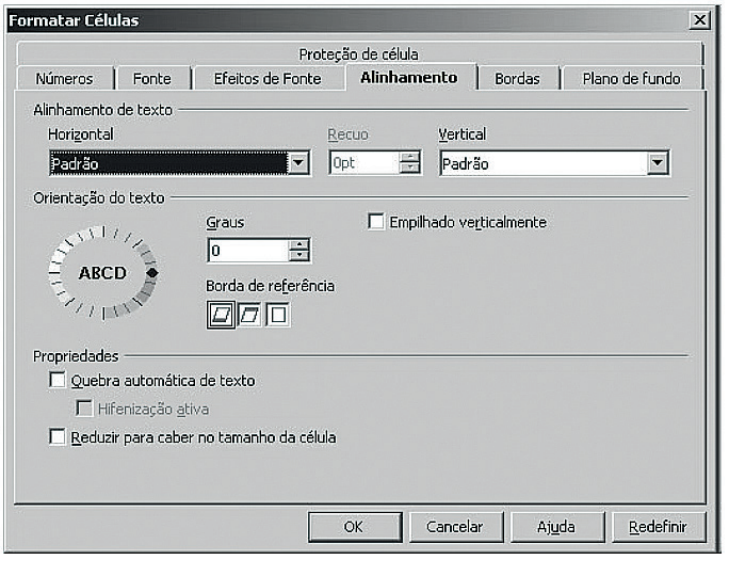
EXTRA!

Após a formatação dos números, pode aparecer na célula o sinal **#**, indicando que ele não coube na mesma. Basta aumentar a largura da célula, para que o número seja apresentado normalmente.

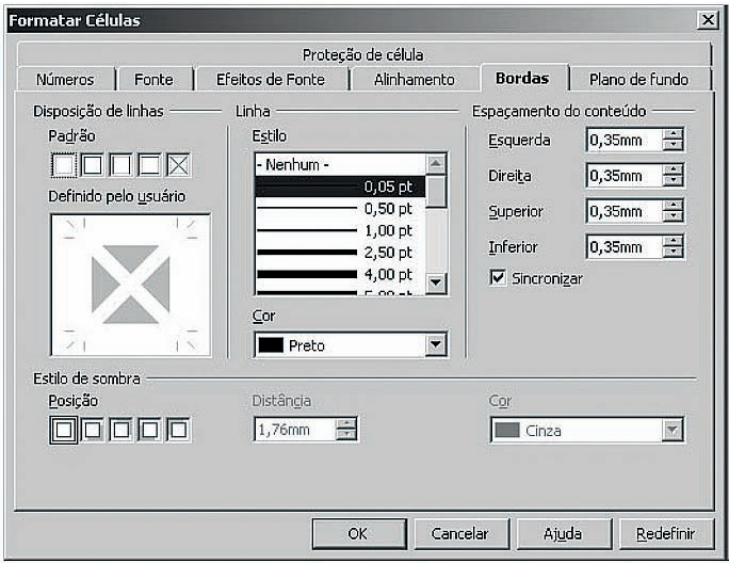
TIC

LIBRE OFFICE CALC

Alinhamento: Quando os dados são digitados, o LIBRE OFFICE Calc os ajusta automaticamente, dependendo do tipo. Os dados numéricos são alinhados à direita nas células e os textuais à esquerda. Nesta aba podemos modificar todo o alinhamento das células.



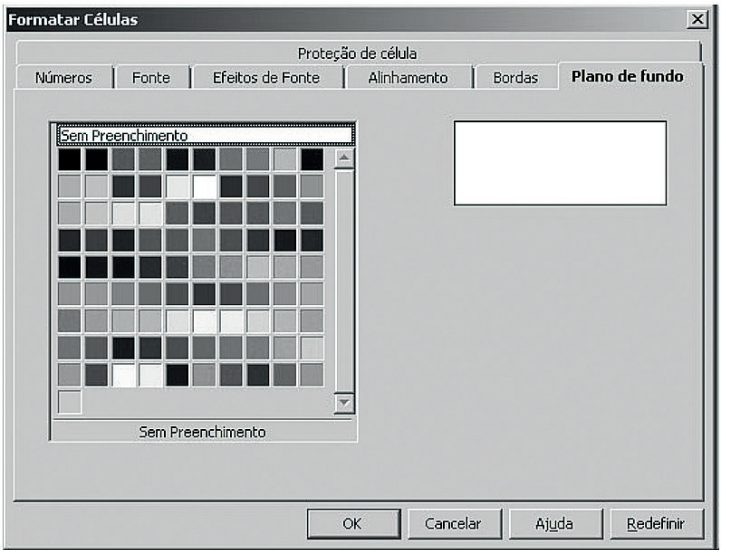
Bordas: Este recurso é utilizado para destacar as células, por padrão, a grade das planilhas são apenas de visualização no computador, não saindo na impressão. Uma alternativa é aplicação de bordas no intervalo desejado.



TIC

LIBRE OFFICE CALC

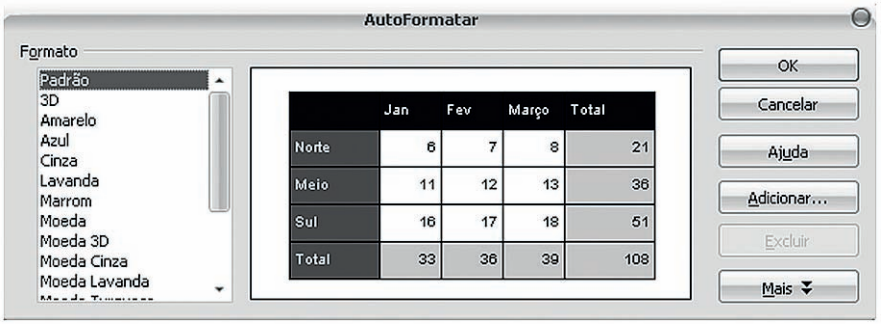
Plano de fundo: Este recurso é utilizado para colocar cor na célula.



AUTO FORMATAÇÃO

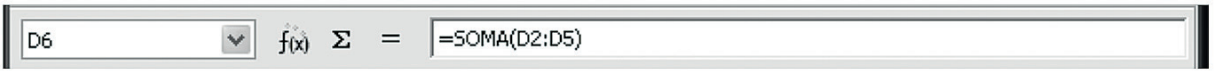
A auto formatação permite aplicar uma formatação pré-definida, isto é, alguns modelos prontos do próprio programa.

Selecione a sua planilha, e escolha a opção "Auto Formatar".



TRABALHANDO COM FÓRMULAS

Barra de fórmulas: As fórmulas e valores incluídos nas células apareceram na Barra de Fórmulas, onde também poderão ser modificados.



TIC

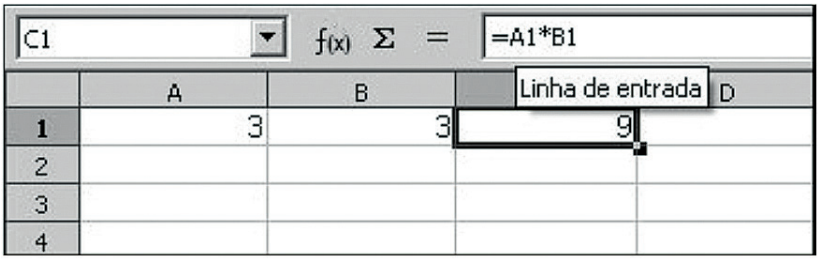
LIBRE OFFICE CALC

No início da barra, aparece a identificação da célula ativa:

Uma fórmula permite relacionar células específicas com o objetivo de realizar operações matemáticas.

Toda fórmula deve ser precedida do sinal =.

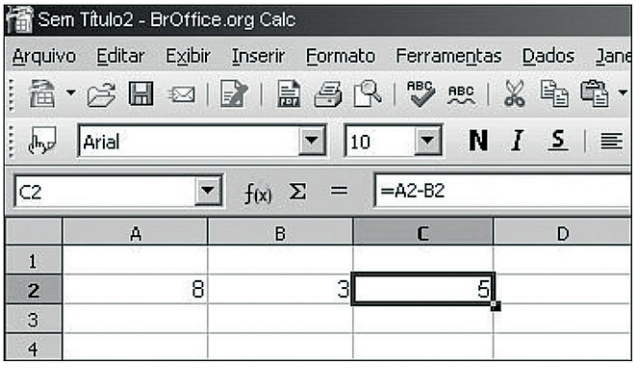
No exemplo abaixo, **=A1*B1**, multiplica o conteúdo da célula A1 pelo conteúdo da célula B1, ficando o resultado em C1:



BIZZU!

O sinal de = também estabelece uma ligação entre células. Se for colocado o sinal de = em uma célula junto com a identificação de outra, ela assumirá o valor existente na célula identificada.

OPERADORES NUMÉRICOS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO



Adição: Soma os valores existentes em células. Símbolo: +
=D7+E7

Subtração: Subtrai valores contidos nas células. Símbolo: –.
=A2–B2

Multiplicação: Multiplica os valores existentes nas células. Símbolo: *.
=A2*B2:

Divisão: Divide os valores existentes nas células. Símbolo /.
=A2/B2:

TIC

LIBRE OFFICE CALC

BIZZU!

Como calcular valores percentuais:
Você poderá utilizar cálculos com porcentagem, por exemplo: =C2*12%. Neste caso, será calculado 12% da célula "C2". Outra forma é deixar a porcentagem em uma célula, como mostra a figura abaixo:

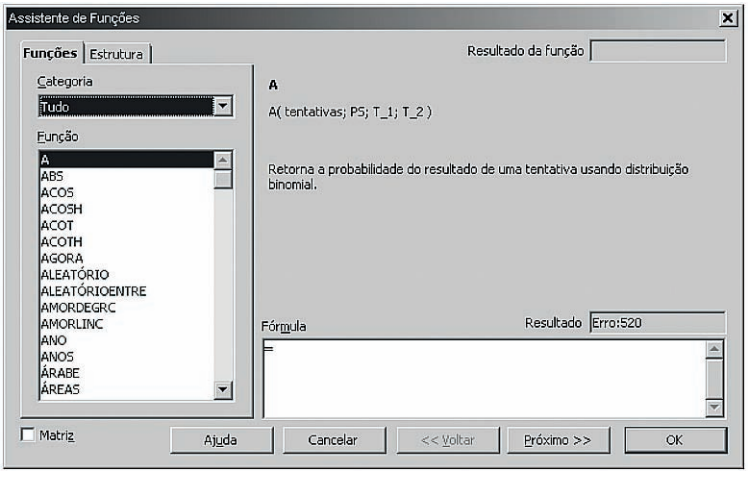
	A	B	C
1	Valor	Desconto	Quanto fica
2	R$ 120,00	12,00%	=A2-(A2*B2)
3			

No exemplo acima além de calcular a porcentagem entre parênteses, já se calcula o valor "menos a porcentagem".

FUNÇÕES

As funções são excelentes ferramentas e podem ser usadas para retorno ou exibição de valores a partir de vários tipos de cálculos.

Para inserir uma função numa planilha, siga os seguintes passos:



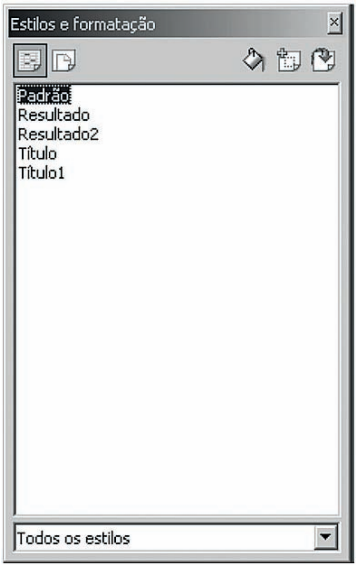
Selecione a célula onde será colocada a função.

TIC

LIBRE OFFICE CALC

Selecione o menu **Inserir** e em seguida **Função**, ou tecle **Ctrl + F2**, ou ainda na barra de fórmulas, clique no botão **Assistente de Funções**.

OBS: Mais detalhes ver "Funções" no módulo de "Microssoft Excel".



ESTILOS

O LIBRE OFFICE Calc possui vários estilos que podem ser utilizados para formatar células.

Entretanto, o usuário pode criar seus próprios estilos.

Selecione a célula a ser formatada, a linha ou a coluna.

Selecione a opção **Estilos e Formatação** no menu **Formato**.

Selecione o estilo desejado e dê clique duplo sobre ele:

CRIANDO UM NOVO ESTILO

Selecione a opção **Estilos e Formatação** no menu **Formato** e siga os passos abaixo:

Na caixa **Estilos e Formatação**, clique com o botão direito do mouse.

Posteriormente clique em **Novo**.

Escolha as opções para o novo estilo, e clique **OK**.

Clique em **Fechar**:

TIC

LIBRE OFFICE CALC

BIZZU!

Atenção: o estilo criado pelo usuário somente vale para o arquivo de trabalho em questão.

FORMATAÇÃO CONDICIONAL

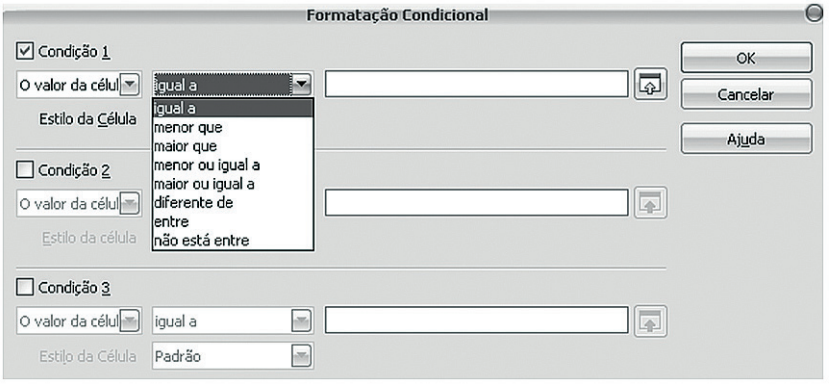
Coloca a célula em um determinado estilo, que é assumido quando o conteúdo da célula atinge um valor especificado. No entado o usuário deverá criar "estilos de formatação" no modelo a serem utilizados.

Como criar a Formatação Condicional.

Selecione a célula ou intervalo a ser formatado e proceda conforme os passos abaixo:

Clique em **Formato** e em **Formatação Condicional**.

A opção **Condição 1** já aparece marcada. Nas janelas abaixo, crie a condição desejada.



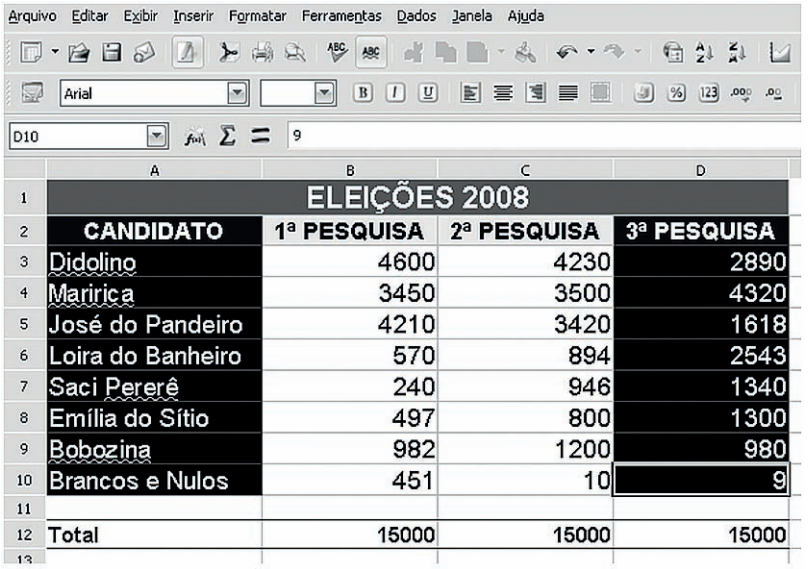
Em **Estilo da célula**, marque o estilo que deseja usar. Clique em **OK**.

TIC

LIBRE OFFICE CALC

GRÁFICOS

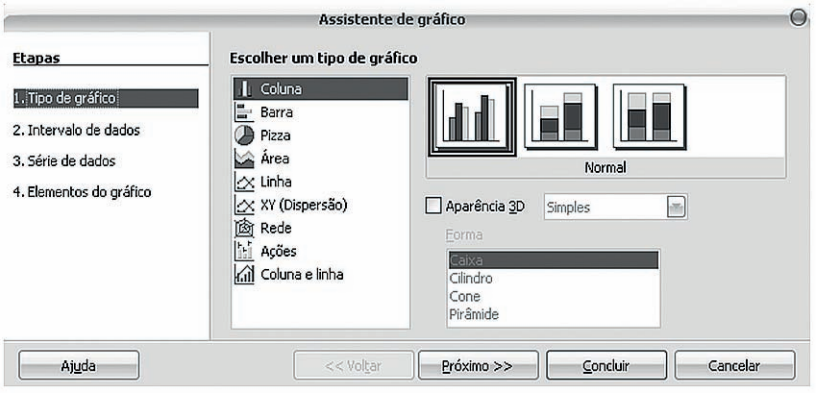
Primeiramente, selecione na planilha os dados a partir dos quais será gerado o gráfico:



	A	B	C	D
1	ELEIÇÕES 2008			
2	CANDIDATO	1ª PESQUISA	2ª PESQUISA	3ª PESQUISA
3	Didolino	4600	4230	2890
4	Maririca	3450	3500	4320
5	José do Pandeiro	4210	3420	1618
6	Loira do Banheiro	570	894	2543
7	Saci Pererê	240	946	1340
8	Emília do Sítio	497	800	1300
9	Bobozina	982	1200	980
10	Brancos e Nulos	451	10	9
11				
12	Total	15000	15000	15000

Escolha **Gráfico** no menu **Inserir**.

A seguinte janela será exibida:

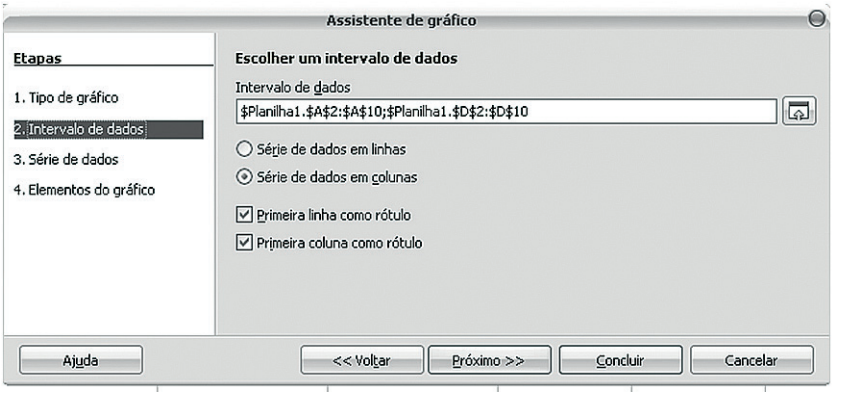


Escolha o tipo de gráfico a ser utilizado, em seguida clique no botão “Próximo”.

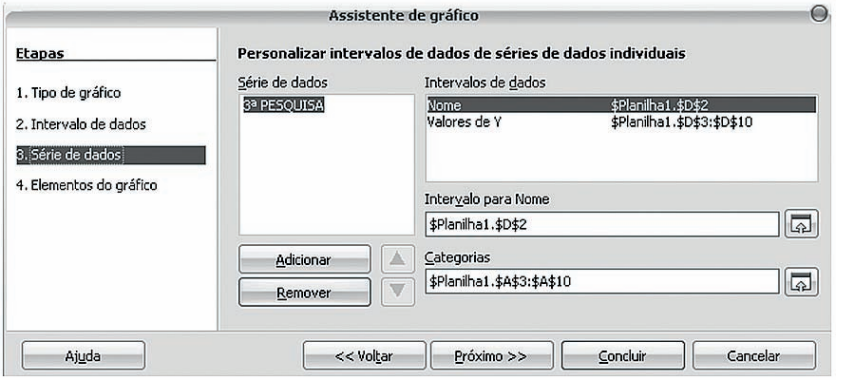
TIC

LIBRE OFFICE CALC

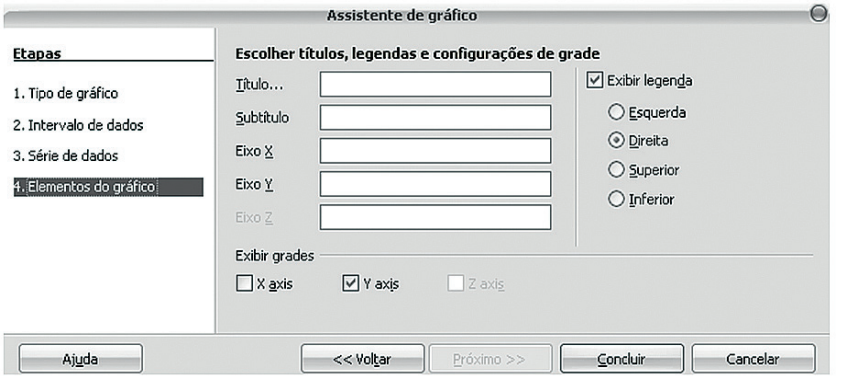
A próxima etapa aparecerá uma janela do "Intervalo de dados", podendo o usuário alternar a série de dados em linhas ou colunas.



Próxima caixa de série de dados, o usuário poderá personalizar a série de intervalos. Geralmente não se modifica essa caixa, pois podemos editar o gráfico posteriormente.



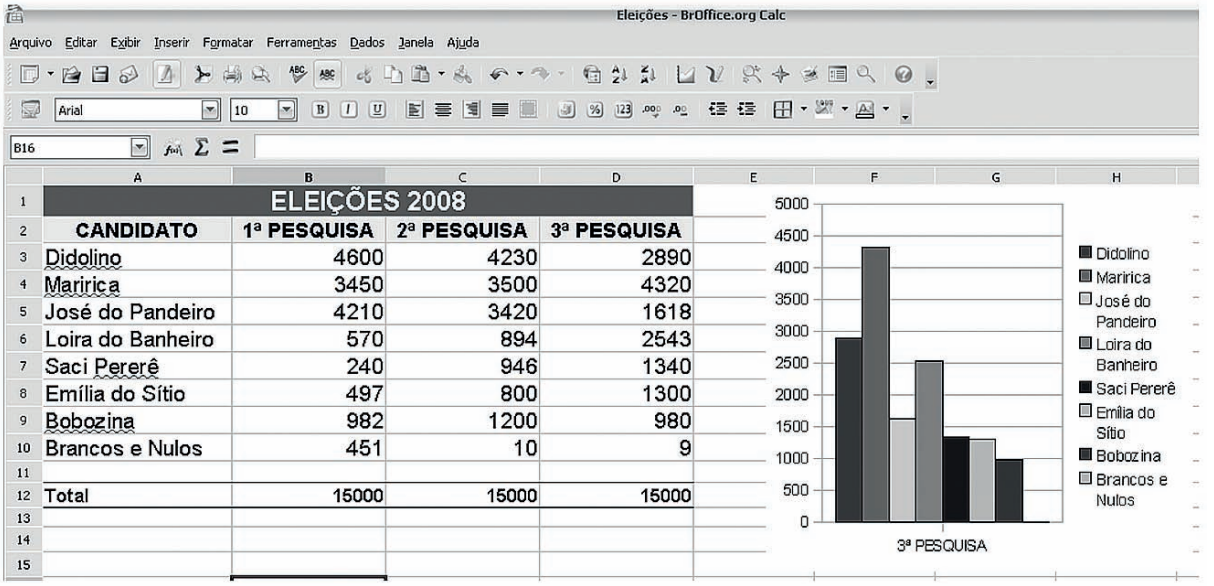
A última tela podemos colocar título nos elementos do gráfico, digite o título adequado ao gráfico e clique em "concluir".



Pronto.
O gráfico foi criado!

TIC

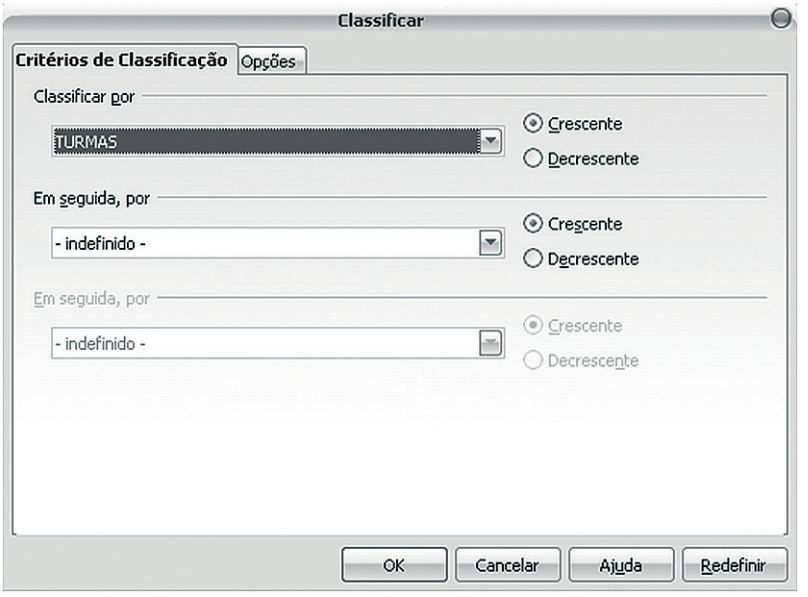
LIBRE OFFICE CALC



PLANILHAS COMO BANCO DE DADOS

Ordenação ou classificação de dados: Esta operação permite colocar dados em ordem crescente ou decrescente.

Selecione os dados a serem classificados (podem ser colunas inteiras), escolha a opção **Classificar** no menu **Dados**.



Escolha a opção **Ascendente** ou **Descendente** para a 1ª chave.

Determine as outras chaves, se necessário.
Clique em **OK:**

TIC

LIBRE OFFICE CALC

FILTRO

Possibilita selecionar valores e elementos diversos dentro da planilha, por meio de critérios estabelecidos. Clique em **Dados/Filtro**:

AutoFiltro Com esta opção, criam-se opções para seleção de dados no cabeçalho da planilha:

	A	B	C	D	E
1	MATERIAL DE ESCRITÓRIO				
2	Material	Custos	Venda	Lucro	
3	Caneta	R$ 15,00	R$ 20,00	R$ 5,00	
4	Lápis	R$ 1,00	R$ 1,30	R$ 0,30	
5	Clips	R$ 0,05	R$ 0,07	R$ 0,02	
6	Borracha	R$ 1,50	R$ 1,80	R$ 0,30	
7	Grampeador	R$ 20,00	R$ 25,00	R$ 5,00	
8	Papel	R$ 0,01	R$ 0,02	R$ 0,01	
9	Grampo	R$ 0,02	R$ 0,03	R$ 0,01	
10	Agenda	R$ 25,00	R$ 35,00	R$ 10,00	
11					

Setas **Drop-down** são inseridas na primeira célula das colunas (rótulos). Clicando sobre elas, pode-se escolher o critério de filtragem.

No exemplo acima, podemos selecionar os materiais pelos cabeçalhos Nome, Custo, Venda ou Lucro.

Personalizando o filtro: Caso necessário um filtro mais preciso o usuário, neste caso clique na "seta drop-down" escolha padrão.

TIC

LIBRE OFFICE CALC

Nome do campo: Selecione a coluna base para a extração das informações.

Condição: Selecione o critério de seleção. (=, >, <, >=, etc...).

Valor: Selecione o valor base para a **filtragem**.

O campo **Operador** contém os operadores lógicos **E/OU**, que poderão ser usados quando houver a necessidade de serem incluídos outros critérios de filtragem.

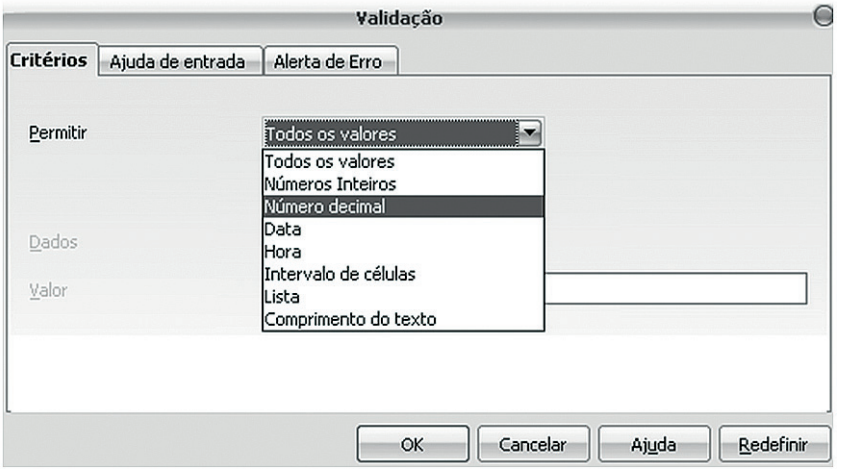
Utilizamos na caixa a personalização do filtro conforme necessário, por exemplo da planilha acima poderemos visualizar os materiais com o custo menor de R$ 2,00 da seguite forma:

Nome do campo	Condição	Valor
Custos	<	2,00

VALIDAÇÃO DE CÉLULAS

Podemos aplicar critérios para serem alimentados dados somente previamente definidos, como por exemplo: em um boletim escolar não deverá aceitar notas superiores a 10,0.

Vejamos: Clique no menu "Dados" e escolha "Validade".

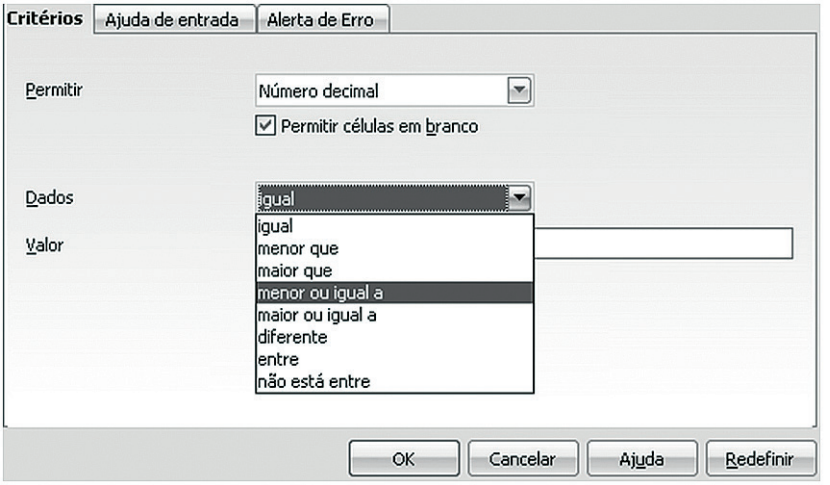


Permitir: Tipo de dados que serão permitidos

TIC

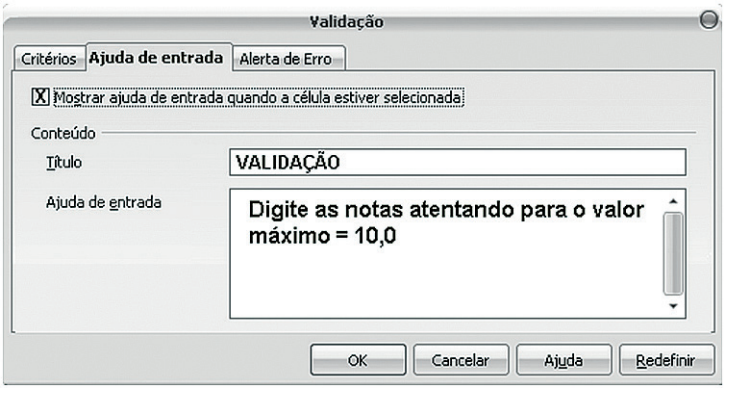
LIBRE OFFICE CALC

Dados: Estabelece o limite que será digitado, no nosso exemplo escolheremos "Menor ou igual".



Valor: O valor que será de referência para o dado acima, no nosso exemplo coloque 10,0.

Ajuda de entrada: Nesta aba poderemos inserir um comentário que será exibido quando colocado o cursor em uma célula específica.



Marque a opção de "*Mostrar ajuda de entrada quando a célula estiver selecionada*"

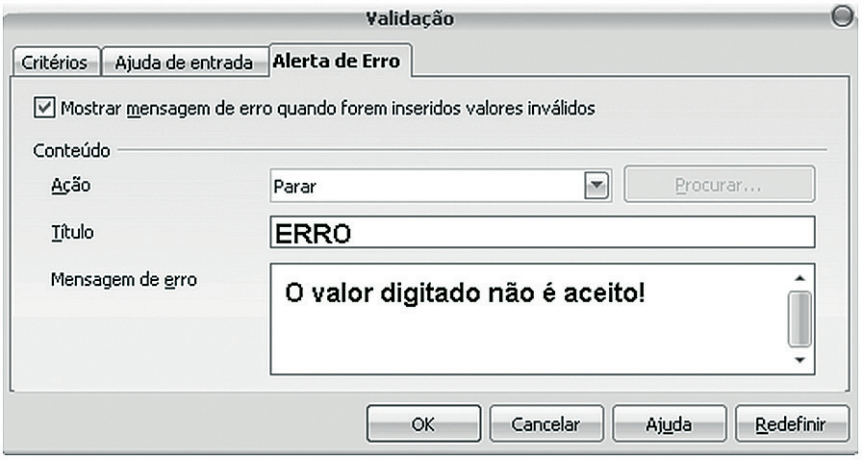
Título: Título que você desejar dar ao comentário.

Ajuda de entrada: Texto que será exibido no comentário.

TIC

LIBRE OFFICE CALC

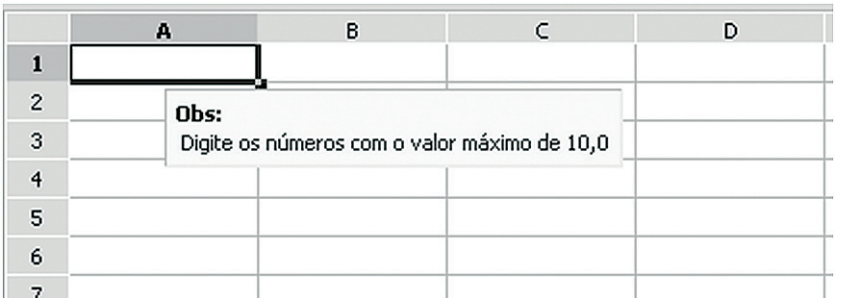
Alerta de erro: Mensagem que aparecerá quando for digitado algum dado não aceito.



BIZZU!

Ao utilizar a ação "Parar" o LIBRE OFFICE Calc não aceitará o dado digitado. Ao escolher a ação "Aviso", por exemplo, o LIBRE OFFICE emitirá o alerta de erro. O dado digitado será aceito caso clique em "OK".

Observe o que aparece quando clicar em uma área de validação, aparecerá um comentário.



Agora tente fazer um teste digitando valores maiores que 10,0

TIC

LIBRE OFFICE CALC

CONGELAR PAINÉIS

Recurso bastante útil quando possuímos uma planilha muito extensa e precisamos nos movimentar dentro da planilha, ao mesmo tempo em que visualizamos um conteúdo da mesma, em tamanho mínimo.

Para congelar painéis primeiramente o usuário deve clicar na célula que deve começar a movimentação, ou seja, *o que existir acima e a direita da célula selecionada será congelado*.

Clique em "Janela" / "Congelar", agora tente movimentar para baixo, direita, cima, esquerda.

BIZZU!

Caso queira desfazer a ação clique em "Janela" e desmarque "Congelar".

SUBTOTAIS

Quando necessário ter cálculo divididos por alguma alteração nas colunas, utilizamos o recurso de subtotais, encontrado no menu "Dados".

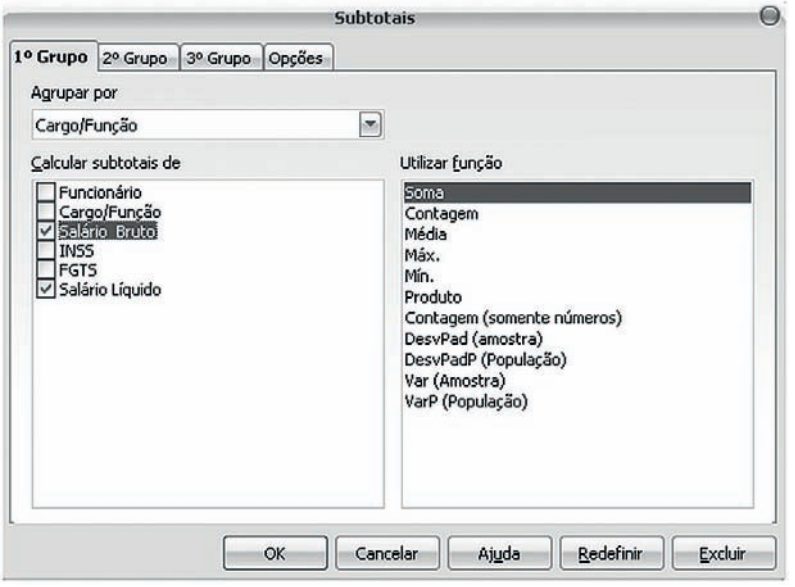
	A	B	C	D	E	F
1	FOLHA DE PAGAMENTO					
2	Funcionário	Cargo/Função	Salário Bruto	INSS	FGTS	Salário Líquido
3	Agripina Pitombeira	Analista 1	R$ 2.100,00	R$ 231,00	R$ 168,00	R$ 1.701,00
4	Figobaldo Mendes	Analista 1	R$ 2.100,00	R$ 231,00	R$ 168,00	R$ 1.701,00
5	Vedislau Pinto	Analista 2	R$ 3.150,00	R$ 334,29	R$ 252,00	R$ 2.563,71
6	Ananias Gurgel	Gerente T.I.	R$ 2.250,00	R$ 247,50	R$ 180,00	R$ 1.822,50
7	Braselina da Silva	Programador	R$ 1.300,00	R$ 117,00	R$ 104,00	R$ 1.079,00
8	Diocélio Cunha	Programador	R$ 1.300,00	R$ 117,00	R$ 104,00	R$ 1.079,00
9	Joaquina Filomeno	Programador	R$ 1.300,00	R$ 117,00	R$ 104,00	R$ 1.079,00
10	Ibiapina de Lima	Recepcionista	R$ 600,00	R$ 48,00	R$ 48,00	R$ 504,00
11	José de Arimatéia	Web Designer	R$ 850,00	R$ 68,00	R$ 68,00	R$ 714,00
12	Epaminondas Rego	Web Master	R$ 850,00	R$ 68,00	R$ 68,00	R$ 714,00

BIZZU!

Não deverá existir células mescladas dentro da planilha, caso exista o título mesclado como no exemplo, selecione apenas o cabeçalho das colunas e os respectivos dados.

TIC

LIBRE OFFICE CALC



Agrupar por: Campo que será utilizado para efetuar o subtotal.

Calcular subtotais de: Campos / Colunas que serão calculados.

Utilizar função: Qual função será utilizada no calculo.

Seguindo a imagem acima o resultado será como mostra abaixo:

	A	B	C	D	E	F
1	FOLHA DE PAGAMENTO					
2	**Funcionário**	**Cargo/Função**	**Salário Bruto**	**INSS**	**FGTS**	**Salário Líquido**
3	Agripina Pitombeira	Analista 1	R$ 2.100,00	R$ 231,00	R$ 168,00	R$ 1.701,00
4	Figobaldo Mendes	Analista 1	R$ 2.100,00	R$ 231,00	R$ 168,00	R$ 1.701,00
5		***Analista 1 Resultado***	***R$ 4.200,00***			***R$ 3.402,00***
6	Vedislau Pinto	Analista 2	R$ 3.150,00	R$ 334,29	R$ 252,00	R$ 2.563,71
7		***Analista 2 Resultado***	***R$ 3.150,00***			***R$ 2.563,71***
8	Ananias Gurgel	Gerente T.I.	R$ 2.250,00	R$ 247,50	R$ 180,00	R$ 1.822,50
9		***Gerente T.I. Resultado***	***R$ 2.250,00***			***R$ 1.822,50***
10	Braselina da Silva	Programador	R$ 1.300,00	R$ 117,00	R$ 104,00	R$ 1.079,00
11	Diocélio Cunha	Programador	R$ 1.300,00	R$ 117,00	R$ 104,00	R$ 1.079,00
12	Joaquina Filomeno	Programador	R$ 1.300,00	R$ 117,00	R$ 104,00	R$ 1.079,00
13		***Programador Resultado***	***R$ 3.900,00***			***R$ 3.237,00***
14	Ibiapina de Lima	Recepcionista	R$ 600,00	R$ 48,00	R$ 48,00	R$ 504,00
15		***Recepcionista Resultad***	***R$ 600,00***			***R$ 504,00***
16	José de Arimatéia	Web Designer	R$ 850,00	R$ 68,00	R$ 68,00	R$ 714,00
17		***Web Designer Resultado***	***R$ 850,00***			***R$ 714,00***
18	Epaminondas Rego	Web Master	R$ 850,00	R$ 68,00	R$ 68,00	R$ 714,00
19		***Web Master Resultado***	***R$ 850,00***			***R$ 714,00***
20		***Total geral***	***R$ 15.800,00***			***R$ 12.957,21***

INSS e IRPF | Folha de Pagamento

CONTEXTO DAS RELAÇÕES DO TRABALHO – CRT

LEITURA

UM POUCO SOBRE A HISTÓRIA DO TRABALHO [11]

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.

[11] *Fonte: http://www.rhinfo.com.br/historia.htm; Revista Época n°496 – "O Futuro do Trabalho", acesso em 03/11/2014.*

LEITURA

1954	1970	1980
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.	**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 Macintoch, o primeiro computador da interface gráfica.	**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	1997	2007
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 em que cria uma cultura de trabalho baseada na liberdade e na criatividade.	**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.	**O trabalho 24x7** Graças à tecnologia digital, profissionais ficam ligados à empresa 24horas 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.

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.

LEITURA

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, 13° 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.
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, 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.

LEITURA

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 estar preparado e saber aproveitar as oportunidades, e um bom marketing pessoal e profissional. 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)

LEITURA

O PERFIL DO TRABALHADOR MODERNO [12]

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
> Seguidor; > Leal; > Paciente; > Especializado; > Executor.	> 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).

[12] *Marques, Rosa Maria & Bernardes, Roberto."Indústrias impõem outro perfil ao trabalhador". São Paulo: Gazeta Mercantil, 13 e 14 de maio de 2000.*

LEITURA

O PERFIL DO TRABALHADOR MODERNO

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 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, cuja obrigação de tomada talvez precoce 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 forma 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 semi-treinada 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

LEITURA

O PERFIL DO TRABALHADOR MODERNO

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.

Marques, Rosa Maria & Bernardes, Roberto. "*Indústrias impõem outro perfil ao trabalhador*". São Paulo: Gazeta Mercantil, 13 e 14 de maio de 2000.

LEITURA

A IMPORTÂNCIA DA IMAGEM PESSOAL NO MERCADO DE TRABALHO ATUAL [13]

Todo ser humano tem necessidade de se destacar naquilo que realiza. O maior responsável pelo desenvolvimento pessoal é o próprio individuo. 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.

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.

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.

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.

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.

[13] *Fonte http://www.vivaitabira.com.br/viva-colunas/index.php?IdColuna=80. Acesso: 30/08/2013*

LEITURA

A IMPORTÂNCIA DA IMAGEM PESSOAL NO MERCADO DE TRABALHO ATUAL

Exige Coragem: o medo de errar e não corresponder às próprias expectativas e as 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 sequência 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.

LEITURA

EMPREGADO E EMPREGADOR - DIREITOS E DEVERES [14]

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 e respostas 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.

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.

[14] *Fontes http://www.mpas.gov.br;http://www.mackenzie.com.br/cipa/oqecipa.htm; http://www.mte.gov.br/Trabalhador/FGTS. Acesso em 03/11/2014.*

LEITURA

EMPREGADO E EMPREGADOR - DIREITOS E DEVERES

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?
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

LEITURA

EMPREGADO E EMPREGADOR - DIREITOS E DEVERES

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.

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

LEITURA

EMPREGADO E EMPREGADOR - DIREITOS E DEVERES

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).

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, de1/12 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.

LEITURA

EMPREGADO E EMPREGADOR - DIREITOS E DEVERES

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 como 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;
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.

LEITURA

EMPREGADO E EMPREGADOR - DIREITOS E DEVERES

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.

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 representativos 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.

REFLEXÃO

OS DOIS LADOS [15]

São deveres do empregado para com o empregador, inclusive, constituindo o seu não-cumprimento, como motivo para despedimento 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.

[15] *Fonte http://www.sine.mg.gov.br/informativos/informativos.htm*

LEITURA

FGTS [16]

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 os 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 trabalhado de demissão (caso necessário).

Com demissão por justa causa:
> O trabalhador somente terá direto 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.

[16] *Fonte http://pt.wikipedia.org/wiki/Fundo_de_Garantia_por_Tempo_de_Servi%C3%A7o, acesso em 03/11/2014.*

LEITURA

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.

LEITURA

ROTINA DE ADMISSÃO DE EMPREGADOS [17]

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.

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

[17] *Fonte http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/clientes/admissao.htm), acesso 03/11/2014.*

LEITURA

ROTINA DE ADMISSÃO DE EMPREGADOS

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 adolescente 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). Outra forma de contratar adolescente menor é a admissão de estudantes de nível técnico e universitário para estagiar nas diversas Unidades/Órgãos da Unicamp, proporcionando contato com o ambiente profissional e aprimoramento de suas competências. A jornada de estágio deve ser compatível com o horário escolar, podendo ser de 12, 15, 20 ou, no máximo, 30 horas semanais (6 horas diárias).

TIPOS DE ESTÁGIO: [18]

> **Obrigatório:** é requisito para aprovação no curso e obtenção do diploma e deve constar no Histórico Escolar do aluno. Não há obrigatoriedade de pagamento de bolsa e auxílio transporte, e não é necessário Processo Seletivo para ingressar no estágio. É obrigatória a apresentação de declaração da Instituição de Ensino contendo a carga horária necessária para o estágio.

> **Não-Obrigatório:** é desenvolvido como atividade opcional pelo aluno. Há obrigatoriedade de pagamento de bolsa e auxílio transporte, sendo necessário Processo Seletivo para a admissão.

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%

[18] *Fonte http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/estagio-admissao , acesso 24/11/14*

LEITURA

ROTINA DE ADMISSÃO DE EMPREGADOS

(cinquenta por cento) à do horário normal - art. 7º, XVI da CF.

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 providenciada a autorização específica, assinada pelo empregado. Além dessa autorização, deve constar no próprio contrato de trabalho cláusula autorizando os citados descontos.

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”).
> Titulo 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.

ATENÇÃO!

MAIS CUIDADO COM O PORTUGUÊS

A PRAGA DAS PALAVRAS EM EXCESSO

A busca da concisão na redação empresarial requer que se evitem circuncolóquios ou perífrases, ou seja, dizer em muitas palavras o que se poderia dizer em poucas, como nos exemplos abaixo:

EM VEZ DE...	...USE
Chegar a uma conclusão	Concluir
Chegar a uma decisão	Decidir
Conduzir uma investigação a respeito	Investigar
Fazer um exame	Examinar
Levar a efeito um estudo	Estudar
Levar a efeito uma tentativa	Tentar

Fonte Revista Língua Portuguesa, n° 38 – "Cinco Pragas da Redação Empresarial"

LEITURA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DAS EMPRESAS

OBRIGAÇÕES MENSAIS

SALÁRIOS

O empregador deve efetuar o pagamento de salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido. Para a legislação trabalhista o sábado é considerado dia útil. Caso o 5º dia útil seja um sábado e a empresa não trabalhe aos sábados, o pagamento deverá ser efetuado na sexta feira, de acordo com o art. 465 da CLT.

CAGED - CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS

Encaminhar até o dia 7 do mês subsequente, ao Ministério do Trabalho, a relação de admitidos e demitidos no mês anterior através de meio eletrônico (Internet ou Disquete), com utilização do aplicativo correspondente fornecido pelo MTE.

INSS

Recolher as contribuições relativas à Previdência Social de acordo com o cronograma abaixo:

CONTRIBUIÇÃO	RECOLHIMENTO
Contribuição sobre remuneração e produtos rurais	No dia 2 (dois) do mês subsequente, se não houver expediente bancário neste dia, recolher no 1º (primeiro) dia útil posterior
Contribuinte individual (carnês), inclusive doméstica	Até o dia 15 do mês subsequente, se não houver expediente bancário neste dia, recolher no 1º (primeiro) dia útil posterior
13º salário	Até o dia 20 de dezembro, inclusive doméstica, se não houver expediente bancário neste dia, recolher no 1º (primeiro) dia útil anterior
13º salário pago em rescisão	No dia 2 (dois) do mês subsequente, se não houver expediente bancário neste dia, recolher no 1º (primeiro) dia útil posterior
Extinção de processo trabalhista	No dia 2 (dois) do mês subsequente, se não houver expediente bancário neste dia, recolher no 1º (primeiro) dia útil posterior

LEITURA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DAS EMPRESAS

PIS – CADASTRAMENTO
Cadastrar, imediatamente após a admissão, os empregados ainda não cadastrados no PIS/PASEP.

FGTS
Recolher até o dia 7 (sete), se não houver expediente bancário neste dia, recolher no 1º (primeiro) dia útil anterior os depósitos relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, incidente sobre a remuneração do mês anterior (Lei nº 8.036/90).

CIPA
Realizar as reuniões mensais em local apropriado e durante o expediente de trabalho, obedecendo ao calendário anual.

EXAME MÉDICO
Realizar exame médico admissional dos empregados contratados antes que eles assumam suas atividades. Assim como os periódicos no período indicado pelo Médico do Trabalho e os demissionais, quando necessário.

ACIDENTE DO TRABALHO
Comunicar à Previdência Social os acidentes do trabalho no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da ocorrência.

VALE - TRANSPORTE
Fornecer o vale-transporte de acordo com a opção exercida pelo empregado.

SALÁRIO-FAMÍLIA
Preencher a Ficha de Salário-família e o Termo de Responsabilidade para os filhos dos empregados nascidos durante o mês, juntando a certidão de nascimento ou documentação relativa ao equiparado ou ao inválido.
Para os filhos até 6 (seis) anos de idade o empregado deverá apresentar no mês de novembro o atestado de vacinação ou documento equivalente e para os filhos a partir de 7 anos de idade, comprovante de frequência escolar nos meses de maio e novembro. No caso de adolescente inválido que não frequenta a escola por motivo de invalidez, deve ser apresentado atestado médico que confirme este fato.

GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
O empregador deve encaminhar ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados, até o dia 10 de cada mês, cópia da GPS, das contribuições recolhidas ao INSS, relativamente à competência anterior.

LEITURA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DAS EMPRESAS

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DOS EMPREGADOS

Os empregadores devem descontar a contribuição sindical dos empregados admitidos no mês anterior e ainda não recolhida por outra empresa referente ao ano financeiro em curso e recolhê-las até o último dia útil do mês seguinte.

PAT - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR

A adesão ao PAT poderá ser efetuada a qualquer tempo e terá validade a partir da data de registro do formulário de adesão na ECT ou via internet, por prazo indeterminado, podendo ser cancelada por iniciativa da empresa beneficiária ou pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em razão da execução inadequada do Programa.

OBRIGAÇÕES SEMESTRAIS

SALÁRIO-EDUCAÇÃO - CADASTRO DE ALUNOS

Os empregadores, efetuadas as indenizações de empregados e/ou filhos destes, enviam ao FNDE o Cadastro de Alunos (CA), devidamente atualizado ou preenchido, indicando nominalmente os beneficiários atendidos.

OBRIGAÇÕES EM DETERMINADOS MESES DO ANO

JAN	13º Salário Acidentes do Trabalho Salário-Educação – Entidade Beneficente de Assistência Social - Plano de Ação - A entidade beneficente de assistência social deverá apresentar ao INSS, até dia 31 de janeiro, o Plano de Ação das Atividades a serem desenvolvidas durante o ano em curso.
FEV	Contribuição Sindical dos Autônomos e Profissionais Liberais Contribuição Sindical Rural Indústrias da Construção - Anexo II - Resumo Anual
JAN/FEV	RAIS - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS
MAR	Contribuição Sindical dos Empregados Engenharia e Medicina do Trabalho - Serviço Único
ABR	Contribuição Sindical dos Empregados – Recolhimento Entidade Beneficente de Assistência Social.
MAI	Contribuição Sindical Salário-Família
NOV	13º Salário - 1ª Parcela Salário-Família
DEZ	13º Salário - 2ª Parcela A Contribuição Previdenciária referente ao 13º salário deve ser recolhida até o dia 20.

LEITURA

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DAS EMPRESAS

OBRIGAÇÕES ANUAIS

CIPA

As empresas, em função do número de empregados e do grau de risco, obrigam-se a organizar e a manter em funcionamento, por estabelecimento, uma CIPA, havendo eleições anualmente.

SIPAT

As empresas obrigadas a constituir CIPA, devem realizar anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT).

VALE-TRANSPORTE

O empregado, para receber o vale-transporte, deve informar ao empregador, por escrito: endereço residencial, serviços e meios de transporte mais adequados ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa. As informações devem ser atualizadas anualmente ou sempre que ocorrer alteração das circunstâncias mencionadas.

LEITURA

OS 5S DA ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO E NA VIDA [19]

Os cinco sensos, 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 sensos?**

É um programa baseado em 5 palavras japonesas:

5S

SEIRI → Seleção
SEITON → Ordenação
SEISOH → Limpeza
SEIKETSU → Padronização
SHITSUKE → Disciplina

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.

[19] *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/8sensos.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.

LEITURA

OS 5S DA ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO E NA VIDA

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 paranoia? Não. O hábito repetido diversas vezes irá sedimentar o procedimento até que se torne automático, como veremos ao estudar o Senso de Autodisciplina.

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

LEITURA

OS 5S DA ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO E NA VIDA

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.

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,

LEITURA

OS 5S DA ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO E NA VIDA

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.

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.

LEITURA

OS 5S DA ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO E NA VIDA

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.

COMO EU FAÇO PARA MANTER A LIMPEZA?
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 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.

LEITURA

OS 5S DA ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO E NA VIDA

SENSO DE PADRONIZAÇÃO - SEIKETSU

"A arte de manter em estado de limpeza"

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.

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.

LEITURA

OS 5S DA ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO E NA VIDA

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.

LEITURA

OS 3S COMPLEMENTARES

Aos 5S originais foram incorporados três outros Sensos, 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

Visa a qualificar o profissional e engrandecê-lo como ser humano. O membro da Força de Trabalho (empregado, terceirizado, consultor interno, estagiário, etc.) passa a ser mais criativo e produtivo e ter melhor empregabilidade, essencial para ocupar novas posições dentro e fora da empresa.

SENSO DE ECONOMIA E COMBATE AOS DESPERDICÍOS – SETSUYAKU

Este senso decorre quando os demais sensos 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.

REFLEXÃO

APLICANDO 5S NA VIDA PESSOAL [20]

Os cinco sensos 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.

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 acalentar 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.

[20] *Texto adaptado de: http://www.jornaldocidadao.com.br/blog/aplique-os-5s-na-sua-vida/*

REFLEXÃO

APLICANDO 5S NA VIDA PESSOAL

> 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 sensos 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.

REFLEXÃO

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 distraindo, 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)

LEITURA

SAÚDE E TRABALHO [21]

A LEGISLAÇÃO

Constituição Federal, Capítulo II – Dos Direitos Sociais

ART.6º São direitos sociais a educação, a saúde, O TRABALHO, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção a maternidade e a infância, a assistência aos desempregados, na forma desta Constituição.

ART.7º
São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de condição social.

XXII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXIII - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas na forma da lei;

XXVIII- seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que esta está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa.

BIZZU!

Preste atenção: o fato de os direitos à saúde e à segurança estarem garantidos na Constituição não isenta o trabalhador da responsabilidade sobre a própria saúde, no trabalho ou fora dele.

A observância das normas de segurança e de precauções no dia-a-dia do trabalho é obrigação de todo trabalhador, bem como a reivindicação dos direitos que lhe são assegurados pela Constituição.

Saiba mais sobre a legislação trabalhista no que se refere à saúde no trabalho consultando o site do Ministério do Trabalho e Emprego. Foi de lá que pinçamos a relação de perguntas e respostas abaixo:

[21] *Fonte: http://www.mpas.gov.br, acesso em 03/11/2014*

LEITURA

SAÚDE E TRABALHO

ATIVIDADE INSALUBRE E PERIGOSA

O que são atividades insalubres?
Atividades insalubres são aquelas que expõem os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites legais permitidos. Juridicamente, a insalubridade somente é reconhecida quando a atividade ou operação passa a ser incluída em relação baixada pelo Ministério do Trabalho.

Qual a consequência do exercício de trabalho em condições de insalubridade, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo MT, sobre o salário do empregado?
O empregado receberá, além do salário normal, um adicional correspondente à insalubridade, calculado em 40%, 20% ou 10% sobre o salário mínimo da região, conforme o grau de insalubridade.

O que são atividades perigosas?
A lei considera atividades ou operações perigosas todas aquelas que, pela natureza ou métodos de trabalho, coloquem o trabalhador em contato permanente com explosivos, eletricidade, materiais ionizantes, substâncias radioativas, ou materiais inflamáveis, em condições de risco acentuado.

Qual a percentagem correspondente ao adicional de periculosidade?
Para inflamáveis e explosivos: 30% sobre o salário básico, excluídas gratificações, prêmios e participação nos lucros;
Para eletricidade, de 30% sobre o salário recebido, no caso de permanência habitual em área de risco, desde que a exposição não seja eventual.

É possível ao empregado receber simultaneamente adicionais de insalubridade e periculosidade?
Não. A lei permite somente o pagamento de um dos dois, à escolha do empregado.

Como é feita a caracterização da insalubridade e da periculosidade?
A caracterização é feita por meio de perícia, a cargo do médico ou de engenheiro do trabalho, segundo as normas do MTE.

ATIVIDADE

NOTA FISCAL E CUPOM FISCAL

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

ATIVIDADE

DITADO

DÚVIDAS

O QUE VOCÊ NÃO ENTENDEU?

ANOTE PARA PEDIR ESCLARECIMENTO

REFLEXÃO

SOBRE O APRENDIZADO

ÁREA: **TEMA:**

NOME:

NÚCLEO:

TURMA: **DATA:** / /

Para completar esta avaliação, você precisará voltar um pouco no tempo e refletir sobre seus sucessos, crescimento e áreas que ainda precisam ser desenvolvidas.

SUCESSO
Algo importante que aprendi:

Um tema específico pelo qual me interessei:

Evidência – Eu sei que me interessei porque...

REFLEXÃO

SOBRE O APRENDIZADO

CRESCIMENTO

Uma coisa que ainda não sabia e agora sei:

Evidência – eu sei que aprendi porque...

ÁREAS A MELHORAR

Uma área em que sei que preciso melhorar:

Evidência – Eu sei que ainda preciso melhorar porque...

REFLEXÃO

SOBRE O APRENDIZADO

LEIA O ITINERÁRIO DESTE TEMA E RESPONDA:

Por que você acha que o conteúdo deste tema foi incluído no programa de formação?

REFLEXÃO

SOBRE O APRENDIZADO

DEVOLUTIVA

Seu educador deverá lhe dar um retorno sobre sua Reflexão.

Anote aqui as dicas mais importantes: pontos a melhorar, pontos positivos ou qualquer outro comentário que possa ajudá-lo a extrair o melhor da atividade de refletir sobre o aprendizado.

PARCEIRO CERTIFICADOR

PROEX
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

PARCEIROS ESTRATÉGICOS

Governo do Estado do Ceará – Secretaria da Educação

fundaciónses – Con todos los jóvenes

JACOBS FOUNDATION – Our Promise to Youth

international youth foundation

PARCEIROS FINANCIADORES

CEARÁ

Governo do Estado do Ceará – Secretaria da Educação

fundaciónses – Con todos los jóvenes

JACOBS FOUNDATION – Our Promise to Youth

Instituto CSHG – Credit Suisse Hedging-Griffo

INSTITUTO HSBC SOLIDARIEDADE

RIO DE JANEIRO

Chevron

international youth foundation

SAFRAN – fondation pour l'insertion

Instituto CSHG – Credit Suisse Hedging-Griffo

SIMÕES FILHO

Simões Filho – Quem ama cuida

INSTITUTO HSBC SOLIDARIEDADE

com
DOMÍNIO
DIGITAL