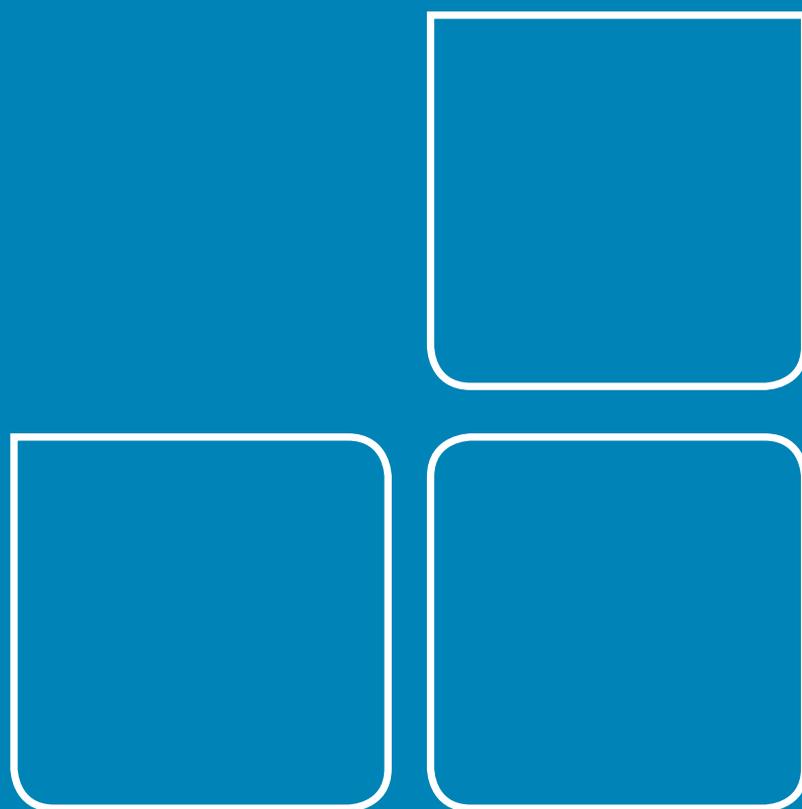


2019 • 2020 • 2021



**Bloco Específico**



# **PROGRAMA APRENDIZ NA ESCOLA**



**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**1º BLOCO ESPECÍFICO - INTENSIVO (40H)**

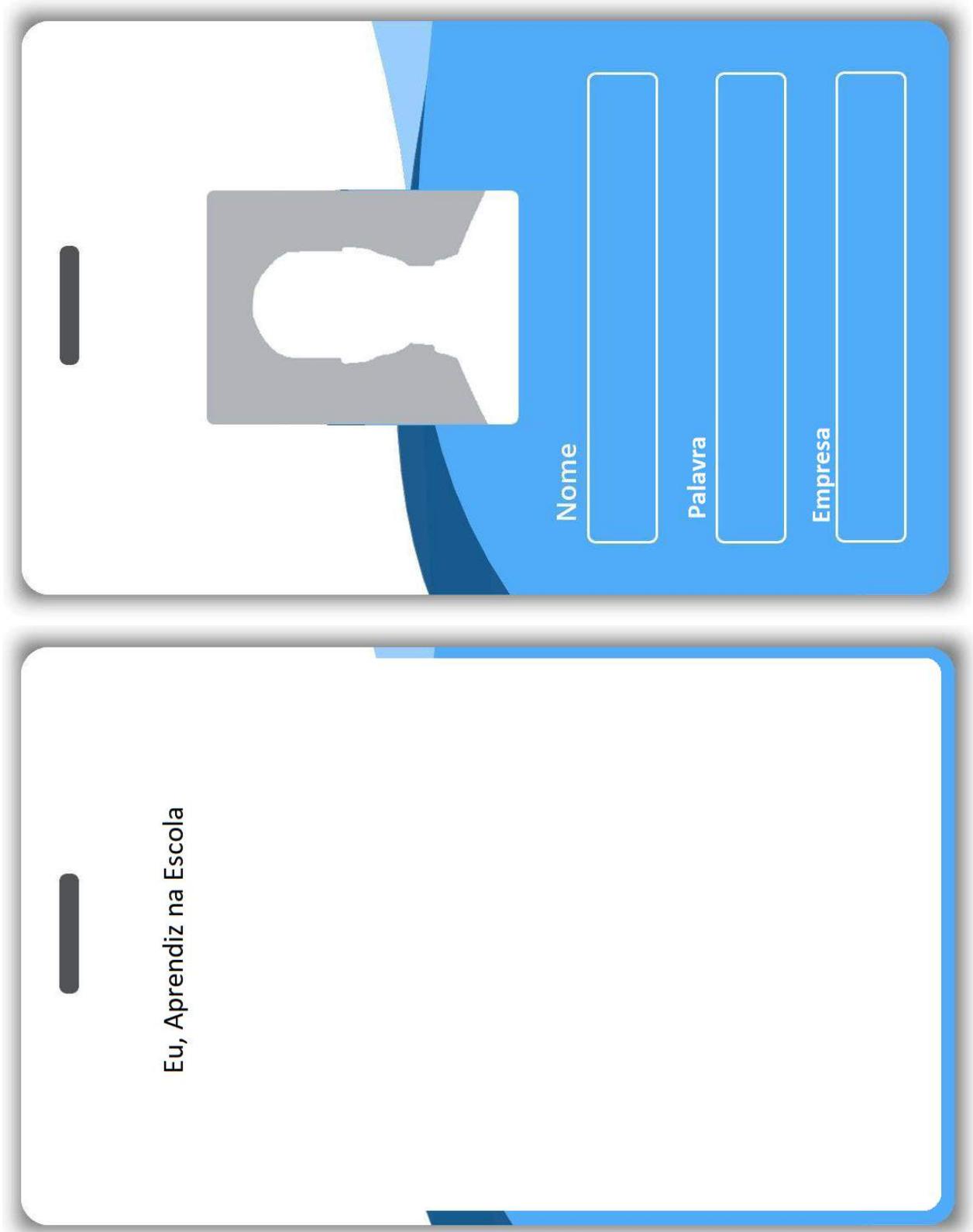
<b>Nº</b>	<b>TEMA</b>	<b>CH</b>
1	Bem-vindo Aprendiz	4
2	Eu, Aprendiz	4
3	Compreendendo melhor o trabalho	4
4	Identidade profissional	4
5	Entrada no mundo do trabalho (integração)	4
6	Primeiras noções sobre atendimento	4
7	Marketing pessoal e Ética	4
8	Processo seletivo: currículo, entrevista e dinâmica de grupo	4
9	Projeto de vida e carreira: mobilizando habilidades	4
10	A força que está dentro de você e te fortalece	4

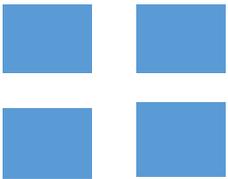
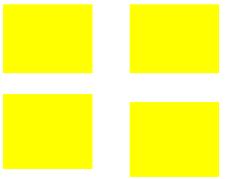
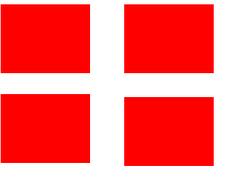
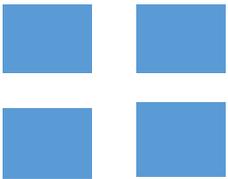
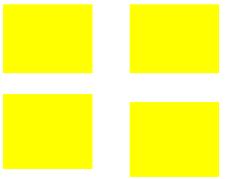
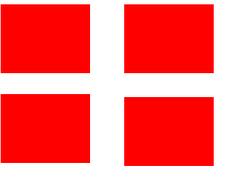
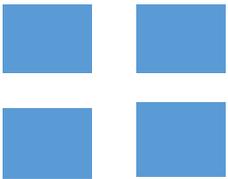
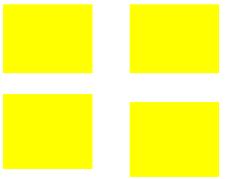
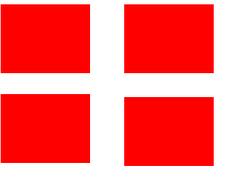
AULA 01 INTENSIVO	TEMA	BEM-VINDO APRENDIZ
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar um espaço de apresentação e integração entre os alunos e professor.</li> <li>• Apresentar de forma lúdica as temáticas que serão trabalhadas no curso intensivo e itinerário.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
50'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar os alunos com uma música alegre, deixando o clima bem agradável e descontraído para o primeiro dia de aula do Aprendiz na Escola.</li> </ul> <p><b>Atividade: Prazer, meu nome é...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir que formem um círculo no centro da sala e que deem as mãos, como uma corrente, lembrando a eles o significado do círculo (permite que se olhem nos olhos; ninguém fica na frente do outro, ou acima; não tem começo ou fim...)</li> <li>• Fortalecer a ideia de que esse é o clima que se espera ter nas aulas de formação do Aprendiz e que, para começar, gostaria de conhecê-los pelo nome.</li> <li>• Entregar para cada aluno um desenho de um crachá. (sugestão anexa)</li> <li>• Solicitar que, individualmente, preencham o crachá de apresentação. Nele deve ter: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nome</li> <li>○ Se está trabalhando e qual empresa</li> <li>○ Uma palavra que mais o representa nesse momento que marca o início das aulas do Aprendiz na Escola e,</li> <li>○ O motivo que o levou a participar do Programa Aprendiz na Escola.</li> </ul> </li> <li>• Em seguida, colocar uma música ambiente e disponibilizar canetinhas, pinceis e lápis de cor.</li> <li>• Colocar, previamente, no centro da sala um cesto/caixa.</li> <li>• Pedir que à medida que forem finalizando, coloquem os crachás dentro do cesto/caixa.</li> <li>• Solicitar que formem um grande círculo.</li> <li>• Iniciar se apresentando para a turma, falando sobre os elementos que colocou no seu crachá e informar que estará com eles apenas nas duas primeiras semanas de aula.</li> <li>• Ao final, dirigir-se à caixa, retirando um novo crachá e convocando um aluno a participar. Aguardar que todos se apresentem.</li> <li>• Pedir que usem os crachás. Explicar que deixará a caixa na mesa e que sempre, ao final, eles guardem seus crachás lá.</li> </ul>	
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrever ou pregar no quadro a palavra <b>APRENDIZAGEM</b>. Perguntar ao grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que vocês compreendem pela palavra aprendizagem?</li> </ul> </li> <li>• Após as contribuições, colocar tarjetas ao redor da palavra <b>APRENDIZAGEM</b>: PESSOAL, CONTÍNUO, DINÂMICO, GRADATIVO, CUMULATIVO.</li> <li>• Pedir novas contribuições: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que compreendem por essas palavras?</li> </ul> </li> <li>• Em seguida, complementar, dando exemplos de cada conceito:</li> </ul> <p><b>PESSOAL</b> – ninguém aprende por você, é um processo intransferível.  <b>CONTÍNUO</b> – desde que a gente nasce, começa a aprender.  <b>DINÂMICO</b> – vários sentidos podem ser mobilizados. Quanto mais uma pessoa se implica no processo, mais ela incorpora e significa o que aprende.  <b>GRADATIVO</b> – aprendemos do mais simples ao mais complexo.  <b>CUMULATIVO</b> – acumulamos conhecimentos e aprendizagens. As informações vão se conectando e ampliando nosso raio de compreensão.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar que esses mesmos conceitos vão estar presentes nesta relação que se estabelece, a partir de agora com a turma e que, neste caso, ela estará voltada à Aprendizagem para a Vivência do Mundo do Trabalho.</li> <li>● Destacar que somos sempre “Aprendizes” na Vida. E nesse espaço, vocês irão se preparar para ser aprendizes no mundo do trabalho.</li> <li>● Falar que serão aulas dinâmicas, que buscarão estimular várias dimensões: intelectual, a emocional, a corporal, provocando o grupo com perguntas, desafios, simulações de situações que ocorrem concretamente, no mundo do trabalho. Por isso, elas começarão com essas informações mais simples, que irão se tornando mais específicas, com aprofundamento das questões que irão ajudá-los a ser bons profissionais.</li> <li>● Explicar que, já no clima da entrada em uma empresa, o primeiro passo para que se estabeleça uma boa relação com o grupo, é a compreensão e a pactuação sobre as regras que regem as relações dentro do espaço de convivência. Na empresa, logo que alguém chega, é apresentado a ela o código de conduta e as regras que todos têm que cumprir. (pedir exemplos)</li> <li>● “Precisamos também pactuar nossas regras e nossos compromissos, pois aqui teremos um espaço que será muito próximo a uma empresa”.</li> <li>● Dividir o grupo em trios.</li> <li>● Distribuir tarjetas e solicitar que, do mesmo modo que elaboraram o “Contrato de Convivência” no NTPPS, eles contribuam para a criação do nosso “Código de Conduta”, sugerindo 1 ação.</li> <li>● Enquanto os trios discutem e escrevem em sua tarjeta, colocar o título em uma cartolina e afixar na parede.</li> <li>● Após a apresentação de todos, identificar se falta algum item e sugerir. Ir complementando o Código de Conduta, retirando o que estiver repetido.</li> <li>● Pedir que todos assinem e, refazendo o círculo, cada um se comprometa, colocando sua mão no meio em forma de pirâmide.</li> <li>● Convidar o grupo para falar em uma só voz, quando chegar ao 3: <b>“Eu me comprometo!”</b></li> </ul>
20’	<b>INTERVALO</b>
70’	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Falar que neste momento, eles irão ter contato com frases conhecidas, associadas ao Mundo do Trabalho.</li> <li>● Pedir que as leiam com muita atenção, pensando se concordam com elas e por que.</li> <li>● Convidar os alunos a ficarem de pé, andarem pela sala e observarem algumas mensagens que estão espalhadas pelo chão.</li> </ul> <p><b>MENSAGENS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O <b>Trabalho</b> dignifica o homem</li> <li>○ O <b>Marketing Pessoal</b> é aquele que não é feito de palavras, mas de resultados. Venda ações e não promessas. (Carla Gonzaga Rabetti)</li> <li>○ <b>Atendimento</b> não é uma técnica a ser implantada, mas uma postura a ser cultivada. (Mário Persona)</li> <li>○ <b>Comunicação</b> não é só falar, ver ou ouvir, é fazer entender! (Renato Ribeiro)</li> <li>○ Sou um eterno <b>aprendiz</b> que no traçado da história tenta entender quem sou. Sou apenas <b>um caminhante a procura de mim mesmo</b>. (Augusto Cury)</li> <li>○ O <b>profissional completo</b>, além de acreditar em sua formação, confia também em sua intuição que vem através de suas experiências (João D. Jr)</li> <li>○ É necessário cuidar da <b>Ética</b> para não nos anestesiarmos a nossa consciência e começarmos a achar que tudo é normal. (Mario Sergio Cortella)</li> <li>○ O <b>Sucesso</b> nasce do querer, da determinação e persistência em se chegar a um objetivo. Mesmo</li> </ul>

	<p>não atingindo o alvo, quem busca e vence obstáculos, no mínimo fará coisas admiráveis. (José de Alencar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Com uma música um pouco mais lenta, com o volume mais baixo, pedir que os alunos circulem pela sala, sigam lendo e se conectando com as mensagens.</li> <li>• Logo após alguns minutos de conexão, formar 8 equipes e entregar, aleatoriamente, uma das mensagens acima para cada uma.</li> <li>• Solicitar que releiam e dialoguem sobre ela.</li> <li>• Ao final, cada equipe deve sintetizar e socializar com o grupo a mensagem e o que foi conversado sobre ela.</li> <li>• A ideia é promover e ampliar a reflexão e o diálogo, à medida que as outras equipes possam ir contribuindo, trazendo seus pontos de vista, suas considerações.</li> <li>• Concluir esse momento refletindo com o grupo sobre as palavras em negrito: explicar que cada um destes temas, ao longo do curso, será retomado de forma mais aprofundada.</li> <li>• Ressaltar ao final, a importância desses temas para o desenvolvimento profissional, em um mercado de trabalho que tem sido cada dia mais exigente com o perfil de seus colaboradores.</li> <li>• Finalizar esse momento, lembrando ao grupo que estudos apontam que as empresas estão contratando profissionais pela sua capacidade técnica, cognitiva, pelas suas habilidades, pelo saber fazer; e <b>estão demitindo seus colaboradores devido a questões comportamentais, éticas, dificuldade de se comunicar, pouca capacidade de resolver e gerenciar conflitos, de liderar equipes</b>, dentre outras.</li> <li>• Deixar claro que nessa oportunidade de formação, os alunos irão trabalhar, desenvolver e fortalecer tanto as competências cognitivas, quanto as emocionais, comportamentais.</li> </ul>
30'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir pequenas tarjetas, em <b>três cores diferentes</b> e explicar que, como última atividade do dia, eles irão responder às perguntas - primeiro individualmente e depois discutir em grupo - conforme orientação abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que você <b>SABE</b> sobre o Programa Aprendiz? (Responder na tarjeta azul)</li> <li>○ Qual a sua <b>EXPECTATIVA</b> quanto ao programa aprendiz? (Responder na tarjeta amarela)</li> <li>○ O que você <b>GOSTARIA DE SABER</b> sobre o Aprendiz? (Responder na tarjeta vermelha)</li> </ul> </li> <li>• Dividir agora o grupo em equipes de 05 pessoas.</li> <li>• Pedir que conversem sobre os pontos levantados por cada um. Eles devem escolher um relator, que receberá 3 novas tarjetas e sintetizará as respostas de seu grupo, colocando os nomes dos integrantes no verso.</li> <li>• Explicar que irá receber as sínteses, pois essa discussão será tema da próxima aula.</li> <li>• Ao final, pedir que fiquem em pé e formem um círculo.</li> <li>• Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que aprendi hoje?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de crachá, Caixa ou cesta</li> <li>• Lápis de cor, canetinhas, giz de cera, pincel</li> <li>• Músicas, Som e computador</li> <li>• Tarjetas com as palavras: APRENDIZAGEM, PESSOAL, CONTÍNUO, DINÂMICO, GRADATIVO, CUMULATIVO.</li> <li>• Frases com Mensagens</li> <li>• Cartolina e Tarjetas para o código de conduta.</li> <li>• Pequenas tarjetas em 3 cores; clips</li> </ul>	

MODELO DE CRACHÁ:



AULA 02 INTENSIVO	TEMA	EU, APRENDIZ									
		OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar aos alunos o Programa Aprendiz na Escola e informações sobre a Lei.</li> <li>• Proporcionar uma reflexão acerca da importância do Programa de Aprendizagem para o primeiro emprego, os impactos na formação e na inserção laboral de jovens.</li> <li>• Compreender a importância/vantagens de ser um aprendiz.</li> <li>• Refletir com os alunos a importância das competências pessoais, sociais e profissionais.</li> </ul>								
TEMPO	ATIVIDADE										
15'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar o dia com um <b>PPT Motivador</b>, com cenários de situações laborais de jovens; e provocar o grupo a identificar que mensagens essas fotos transmitem.</li> <li>• Contextualizar: como vimos na última aula, inicia-se mais uma etapa na formação educacional e profissional de vocês, dessa vez aprofundando questões relacionadas aos processos e rotinas do mercado de trabalho. Um dos diferenciais do “Aprendiz na Escola” é a possibilidade de fazer conexões da teoria com a prática; é ter a possibilidade de desenvolver competências e habilidades, viver e refletir sobre situações do complexo mundo laboral; além de ampliar o repertório das relações comunicacionais e interpessoais.</li> </ul>										
60'	<b>DESENVOLVIMENTO 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir ao grupo que se organize novamente nas equipes de 5 integrantes, da última aula. (Lembrá-los, a partir dos nomes colocados no verso das tarjetas-síntese)</li> <li>• Devolver as sínteses, lembrando o que havia sido solicitado: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que você sabe sobre o Programa Aprendiz? (tarjeta azul)</li> <li>○ Qual a sua expectativa quanto ao Programa (tarjeta amarela)</li> <li>○ O que você gostaria de saber sobre o Aprendiz? (tarjeta vermelha)</li> </ul> </li> <li>• Solicitar que conversem rapidamente sobre as respostas, agora escolhendo o narrador da equipe. Enquanto isso, montar o quadro de sistematização, conforme modelo abaixo: <table border="1" data-bbox="263 1211 1206 1599"> <thead> <tr> <th colspan="3">QUADRO DE SISTEMATIZAÇÃO</th> </tr> <tr> <th>O que você sabe sobre o programa aprendiz?</th> <th>Qual a sua expectativa quanto ao Aprendiz?</th> <th>O que você gostaria de saber sobre o Aprendiz?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul>		QUADRO DE SISTEMATIZAÇÃO			O que você sabe sobre o programa aprendiz?	Qual a sua expectativa quanto ao Aprendiz?	O que você gostaria de saber sobre o Aprendiz?			
QUADRO DE SISTEMATIZAÇÃO											
O que você sabe sobre o programa aprendiz?	Qual a sua expectativa quanto ao Aprendiz?	O que você gostaria de saber sobre o Aprendiz?									
											
25'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em seguida, orientar que as equipes compartilhem com toda a turma suas respostas e colemb suas tarjetas no quadro de sistematização, conforme ilustração acima.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> o quadro pode ser montado na lousa, em uma folha de flip-chart ou material similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar apresentação dialogada do PPT sobre o Aprendiz e suas especificidades.</li> <li>• Retomar ao quadro de sistematização e verificar se todas as dúvidas foram esclarecidas</li> </ul> <p><b>Atividade: Descobrimdo e Respondendo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir a turma em 3 equipes</li> <li>• Orientar que cada equipe escolha um representante</li> <li>• Escolher um número do intervalo de (0 a 100) e anotar na mão ou em um pedaço de papel, mas não pode deixar ninguém ver. (EX: 31)</li> <li>• Solicitar que o representante da primeira equipe tente acertar o número escolhido pelo professor, dizendo um número que pertença ao intervalo acordado (0 a 100). (EX: representante diz 40)</li> <li>• Considerar o número citado pelo representante da equipe e dizer o novo intervalo, que seria de (0 a</li> </ul>										

	<p>40), pois o número que o professor escolheu (31) sempre deve estar contido no novo intervalo. A ideia é que o intervalo vá se afunilando até que alguém acerte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar o representante da equipe dois para escolher um número no intervalo de (0 a 40). (Ex: 20)</li> <li>• Analisar e definir o novo intervalo, levando em conta que o número que ele escolheu tem que constar nesse novo intervalo. Daí, como o número escolhido por ele foi o (31), o novo intervalo passa a ser de (20 a 40).</li> <li>• Convidar o representante da equipe três para escolher o seu número (Ex: 30)</li> <li>• Delimitar o novo intervalo (30 a 40).</li> <li>• Chamar a equipe um para escolher um novo número (Ex: 31).</li> <li>• Mostrar o número escolhido anteriormente e entregar uma questão para que a equipe 1 responda em 30s. Caso responda corretamente ganha um ponto.</li> <li>• Repetir esta ideia até que as perguntas se esgotem.</li> <li>• Se preciso for diminuir o intervalo inicial nas próximas rodadas (Ex: 0 a 50).</li> <li>• Explicar que a equipe que mais pontuar deve receber um bônus (chocolate, pirulito, canetinhas...)</li> </ul> <p><b>Observação:</b> As perguntas para a atividade encontram-se em anexo.</p>
20'	<b>INTERVALO</b>
30'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar a turma a assistir ao <b>vídeo do Programa Estadual Aprendiz na Escola</b>.</li> <li>• Em seguida, reforçar a importância do Aprendiz na Escola, das vantagens que essa oportunidade pode gerar, da possibilidade de adquirir experiência comprovada em carteira, dos direitos assegurados, dentre outras.</li> <li>• Relembrar então, com a turma, a informação trazida acerca dos motivos de demissão de colaboradores: destacar que além das competências técnicas, é importante também o desenvolvimento de competências sociais e pessoais para o sucesso profissional.</li> <li>• Vocês certamente já ouviram falar em competências socioemocionais.</li> <li>• Quem poderia me falar um pouco sobre elas e como elas impactam no nosso aprendizado?</li> <li>• Fazer uma conexão com as competências trabalhadas no NTPPS na 1ª série. (Lembrar que elas complementam as cognitivas, que podem ser aprendidas/ desenvolvidas, falar nos 5 grandes domínios). Provocar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês acham que isso também é importante para o Mundo do Trabalho? Por que?</li> <li>○ Como seria uma pessoa com inteligência emocional bem desenvolvida? Aguardar contribuições.</li> </ul> </li> <li>• Complementar que um indivíduo emocionalmente inteligente é aquele que consegue identificar as suas emoções com mais facilidade, em todos os contextos de sua vida, pessoal, social e profissional.</li> <li>• Convidar os alunos a responder a <b>Atividade Minhas Competências</b> (Anexo) e fazer uma autoavaliação de como andam as suas competências pessoais, sociais e profissionais.</li> <li>• Dialogar sobre a atividade, perguntando se identificam suas fortalezas e onde precisam avançar; ressaltando a importância do autoconhecimento e do desenvolvimento destas competências, aqui contextualizadas ao mundo produtivo, de forma complementar a tudo o que estão vendo no NTPPS e para esta próxima entrada no Mundo do Trabalho.</li> </ul>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em círculo, convidar voluntários à compartilharem o que foi esclarecido ou mais significativo nos aprendizados da aula de hoje.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetor/ Computador</li> <li>• Som</li> <li>• Tarjetas em três cores diferentes sintetizadas na aula anterior</li> <li>• Quadro de Sistematização</li> <li>• Pincel, canetas</li> </ul>	

- PPT Motivador
  - PPT - Apresentação Aprendiz (material de suporte)
  - Atividade: Minhas competências
  - Link Vídeo: Programa Estadual Aprendiz na Escola
- Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=U\\_ib\\_sLQLy4](https://www.youtube.com/watch?v=U_ib_sLQLy4)

## **ATIVIDADE: DESCOBRINDO E RESPONDENDO**

### **1- O que é um aprendiz?**

É um adolescente/jovem que tem que entre 14 e 24 anos de idade e que esteja matriculado em um Programa de Aprendizagem numa ONG, Escola Técnica ou Sistema S. Ele faz a aprendizagem teórica em alguma dessas instituições e a coloca em prática em alguma empresa.

### **2- Aprendiz e estagiário são a mesma coisa?**

Não. Para ser um aprendiz é preciso que o adolescente/jovem tenha entre 14 e 24 anos incompleto; esteja cursando, no mínimo, o ensino fundamental; não faça hora-extra mesmo que receba compensação; tenha contrato de, no máximo, dois anos e carga horária não superior a seis horas diárias. Além disso, sua contratação é obrigatória às médias e grandes empresas. Já o estagiário não cria vínculo empregatício com a empresa, pode receber bolsa-auxílio ou outra forma de compensação que venha a ser acordada, sua prática deve ser compatível com a formação e horário escolar, seu contrato não pode durar menos que um bimestre e sua contratação não é obrigatória.

### **3- Cite pelo menos três direitos legais do aprendiz?**

O aprendiz tem direito a carteira registrada, aos direitos trabalhistas e previdenciários e a um salário mínimo/hora.

- Carteira assinada
- Salário/hora
- Férias
- FGTS
- Vale transporte

### **4- Cite três deveres do jovem aprendiz?**

- Ser assíduo
- Pontual
- Cumprir todas as atividades e tarefas
- Respeitar as normas da instituição formadora e da empresa

### **5- Quais as vantagens de ser jovem aprendiz?**

- Oportunidade de inclusão social
- Desenvolvimento de competências
- Maior responsabilidade e valor ao dinheiro
- Experiência profissional

### **6- Qual a duração do contrato do aprendiz?**

Ele pode durar no máximo dois anos ou até o aprendiz completar 24 anos (o que chegar antes).

## **7- Qual a jornada de trabalho de um aprendiz?**

Deve ser observada a jornada máxima legal (art. 432 da CLT) de 30 horas semanais:

- 6 horas diárias, no máximo – para o Jovem Aprendiz que está cursando o Ensino Fundamental;
- 8 horas diárias, no máximo – para os que concluíram o Ensino Fundamental.

Obs.: computadas 6 horas de Aprendizagem prática e 2 horas de Aprendizagem teórica. Não é permitida uma jornada diária de oito horas somente com atividades práticas.

## **8- Como definir o salário do aprendiz?**

O aprendiz tem o salário mínimo/hora garantido por lei, ou seja, ele recebe o salário mínimo proporcional às horas trabalhadas. Entretanto há empresas que optam por pagar o salário piso ou um salário mínimo.

## **9- Quais motivos podem levar a extinção do contrato de trabalho do Aprendiz?**

- Desempenho insuficiente
- Falta de adaptação do aluno
- Falta disciplinar grave
- Falta injustificada à escola que leve a reprovação de ano

## **10- Por que contratar aprendiz?**

A Aprendizagem dá oportunidades tanto para o aprendiz quanto para as empresas, pois agindo com responsabilidade e no cumprimento da função social, a empresa:

- Possibilita melhoria da realidade socioeconômica dos aprendizes e de sua família;
- Contribui com a profissionalização de adolescentes e jovens;
- Poderá absorver a mão de obra qualificada como empregados após o contrato;
- Participa ativamente da transformação social do nosso País.

## Atividade: Minhas Competências

### Critérios de autoavaliação

De (1 – 2) – quase nada

De (3 – 4) – muito pouco

De (5 – 6) – razoável, mas ainda preciso avançar

De (7 – 8) – estou bem, mando ver!

De (9 – 10) – acima das expectativas

<b>COMPETÊNCIA PESSOAL: Capacidade de lidar consigo mesmo.</b>	<b>PONTOS</b>
1. Você tem sido capaz de identificar suas próprias emoções e reconhecer o impacto delas em suas ações e decisões?	
1. Você conhece seus próprios limites e possibilidades, sem se supervalorizar nem se subestimar?	
1. Você tem senso do seu valor próprio, capacidade e potencial?	
1. Você consegue manter suas emoções negativas sob controle em momentos de estresse?	
1. Sua vontade de melhorar seu desempenho tem estado presente de forma predominante na sua vida?	
1. Seus comportamentos têm sido fundamentados na honestidade e integridade? Você tem sido digno de confiança?	
1. Você sempre busca ver o lado bom dos acontecimentos em qualquer situação?	

<b>COMPETÊNCIA SOCIAL: Capacidade de gerenciar os relacionamentos com os outros e o mundo</b>	<b>PONTOS</b>
2. Você é capaz de perceber as emoções alheias, compreender seus pontos de vista e interessar-se ativamente por suas preocupações?	
3. Você consegue solucionar conflitos entre pessoas levando-as a um consenso?	
4. Você ajuda de bom grado um colega, se já tiver concluído sua parte?	
5. Você dispõe da capacidade de persuadir e influenciar pessoas?	
6. Quando recebe uma tarefa grupal, contribui para que cada integrante da equipe dê o melhor de si?	
7. Você estimula e entusiasma seu grupo para avançar no cumprimento de tarefas?	
8. As pessoas o identificam como um líder?	

<b>COMPETÊNCIA PROFISSIONAL:</b> Capacidade de somar conhecimentos, habilidades e atitudes	<b>PONTOS</b>
9. Você busca agir, em ambiente de trabalho, segundo as regras organizacionais?	
10. Você é capaz de comunicar de maneira constante e eficaz com pessoas de todos os níveis?	
11. Você tem iniciativa, em situações que demandam uma pessoa proativa?	
12. Você é exemplo positivo para seus colegas?	
13. Você é capaz de colaborar com o trabalho, demonstrando alto desempenho?	
14. Você tem se encontrado sempre pronto para agir e aproveitar oportunidades?	
15. Você se adapta fácil a diferentes contextos e ambientes profissionais?	

**Competências trabalhadas na atividade:**

<b>COMPETÊNCIA PESSOAL</b>	<b>COMPETÊNCIA SOCIAL</b>	<b>COMPETÊNCIA PROFISSIONAL</b>
Autoconsciência emocional	Empatia	Consciência organizacional
Autoavaliação precisa	Gerenciamento de conflitos	Iniciativa
Autoconfiança	Influência	Liderança inspiradora
Autocontrole emocional	Desenvolvimento grupal	Catalisação de mudanças

## TEXTO SUPORTE PARA O PROFESSOR

## OS 5 GRANDES DOMÍNIOS DA PERSONALIDADE

Estudos bem atuais mostram que **as emoções**, tem sim, uma importância central em nossas vidas e em como nos relacionamos com o que está ao nosso redor: escola, família, amigos, desconhecidos, novos ambientes, o mundo do trabalho. Elas vão influenciar como **interagimos** com os outros, como **nos percebemos**, como **nos comunicamos**, como nos **interessamos por novas informações**, que a toda hora chegam a nós.... E dependendo do quanto elas se sobressaem na gente, elas compõem, em diferentes medidas, **características de nosso jeito de ser, de nossa personalidade**. Interessante, não?

Por exemplo, se Fábio tem facilidade de se comunicar, fazer amigos, ser popular na escola, ele é “descolado”, “extrovertido”; se Mariana é cuidadosa com as pessoas a seu redor, usa palavras gentis e é educada ao se dirigir às pessoas, reconhecemos que ela é “amável”, se Daiane traz sempre suas tarefas organizadas no caderno e nunca chega atrasada, observamos que ela é “responsável”, “organizada”, não é assim?

Alguns pesquisadores organizaram essas características de personalidade ligadas ao aspecto social e emocional – por isso, chamadas de **socioemocionais** - em 05 grandes grupos ou domínios. E todo mundo tem essas características? Em diferentes intensidades, sim. E elas são comuns em todas as culturas, grupos, a todos os *humanos*. O legal é que ELAS PODEM SER POTENCIALIZADAS, se a gente descobre que elas são importantes prá gente. **Hoje está comprovado** que o maior desenvolvimento de algumas destas características pode contribuir claramente para que a qualidade da vida da gente seja melhor!

Esses *05 Domínios* são: “Abertura ao Novo”, “Amabilidade”, “Autogestão”, “Resiliência Emocional” e “Engajamento com os Outros”. Vamos entender melhor cada um deles?

O que significa ABERTURA AO NOVO?

Significa a nossa tendência a **ser aberto a novas experiências**. O indivíduo aberto a novas experiências se mostra curioso, não convencional, gosta de explorar e aprofundar novos assuntos, e ampliar seus interesses.

O que significa AMABILIDADE?

É nossa tendência a **agir de modo cooperativo** e não egoísta. Uma pessoa amável ou cooperativa se caracteriza como tolerante, modesto, simpático, bom de escuta, não teimoso, naturalmente se coloca como solidário e tenta entender o ponto de vista do outro, sendo, portanto, uma pessoa que trabalha bem em grupo.

O que significa AUTOGESTÃO?

A *conscienciosidade* é nossa inclinação a ser **organizado, esforçado e responsável**. O indivíduo *consciencioso* é caracterizado como esforçado, organizado, disciplinado. Busca desenvolver a autorregulação – investindo em pontualidade e cumprimento de tarefas; e está atento às normas dos locais onde transita.

O que significa RESILIÊNCIA EMOCIONAL?

Está associada às nossas **reações emocionais**, sem mudanças bruscas de humor. Tem a ver também com a nossa capacidade de lidar com adversidades, nossa resiliência. Quando não temos estabilidade emocional, nossa tendência é sermos excessivamente preocupados, irritadiços, introspectivos, inseguros. Quanto mais temos confiança em nós mesmos, mais desenvolvemos a tendência a nos responsabilizarmos por nossas escolhas e termos o domínio sobre aquilo que decidimos para nossas Vidas.

O que significa ENGAJAMENTO COM OS OUTROS?

A pessoa com esse domínio desenvolvido tem facilidade de fazer amigos, conversar, é bem humorada. É sociável, autoconfiante e tende a liderar ou influenciar grupos. Seus interesses e energias voltam-se mais em **direção ao mundo externo, às pessoas e coisas**.

Você deve estar se perguntando como estes *Cinco Domínios* podem dar conta dos tantos sentimentos que cada pessoa é capaz de sentir. Na verdade, essa teoria **é uma entre diversas maneiras** de buscar organizar algo tão amplo e complexo quanto as emoções humanas, de forma a que seja possível para cada pessoa, se conhecer e se perceber melhor – e com isso, poder melhor lidar com suas forças, limites, fragilidades e potencialidades.

Essa compreensão já chega à Escola; e as Redes de Ensino estão incluindo em seus currículos as Socioemocionais de forma integrada e complementar às competências cognitivas (associadas ao raciocínio, à interpretação, aos testes de inteligência, etc.) proporcionando aos estudantes uma formação verdadeiramente integral, isto é, abordando as diversas dimensões do ser humano – corporal, mental, emocional e social.

O Mercado de Trabalho também tem frequentemente constatado que os profissionais de hoje são **contratados pelo cognitivo**, mas **demitidos pelo socioemocional**. Mesmo aqueles que dominam bem conhecimentos técnicos, mas não demonstram competências socioemocionais, não permanecem nas empresas.

Conhecer e potencializar nossas competências socioemocionais faz hoje parte deste multiaprendizado que as pessoas costumam chamar de “conhecimento para o Século XXI”. O Mundo de hoje é mais complexo, as informações chegam a nós em uma quantidade que fica difícil dar conta; e as mudanças ocorrem em uma rapidez que por vezes, tornam “antigas” as descobertas e novidades do ano anterior! Como lidar com tudo isso?

Vamos então, compreender um pouco mais a nós mesmos, nossas emoções, nossa personalidade, nossas características, de forma a que, qualquer que seja o caminho que cada um escolher, seja o caminho para **ser mais feliz!**

AULA 03 INTENSIVO	TEMA	COMPREENDENDO MELHOR O TRABALHO
	TEMPO	OBJETIVOS
		ATIVIDADE
10'		<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentar que será exibido nesta aula um filme de Charles Chaplin, intitulado por “Tempos Modernos”. Uma obra que foca na crise vivenciada pelos EUA em 1929, levando grande parte da população ao desemprego e à fome. A reação a esse período sombrio foi a Revolução Industrial: sociedade industrial caracterizada pela produção com base no sistema de linha de montagem e especialização do trabalho.</li> <li>• Pedir atenção na reprodução do filme.</li> <li>• Solicitar que tomem nota do que mais lhe chamar atenção nas cenas.</li> </ul>
90'		<b>DESENVOLVIMENTO 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do filme “<b>Tempos modernos</b>” (83 min).</li> </ul>
20'		INTERVALO
40'		<b>DESENVOLVIMENTO 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roteiro de discussão do filme: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sobre o que o filme aborda?</li> <li>○ Que cena chamou mais sua atenção? Por quê?</li> <li>○ Qual o conceito de trabalho apresentado no filme?</li> <li>○ Quais as condições de trabalho oferecidas?</li> <li>○ Quais mudanças na forma de trabalho podemos identificar?</li> <li>○ É possível fazer comparações entre a época do filme e a atual?</li> </ul> </li> <li>• Dizer que é hora de se familiarizar um pouco mais sobre as características de uma área da qual, em breve, vocês farão parte: <b>o mundo do trabalho</b>.</li> <li>• Lançar a pergunta para a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que vocês <b>entendem por trabalho</b>?</li> </ul> </li> <li>• Após as respostas iniciais, orientar que se reúnam em equipe de 6 pessoas.</li> <li>• Solicitar que leiam o texto “Visão Histórica do Trabalho” e tomem nota de 2 pontos/trechos que chamaram sua atenção.</li> <li>• Em seguida, um integrante irá apresentar e comentar os pontos escolhidos.</li> <li>• A cada apresentação, comentar as escolhas e complementar com dados interessantes.</li> <li>• Finalizar esse momento lembrando que: trabalhar é algo sem o qual dificilmente conseguimos viver. Não somente por se tratar de uma atividade que nos remunera e nos dá a possibilidade de nos alimentarmos e pagarmos nossas contas no final de cada mês. Mas porque o trabalho traz infinitas oportunidades ao ser humano, como atingir suas metas e objetivos e se tornar um indivíduo imensamente realizado, uma vez que consiga alcançar também seus sonhos e a felicidade tão almejada</li> <li>• Explicar a diferença entre trabalho formal e trabalho informal.</li> </ul>
40'		<b>Atividade: Tipos de trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar para cada aluno uma das 4 imagens (anexo) e pedir para que se agrupem por imagem semelhante.</li> <li>• Perguntar se conseguem fazer alguma relação das imagens ao mundo do trabalho.</li> <li>• Dizer que as imagens, de alguma forma, podem representar alguns tipos de trabalho e perguntar o que já conhecem sobre o assunto. Não aprofundar ainda o significado de cada um deles.</li> <li>• Em seguida, afixar o <b>PAINEL: TIPOS DE TRABALHO</b> no quadro (anexo), dizer que esse será o tema da aula de hoje e também o tema do nosso jogo.</li> <li>• Explicar as regras do jogo para a turma, sortear a ordem das equipes e iniciar o jogo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientações para o Jogo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O objetivo do jogo é completar corretamente o painel com o conceito dos tipos de trabalho</li> <li>○ Haverá um envelope que pode ficar afixado no quadro ou com o professor, contendo tarjetas com os conceitos</li> <li>○ Um representante de cada equipe deve ir até o envelope, pegar apenas uma tarjeta por vez, ler para a turma e em seguida dizer em voz alta em que tipo de trabalho aquela tarjeta se relaciona. Se o professor confirmar que a resposta está correta o estudante se dirige ao painel e cola a tarjeta ao lado do tipo de trabalho referente a ela</li> <li>○ O representante da equipe tem 1 minuto após a leitura para consultar os colegas e responder. Caso ele erre ou não responda no tempo previsto, não irá pontuar e o professor transfere a pergunta aos outros estudantes, mas nesse caso não vale ponto. Quem acertar afixa a tarjeta no painel.</li> <li>○ A cada rodada deve ser mudado o representante da equipe de forma que participe o maior número de estudantes.</li> <li>○ Cada resposta correta vale 1 ponto.</li> </ul> </li> <li>● Pedir ajuda de um aluno para controlar o tempo.</li> <li>● Sugestão: oferecer à equipe ganhadora algum ponto na média ou outro mimo (chocolates).</li> <li>● À medida que os alunos vão identificando os tipos de trabalho, fazer comentários pertinentes buscando trazer, para cada tipo de trabalho, exemplos práticos do dia a dia, podendo inclusive pedir para que os próprios estudantes tragam exemplos que conhecem.</li> <li>● Importante trazer para reflexão que esses tipos de trabalho não são isolados, eles se encontram, já que é possível, por exemplo, realizar um trabalho temporário, administrativo e especializado ao mesmo tempo. A proposta com a atividade é apresentar de forma lúdica os tipos de trabalho para que compreendam onde futuramente estarão inseridos.</li> </ul>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Com o grupo em círculo, jogar uma bola para o alto e chamar um nome. A pessoa pega a bola e responde a pergunta: <b>o que é Trabalho?</b></li> <li>● Na sequência, faz o mesmo exercício: joga a bola para o alto e chama um nome.</li> <li>● Repetir 5 vezes, com a mesma pergunta.</li> <li>● Agradecer a todos a participação.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Filme: Tempos modernos</li> <li>● Texto: A Visão Histórica do Trabalho</li> <li>● Tarjetas maiores, com os nomes das ocupações; e menores, com instrumentos associados à elas.</li> <li>● Tarjetas brancas, revistas, tesouras, cola, canetinhas, miçangas</li> <li>● Bola</li> </ul>	

## VISÃO HISTÓRICA DO TRABALHO<sup>1</sup>

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".

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. 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.

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.

## NASCIMENTO DAS FÁBRICAS E URBANIZAÇÃO

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.

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,

---

<sup>1</sup> Fonte: Adaptado de fragmentos de ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. *Filosofando, introdução à filosofia*. Editora Moderna, SP.1993

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**.

### **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.**

#### O QUE É TRABALHO FORMAL E INFORMAL?<sup>2</sup>

**Confira a seguir como funciona o que é trabalho formal e informal e quais as vantagens existentes em cada uma destas formas de se trabalhar no mercado atualmente.**

##### **Trabalho informal**

Em geral, existem dois tipos de trabalho: informal e formal. O primeiro modelo diz respeito a profissionais que exercem suas atividades sem registro na carteira — e, por não possuir vínculo empregatício, não contam com benefícios trabalhistas como férias, licença maternidade, aposentadoria, seguro desemprego, entre outros.

O trabalho informal é interessante para profissionais que gostam de trabalhar à sua maneira, impondo seu próprio ritmo. Em geral, quem busca esta modalidade de trabalho não gosta de rotina.

Vale destacar que quem se dedica ao trabalho informal pode sofrer com a instabilidade financeira, visto que não há nenhum vínculo empregatício que garanta um salário fixo mensal. Por outro lado, trabalhadores informais têm mais liberdade e autonomia para conciliar a vida pessoal à carreira, que é o que grande parte dos profissionais hoje em dia buscam para se sentirem ainda mais realizados.

É importante destacar que alguns profissionais optam por esse tipo de trabalho por não conseguirem um trabalho formal, e o grande risco é acabar se acomodando e ficando nesta modalidade de trabalho.

##### **Trabalho formal**

O trabalho formal, por sua vez, é a atividade profissional registrada e oficializada dentro da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no qual o funcionário pode contar com a proteção e amparo das leis trabalhistas. Ao contrário do que acontece no trabalho informal, o indivíduo que possui carteira assinada usufrui de todas as vantagens e benefícios garantidos pela contribuição regular dos impostos.

Trata-se de um tipo de atividade indicada para profissionais que priorizam a estabilidade financeira, isso porque o vínculo empregatício garante um salário pago mensalmente. Além da remuneração, este trabalhador pode usufruir de benefícios como auxílio alimentação e transporte, plano de saúde, plano odontológico, entre muitos outros.

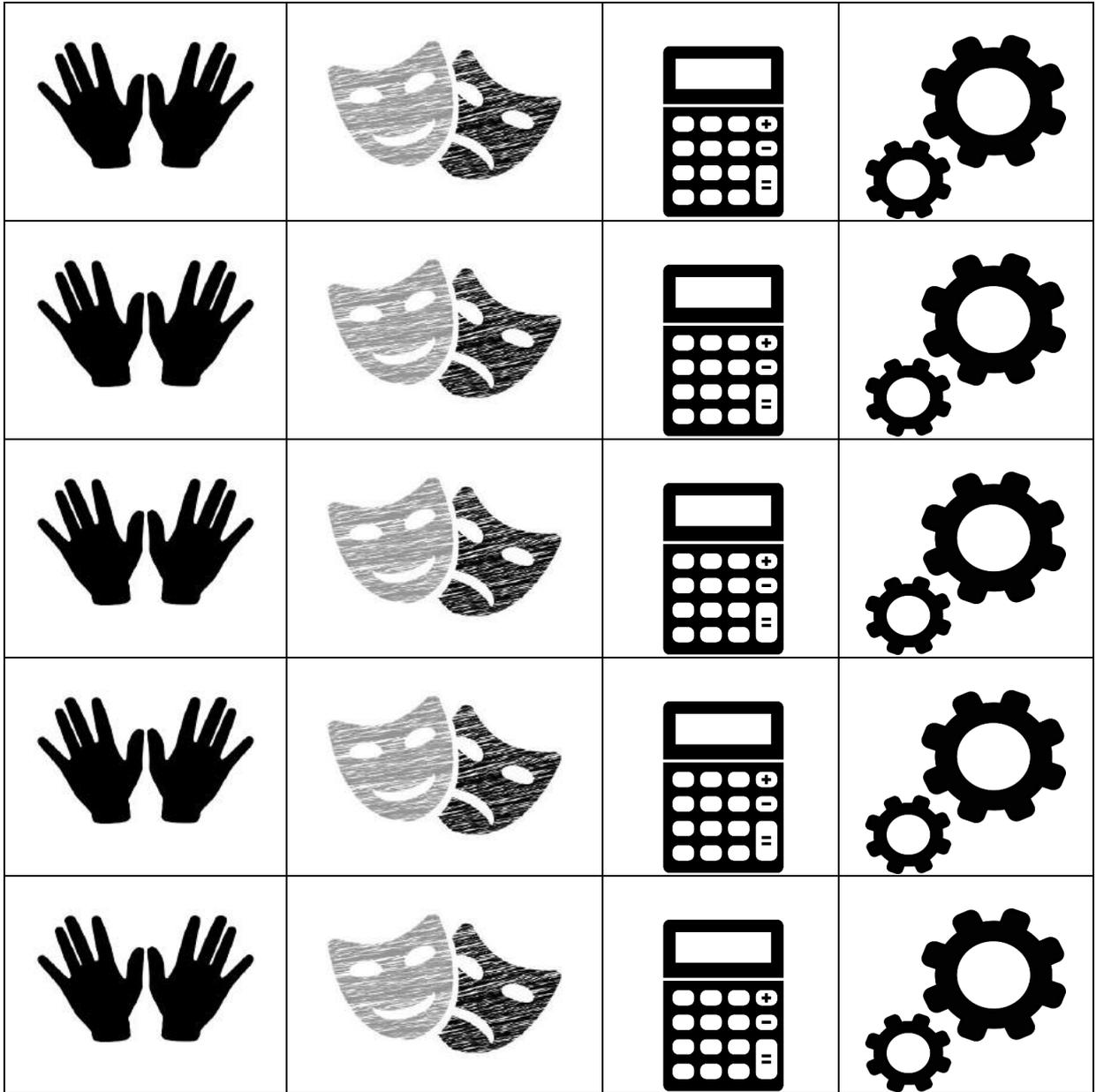
Outra vantagem oferecida pelo trabalho formal é o horário fixo para que o profissional desempenhe suas atividades, geralmente das 8h às 18h, horário comercial, o que proporciona uma rotina regular e consideravelmente tranquila.

---

<sup>2</sup>Fonte adaptada: <https://www.ibccoaching.com.br/portal/coaching-e-carreiras/o-que-e-trabalho-informal-e-formal/> Acesso em: 03/12/18

ANEXO  
ATIVIDADE: TIPOS DE TRABALHO

IMAGENS PARA DIVISÃO DAS EQUIPES



ENVELOPE: TARJETAS COM AS ESPECIFICAÇÕES DOS TIPOS DE TRABALHO

É o trabalho independente, realizado sob contrato, formal ou não
É o trabalho, na maioria das vezes, não especializado, que envolve esforço físico
É o trabalho que envolve raciocínio, planejamento e, geralmente, formação acadêmica
É o trabalho que envolve senso estético e habilidade artística específica, criatividade e originalidade
É o que exige conhecimento técnico específico
É o que requer habilidade manual e é feito sem recursos mecânicos e produzido em pequena escala
É o que envolve as tarefas do dia a dia de um escritório (registros, correspondência, caixa, arquivamento, controles internos)
É o trabalho repetitivo, que é feito sempre da mesma maneira e não exige muito raciocínio
É o trabalho contratado por tempo determinado, que não cria vínculos entre empregador e empregado
É o trabalho realizado em casa de família, compreendendo a realização das tarefas diárias de preparação de refeições ou cuidados com a casa e com as crianças.
É o trabalho realizado junto a comunidades, visando à melhoria das condições sociais das pessoas do local.
É qualquer tipo de prestação de serviços sem remuneração, como contribuição pessoal à comunidade.
É a coerção de uma pessoa, para realizar certos tipos de trabalho, e a imposição de uma penalidade, caso esse trabalho não seja feito. Esta forma de trabalho é considerada como uma das “piores formas de trabalho” pela Organização Internacional do Trabalho – OIT, por se caracterizar como trabalho escravo.

TRABALHO

AUTÔNOMO



TRABALHO BRAÇAL



TRABALHO

INTELECTUAL



TRABALHO

ARTÍSTICO



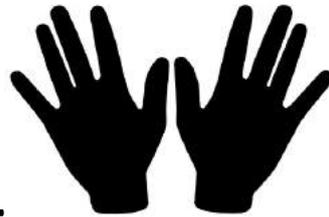
TRABALHO

ESPECIALIZADO



TRABALHO

ARTESANAL



TRABALHO

ADMINISTRATIVO



TRABALHO

TEMPORÁRIO

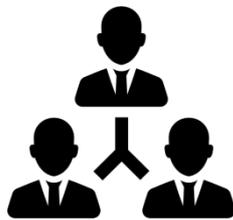


TRABALHO

DOMÉSTICO



TRABALHO SOCIAL



TRABALHO

VOLUNTÁRIO



TRABALHO

FORÇADO/ESCRAVO



## DESENVOLVIMENTO 2 MATERIAL DE SUPORTE AO PROFESSOR

### TIPOS DE TRABALHO

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



#### TRABALHO AUTÔNOMO

É o trabalho independente, realizado sob contrato, formal ou não. Ex: diarista, consultor, eletricista, etc.



#### TRABALHO BRAÇAL

É o trabalho, na maioria das vezes, não especializado, que envolve esforço físico. Ex: ajudante de pedreiro, servente de obra.



#### TRABALHO INTELECTUAL

É o trabalho que envolve raciocínio, planejamento e, geralmente, formação acadêmica. Ex: professor, filósofo, administrador.



#### TRABALHO ARTÍSTICO

É o trabalho que envolve senso estético e habilidade artística específica, criatividade e originalidade. Ex: Cantor, ator.



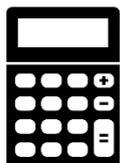
#### TRABALHO ESPECIALIZADO

É o que exige conhecimento técnico específico. Ex: linha de montagem automotiva, onde cada funcionário desempenha a mesma tarefa repetidamente.



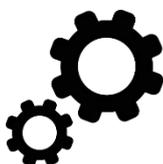
#### TRABALHO ARTESANAL

É o que requer habilidade manual e é feito sem recursos mecânicos e produzido em pequena escala. Ex: trabalhos manuais com barro, renda, madeira.



#### TRABALHO ADMINISTRATIVO

É o que envolve as tarefas do dia a dia de um escritório (registros, correspondência, caixa, arquivamento, controles internos). Ex: auxiliar de escritório, secretária.



#### TRABALHO MECÂNICO

É o trabalho repetitivo, que é feito sempre da mesma maneira e não exige muito raciocínio. Ex: empacotador.



#### **TRABALHO TEMPORÁRIO**

É o trabalho contratado por tempo determinado. Ex: funcionários contratados para construir uma casa, consultoria.



#### **TRABALHO DOMÉSTICO**

É o trabalho realizado em casa de família, compreendendo a realização das tarefas diárias de preparação de refeições ou cuidados com a casa e com as crianças. Ex: jardineiro, empregada.



#### **TRABALHO SOCIAL**

É o trabalho realizado junto a comunidades, visando a melhoria das condições sociais das pessoas do local. Ex: trabalho em ONGs.



#### **TRABALHO VOLUNTÁRIO**

É qualquer tipo de prestação de serviços sem remuneração, como contribuição pessoal à comunidade. Ex: grupos/indivíduos que realizam ações com pessoas em situação de rua, com crianças com câncer, idosos, dando aulas em alguma comunidade etc.



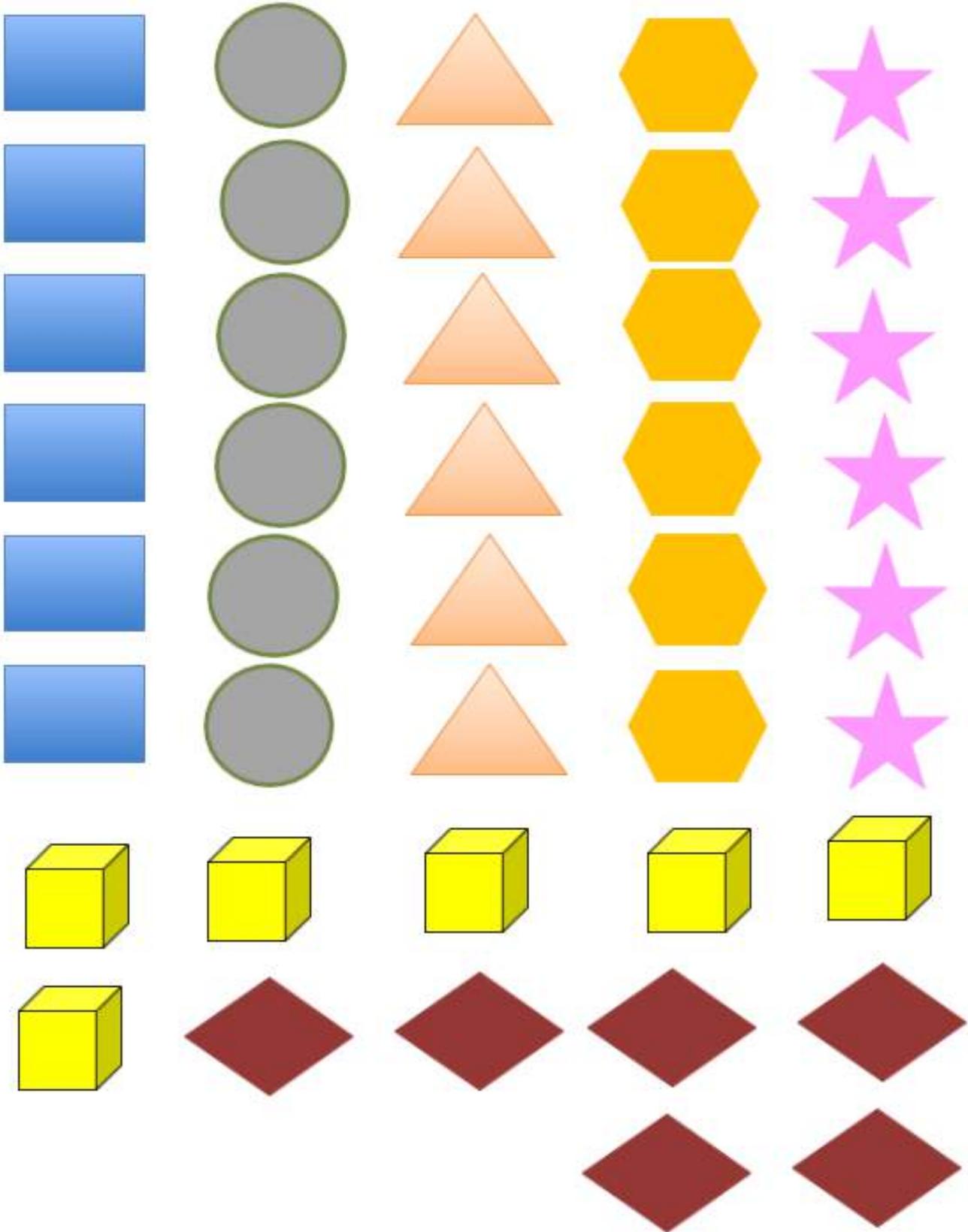
#### **TRABALHO FORÇADO/ESCRAVO**

É a coerção de uma pessoa, para realizar certos tipos de trabalho, e a imposição de uma penalidade, caso esse trabalho não seja feito. Esta forma de trabalho é considerada como uma das “piores formas de trabalho” pela Organização Internacional do Trabalho – OIT, por se caracterizar como trabalho escravo. É importante ressaltar que a escravidão no Brasil foi extinta oficialmente em 13 de maio de 1888. Todavia, em 1995 o governo brasileiro admitiu a existência de condições de trabalho análogas à escravidão. A erradicação do trabalho escravo passa pelo cumprimento das leis existentes, porém isso não tem sido suficiente. Existe, desde 2003 uma Comissão Nacional Para a Erradicação do Trabalho Escravo (CONATRAE), órgão vinculado à Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República, tem a função de monitorar a execução do Plano Nacional para a Erradicação do Trabalho Escravo. Ex: pessoas que trabalham dezenas de horas diárias, sem folga e com baixíssimos salários, sem horário de descanso etc.

AULA 04 INTENSIVO	TEMA	IDENTIDADE PROFISSIONAL
TEMPO	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar com os alunos a compreensão das competências e habilidades que compõem o Mundo do Trabalho atual, por meio do diálogo e da vivência de papéis.</li> </ul>
20'		<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar lembrando a aula anterior: vocês voltaram um pouco no tempo e conheceram as origens do termo trabalho, bem como ele se organiza, os diferentes tipos etc.</li> <li>• Refletir com a turma sobre a importância da criatividade, da inspiração, da prontidão em desenrolar situações inesperadas e de muitas outras habilidades são importantes para o Mundo do Trabalho.</li> <li>• Pedir que tragam algumas dessas habilidades.</li> </ul> <p><b>Atividade: Repolho do conhecimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar previamente perguntas, em folhas de papel, relacionadas ao tema da aula.</li> <li>• Enrolar as folhas de papel, uma na outra, formando um “repolho”.</li> <li>• Formar um círculo com os alunos, colocar uma música e orientar que o “repolho” passe de mão em mão. Quando a música parar, o aluno que estiver com a bola de papel na mão deve desenrolar a camada mais superficial do “repolho” e segue o comando que estiver escrito na folha. EX: se for uma pergunta, responde. Se for um comando, executa! <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cite 2 competências que considera valorizadas no Mercado de trabalho</li> <li>○ Entregue o repolho para o colega que considera mais colaborativo dizendo para ele o porquê da sua escolha.</li> <li>○ Diga 1 competência sua que acredita ser um diferencial no mundo do trabalho</li> <li>○ Ser Criativo no Mundo do trabalho é....</li> <li>○ Diga uma mensagem, palavras de motivação para o grupo voltada para a carreira profissional</li> <li>○ Passe o repolho para o 7º colega da esquerda</li> <li>○ Forme uma frase com as palavras: “competência” e “trabalho”</li> <li>○ Passe o repolho para o colega que considera ter maior habilidade para se comunicar. Ele tem que explicar para o grupo porque essa competência é um diferencial no trabalho.</li> <li>○ Relacione sucesso profissional com competências socioemocionais</li> <li>○ Escolha um colega para passar o repolho e o cumprimente com um aperto de mão.</li> <li>○ Explique de que forma essa habilidade “ser dinâmico” é um diferencial nas organizações. Trazer um exemplo/ situação.</li> <li>○ Saber trabalhar em equipe no mundo do trabalho é...</li> </ul> </li> </ul>
30'		<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar que ainda continuarão a discussão acerca das competências e habilidades que o mercado está exigindo dos atuais e futuros profissionais.</li> <li>• Convidar a turma a assistir a <b>mídia “As mais valorizadas Habilidades e Características do Mercado de Trabalho”</b>.</li> <li>• Anotar no quadro as competências mencionadas no vídeo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Protagonismo</li> <li>○ Colaborativo, fazer parte de um time</li> <li>○ Identificar problemas</li> <li>○ Iniciativa</li> <li>○ Aderência a cultura e valores</li> </ul> </li> <li>• Após o vídeo perguntar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estamos conseguindo desenvolver de forma satisfatória essas habilidades comentadas no vídeo?</li> </ul> </li> <li>• Dar continuidade à reflexão sobre as competências a serem desenvolvidas.</li> </ul> <p><b>Atividade Papéis profissionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir aleatoriamente figuras geométricas e formar, por semelhança 7 grupos (anexo).</li> <li>• Entregar para cada grupo, uma situação a ser dramatizada. Importante que cada aluno tenha um papel</li> </ul>

50'	<p>na dramatização. O desafio é encontrar um melhor desfecho para a situação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SITUAÇÕES: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Chega ao atendimento um jovem surdo. Ele tem muito interesse em comprar um presente de Natal para sua mãe, mas ele encontra dificuldade para se comunicar.</li> <li>○ Você está organizando prateleiras com produtos quando uma criança passa correndo, você desequilibra e acaba derrubando 6 taças de cristal.</li> <li>○ A loja abre para seus colaboradores às 7:00 da manhã e pede que todos sejam pontuais. Hoje é segunda-feira, você dormiu um pouco mais. Você mora do outro lado da cidade e sabe que chegará um pouco atrasado. Por outro lado, os clientes somente chegam às 9:00.</li> <li>○ Estamos na Black Friday e você percebe um mundo de gente na loja. Três pessoas diferentes pedem seu suporte, de forma insistente. Todas têm pressa em ser atendidas.</li> <li>○ É necessário montar uma planilha com valores investidos e uma apresentação com as estratégias de desenvolvimento da companhia. Você domina o Excel, outro colega monta apresentações muito bem e outro é ótimo na comunicação. O gerente está em busca de um colaborador para ajudá-lo nesse trabalho.</li> <li>○ O setor no qual você trabalha está atolado de atividade que devem ser fechadas até o final da semana. O gerente convoca uma reunião e apresenta uma lista de demandas que devem ser realizadas naquele dia. Porém, ao ser chamado para uma conferência em cima da hora, o Gerente precisou sair, não conseguindo detalhar as atividades e atribuir os responsáveis.</li> <li>○ Um vendedor, do canal virtual, de uma das maiores e mais sofisticadas empresas de sapatos do Brasil, recebe uma encomenda de um sapato superelegante e garante a entrega em domicílio em até 48h. O cliente/noivo diz que o seu casamento é daqui a três dias e que a sapataria precisa garantir a entrega, caso contrário o negócio seria desfeito. O vendedor assegurou o prazo de entrega. Passaram-se as 48h e o sapato não chegou. O noivo, desesperado entrou em contato com a sapataria na busca de uma solução.</li> </ul> </li> <li>● Solicitar que pensem no roteiro e na distribuição dos papéis, pois após o intervalo, irão ensaiar e apresentar suas produções.</li> </ul>
20'	<b>INTERVALO</b>
30' 50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilizar tempo ensaio das equipes.</li> <li>● Colocar no centro da sala uma caixa com peças de suporte para as equipes usarem nas apresentações.</li> <li>● Apresentação das peças produzidas.</li> </ul>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Após as apresentações, concluir com o grupo destacando habilidades e competências apresentadas (empatia, tolerância, simpatia, resiliência em situações de estresse e frustração, foco, paciência, criatividade) que agregam mais valor às já vistas e que tornam o colaborador uma pessoa diferenciada na equipe.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Repolho</li> <li>● Mídia “As mais valorizadas Habilidades e Características do Mercado de Trabalho”.</li> <li>● Cópia das situações para cada equipe</li> <li>● Caixa com peças de suporte para as equipes</li> <li>● Figuras geométricas para divisão das equipes</li> </ul>	

FIGURAS GEOMÉTRICAS PARA DIVISÃO DE EQUIPES:



AULA 05 INTENSIVO	TEMA	ENTRADA NO MUNDO DO TRABALHO
		OBJETIVOS
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar o grupo a um rápido exercício de aquecimento e de conexão entre todos. <b>Mídia: Atividade em grupo</b></li> <li>• Lembrar que, em diferentes oportunidades, já foi possível identificar a importância de um trabalho integrado entre pessoas de uma mesma equipe, de forma a que os resultados possam ser alcançados.</li> <li>• Finalizar esse momento destacando que além de aquecer o grupo, a atividade traz elementos importantes para o mundo do trabalho: trabalho em equipe, dinamismo, sintonia, concentração, trabalhar sob pressão, etc.</li> </ul>	
70'	<b>DESENVOLVIMENTO 1</b> <p><b>Atividade: Desenho Compartilhado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir a turma em grupos de 5 pessoas.</li> <li>• Cada grupo terá como tarefa desenhar uma imagem que, para a equipe, represente o mundo do trabalho utilizando uma folha de papel e canetas coloridas.</li> <li>• Cada participante fará uma ação de cada vez. Exemplo: o primeiro participante faz um traço, para, e a próxima ação é de outro participante até acabar o tempo e/ou finalizar o desenho.</li> <li>• Porém, os participantes terão que obedecer às seguintes características individuais.</li> <li>• Desafiar os participantes a realizarem a atividade da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participante 1 – usando somente a mão direita; (se for canhoto)</li> <li>○ Participante 2 – usando somente a mão esquerda; (se for destro)</li> <li>○ Participante 3 – de olho fechado</li> <li>○ Participante 4 – ditando para outro colega desenhar</li> <li>○ Participante 5 – não usando as mãos para desenhar</li> </ul> </li> <li>• Entregar a cada equipe tarjetas com os 5 desafios para que os participantes colemb na roupa de forma que fique visível.</li> <li>• Sortear a ordem de apresentação das equipes.</li> <li>• Explicar que cada equipe deve ir à frente da sala e realizar o desenho para que todos observem. Para isso, terão o tempo de 5 minutos para realizar a atividade.</li> <li>• Contar que o grupo que melhor fizer essa representação, ganhará um prêmio.</li> <li>• Após a atividade, realizar uma reflexão a partir das seguintes perguntas (estimular a participação de toda turma): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quais as maiores dificuldades encontradas durante a atividade?</li> <li>○ Alguma equipe não conseguiu finalizar? Por quê?</li> <li>○ Quais os principais desafios superados?</li> <li>○ Houve alguma forma de liderança e cooperação?</li> <li>○ Como conseguiram se comunicar e fazer acontecer o desenho?</li> <li>○ Vocês realizaram o desenho conforme idealizaram?</li> <li>○ Como vocês relacionam a atividade com o mundo do trabalho?</li> </ul> </li> <li>• Ressaltar que atividade destaca os desafios inesperados que serão vivenciados no mundo trabalho, e que para conseguir alcançar a tarefa assumida, muitas vezes é necessário contar com uma característica que o outro tem. Destacar o trabalho em equipe.</li> <li>• Finalizar fazendo uma reflexão sobre a nova realidade do mercado de trabalho, lembrando aos alunos que cada vez mais são buscadas pessoas reflexivas, que inovem com criatividade, alegria e mobilidade; que têm alta identificação entre suas metas pessoais e o estilo de vida da profissão escolhida, que fazem acontecer, que possuem visão empreendedora, habilidades interpessoais, que entregam</li> </ul>	

	resultados e são pessoas integradas a sua comunidade.
20'	<b>INTERVALO</b>
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <p><b>Atividade: Meu Sonho Profissional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na parte inicial da aula, foi possível ampliar a compreensão sobre competências e habilidades que temos, que precisamos potencializar e outras que precisamos desenvolver, nessa entrada no Mundo do Trabalho.</li> <li>• Relembrar com a turma que durante as aulas do NTPPS foi discutida a importância dos sonhos na construção do Projeto de Vida.</li> <li>• Solicitar que a turma se conecte novamente com o que foi visto durante esta primeira semana, tentem refletir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qual trabalho lhe interessa e encanta?</li> </ul> </li> <li>• Entregar para cada aluno o instrumental: Meu sonho profissional e solicitar que preencham primeiramente os dados pessoais.</li> <li>• Pedir em seguida que desenhem seu autorretrato profissional imaginado; ou um símbolo que o represente profissionalmente.</li> <li>• Convidar os alunos a organizarem as cadeiras em 2 círculos – um dentro do outro, com as cadeiras, uma de frente para a outra. Eles formarão duplas e se entrevistarão, de forma a complementar suas fichas</li> <li>• Cada dupla faz a primeira pergunta da entrevista. Cada estudante registra na folha do colega o que ele respondeu.</li> <li>• Em seguida, solicitar que os alunos do círculo de dentro avancem para sua direita, de forma a mudar as duplas e dar continuidade a próxima pergunta e assim sucessivamente.</li> <li>• Após todos terem respondido as 9 perguntas, solicitar voluntários para apresentarem seus Sonhos Profissionais para a turma.</li> </ul>
40'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar uma música instrumental e pedir que fechem os olhos por um momento.</li> <li>• Pedir que pensem um pouco sobre os sentimentos despertados pelo preenchimento do <b>instrumental do Sonho Profissional</b>.</li> <li>• Refletir sobre uma décima pergunta, que não foi feita no círculo:</li> <li>• Como a experiência do Aprendiz me ajudará a tornar real o meu Sonho Profissional?</li> <li>• Entregar uma tarjeta para cada aluno e pedir que responda à pergunta.</li> <li>• Colar na parede, de um lado a palavra APRENDIZ e, no outro lado SONHO PROFISSIONAL.</li> <li>• Solicitar que cada aluno apresente a sua resposta e fixe sua tarjeta na parede, de forma que, ao final, as respostas formem uma ponte entre APRENDIZ e SONHO PROFISSIONAL.</li> <li>• Concluir a semana parabenizando o grupo pela participação e determinação. Pedir uma salva de palmas.</li> <li>• Retornamos na próxima semana.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mídia: atividade em grupo <a href="https://www.youtube.com/watch?v=YOTJT6fNI5M">https://www.youtube.com/watch?v=YOTJT6fNI5M</a></li> <li>• Chocolates para a equipe vencedora</li> <li>• Instrumental Meu Sonho Profissional</li> <li>• Tarjetas e palavras APRENDIZ e SONHO PROFISSIONAL</li> </ul>	

## MEU SONHO PROFISSIONAL

Foto ou Desenho	<b>NOME:</b>  <b>COMO QUERO SER CHAMADO:</b>
1- Qual é seu sonho profissional?	
2- Desde quando você se deu conta deste sonho?	
3- Que características suas <b>lhe aproximam</b> desse sonho profissional?	
4- Que características suas <b>lhe afastam</b> desse sonho profissional?	
5- Quem te incentiva na busca profissional?	
6- Você conhece outras pessoas com o mesmo sonho? Quem?	
07- Cite uma realização que esse sonho profissional poderá lhe trazer	
08- Onde você pretende estudar para ser este profissional sonhado? Especifique.	
09- Você se sentirá profissionalmente feliz quando...	

AULA 06 INTENSIVO	TEMA	PRIMEIRAS NOÇÕES SOBRE ATENDIMENTO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Possibilitar aos alunos a ampliação do conceito de qualidade no atendimento</li> <li>● Discutir os mais diversos elementos que estruturam um bom atendimento ao cliente</li> <li>● Estabelecer a importância do equilíbrio socioemocional para a execução de um bom atendimento</li> <li>● Apresentar as formas mais comuns de atendimento ao cliente e permitir uma leitura crítica de situações e proposições de adequações das abordagens aos contextos apresentados</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar a aula expondo a <b>mídia “Posso Ajudar?”</b> - Porta dos Fundos.</li> <li>● Após exibição da mídia, perguntar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que este vídeo aborda?</li> <li>○ Alguém aqui já teve uma experiência desconfortável durante um atendimento? Qual? Como foi a situação?</li> <li>○ O que vocês acham da abordagem a um cliente através de “palavras carinhosas”? Quais as mais comuns?</li> </ul> </li> <li>● Continuar explicando aos alunos que o mercado está cada vez mais inovador, onde as empresas que se sobressaem são as que atraem e, principalmente, retêm o cliente. Para isso, costumam ficar atentas aos mais diversos Programas de Qualidade existentes, buscando focar a <b>qualidade no atendimento</b>.</li> <li>● Perguntar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que seria para vocês qualidade no atendimento? (Esperar as contribuições dos estudantes e anotar palavras-chaves no quadro).</li> </ul> </li> <li>● Complementar dizendo que qualidade no atendimento envolve fatores como: atenção, cuidados, consideração, saber escutar, responder o cliente, a qualidade do produto. Enfatizar que todo relacionamento com o cliente é considerado atendimento. Desta forma, qualidade no atendimento significa trabalhar para que os clientes sempre estejam satisfeitos.</li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em 06 equipes de maneira aleatória. Enquanto os alunos se agrupam, fixar no quadro as seguintes tarjetas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocabulário</li> <li>○ Atenção</li> <li>○ Comprometimento</li> <li>○ Satisfação</li> <li>○ Necessidade</li> <li>○ Administração do tempo</li> <li>○ Expectativa</li> <li>○ Motivação</li> <li>○ Aparência</li> <li>○ Feedback</li> <li>○ Autoatendimento</li> <li>○ Produto</li> </ul> </li> <li>● Solicitar que cada equipe escolha 02 tarjetas que, na visão deles, trazem palavras que são fundamentais na qualidade do atendimento, de forma que todas as tarjetas sejam contempladas.</li> <li>● Em seguida, a equipe deve discutir entre si o porquê da importância destes elementos e como se aplicam na prática, se possível relacionando a exemplos de situações reais vivenciadas por eles.</li> <li>● Abrir uma plenária para exposição das equipes. É importante ficar atento às colocações e, se possível, fazer as devidas complementações.</li> <li>● Após a exposição das equipes, convidar a turma para a leitura do <b>texto “Os 5 pilares que garantem a qualidade no atendimento ao cliente”</b> (anexo). O texto proposto na verdade traz as palavras geradoras na discussão anterior. O objetivo é que os alunos percebam que todas as palavras citadas</li> </ul>	

são fundamentais para o sucesso da qualidade no atendimento ao cliente e que precisam estar articuladas umas às outras para êxito no processo.

- Em seguida, dizer que existe um ponto que ainda não foi mencionado, mas que é primordial não somente durante um atendimento, como também em todos os contextos, que são as emoções. Lembrar a turma que desde a 1ª Série do Ensino Médio, eles estão estudando a importância e o impacto das emoções na vida do ser humano. Sabemos que a todo instante estamos entrando em contato com as nossas emoções e as emoções das pessoas com as quais convivemos. Perguntar:
  - Quando falamos em atendimento, estamos falando de uma relação que pode se dar entre duas pessoas, por exemplo. Como as emoções podem influenciar este momento?
  - O que vocês acham dessa frase: **Não importa como você amanheceu hoje, o seu cliente é a sua prioridade e não os seus problemas pessoais.** (Professor, importante lembrar que o estado emocional - alegre, triste, raiva, medo... – pode influenciar o atendimento e a condução de um diálogo entre atendente e cliente, momento fundamental para aquisição do produto e fidelização do cliente).

20'

#### INTERVALO

#### DESENVOLVIMENTO 2

- Retomar, dizendo que eles irão agora refletir sobre outro aspecto em relação ao atendimento.
- Apresentar **PPT com imagens** (material de suporte)
- Perguntar:
  - O que vocês acham das imagens?
  - Que relação elas têm com o que foi discutido até aqui? (Ressaltar que as imagens traduzem diferentes tipos de atendimentos).
  - Quais são os tipos de atendimentos mais comuns? (Espera-se que a turma se reporte ao atendimento presencial em lojas/comércio, telemarketing, por telefone, entre outros).
- Dividir a turma em 05 equipes e entregar para cada uma equipe uma situação (anexo). Eles deverão reproduzir esta situação por meio de uma esquete com duração de cinco minutos:

EQUIPE	ESQUETE	SITUAÇÃO
01	A	Cancelamento da linha telefônica
02	B	Vendedor de uma loja, tratando os clientes com intimidade
03	C	Problemas com autoatendimento de um banco
04	D	Venda de um produto com avaria (defeito)
05	E	Recepção de um dentista, com um paciente chegando com muita dor

70'

- Disponibilizar vinte minutos para organização das esquetes.
- Apresentação das esquetes.
- Fazer comentários sobre as apresentações, destacando os pontos centrais trabalhados.

30'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar para cada equipe uma tarjeta.</li><li>• Na tarjeta devem escrever um BOM CONSELHO para todas as esquetes apresentadas. Essa mensagem deve conter dicas, sugestões de melhoria e palavras de incentivo.</li><li>• Cada equipe deve escolher um representante para ler o seu BOM CONSELHO.</li><li>• Finalizar ressaltando que em qualquer parte do mundo, <b>um bom atendimento</b> é primordial, pois é o principal canal de comunicação entre uma organização e seu <b>cliente</b>, que por sinal, é o seu principal gerador de lucros. Em um mercado cada vez mais competitivo, tratar bem os consumidores não é um diferencial, mas sim uma obrigação!</li></ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mídia: “Posso ajudar?” – (Link <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Alf8F0rH4MA">https://www.youtube.com/watch?v=Alf8F0rH4MA</a>) - Acesso em 29.10.2018</li><li>• Texto: “Os 5 pilares que garantem a qualidade no atendimento ao cliente” (anexo)</li><li>• Esquetes</li><li>• PPT com Imagens</li></ul>	

## TEXTO 01

### OS 5 PILARES QUE GARANTEM A QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE

*“Não há nada melhor para um consumidor do que ter suas necessidades supridas de forma satisfatória. Uma experiência ruim pode arruinar desde um primeiro contato até aqueles casos em que a pessoa já era fiel à marca ou produto. É por isso que as empresas precisam garantir a qualidade no atendimento ao cliente”.*

Dados de 2017 do Relatório Global do SAC Multicanal da Microsoft revelam que 97% dos consumidores, a escolha da marca e fidelização são influenciadas pelo atendimento ao cliente. E no Brasil esse número sobe para 100%. Outra informação destacada no relatório é que 60% dos clientes globais deixaram de comprar com uma marca quando tiveram uma experiência ruim. No Brasil esse percentual chegou a 80%.

Existem cinco pilares fundamentais que, se construídos, podem sustentar um padrão de excelência e garantir a qualidade no atendimento ao cliente.

#### **1. Atenção ao consumidor**

É preciso valorizar a relação com o cliente, da maneira como você valoriza qualquer outra relação. Ele deve perceber tanto em um atendimento por qualquer canal que seja, quanto pessoalmente, que está sendo ouvido e que a empresa está focada em corresponder aos seus anseios: sejam eles o desejo de obter um novo produto ou reclamar de um problema que tenha acontecido.

Muitos acham, no entanto, que estão acertando quando, na verdade, o consumidor se sente desassistido e isso pode ter consequências graves. O foco deve ser atender a todos, não importa qual seja a questão. Portanto, nenhum caso deve ser ignorado.

#### **1. Comprometimento**

A partir do momento em que uma pessoa procura uma empresa para fechar um negócio ou para solucionar um problema, ela espera que haja uma relação de parceria. Isso significa que será criado um vínculo antes mesmo de concretizar uma compra, por exemplo.

É necessário, então, estar empenhado em investir na qualidade no atendimento ao cliente, otimizando seu tempo, tendo empatia em relação a ele, e demonstrando vontade em cumprir com aquilo que o público espera de você.

#### **1. Satisfação de suas necessidades**

Satisfazer é quase sinônimo de atender. E aqui não precisa ser nada além das expectativas do cliente. Na hora de resolver um contratempo, por exemplo, essa satisfação se dá quando se alcança um objetivo de forma rápida e eficaz.

O consumidor, nesse caso, não quer ver propaganda ou novas possibilidades: ele só quer uma solução.

Portanto, quando o atendente sabe o que o público está esperando dele, é mais fácil de conseguir atingir o propósito. Quando o cliente está feliz e satisfeito, é mais fácil de voltar a procurar a empresa.

#### **1. Administração do tempo**

Com as novas tecnologias e rotinas corridas do mundo moderno, economizar tempo é cada vez mais uma necessidade. Ninguém gosta de demorar horas para ser atendido. É preciso ser o mais rápido possível, sem perder a qualidade.

Esse certamente é um dos motivos mais comuns para que um cliente desista de uma marca e dê preferência a outra. Portanto, a agilidade deve ser a marca de um bom atendente. E, quando for percebida uma demanda além das condições para cumpri-la, as empresas devem ficar em alerta para a necessidade de contratar pessoal extra.

Além disso, é preciso que sejam definidos prazos reais e que sejam respeitados, já que a definição de uma data ou horário gera uma expectativa ao consumidor.

#### **1. Surpreender e superar as expectativas**

O último pilar para a qualidade no atendimento ao cliente é encantar, ou seja, ir além do que o cliente espera. Cumprir com o básico, às vezes, já é suficiente. Mas, para ir além da confiança e realmente ser amado, surpreender pode ser a chave para um relacionamento mais duradouro.

Em um mercado competitivo, ter um diferencial em termos de atendimento aumenta consideravelmente as chances de fidelização a uma marca. Além disso, um cliente feliz e realizado ainda pode indicar os produtos e serviços a outra pessoa.

## ESQUETES

### ESQUETE A

Assunto: Cancelamento da linha telefônica

O cliente telefona para a empresa querendo o cancelamento da linha que não está mais utilizando, pois contratou um pacote de outra operadora. O atendente com um tom rude busca informações pessoais do cliente para confirmação da veracidade da pessoa, persiste na não desistência da linha, fala mal da outra operadora. O cliente permanecerá todo o processo firme na decisão de cancelar a linha.

-----✂-----✂-----✂-----

### ESQUETE B

Assunto: Vendedor de uma loja tratando os clientes com intimidade

Uma vendedora de uma loja de roupas aborda dois clientes em momentos diferentes. Em ambos os casos, a vendedora irá utilizar palavras carinhosas locais (tais como: amorzinho(a), querido(a), meu anjo, entre outras) para se dirigir a eles. Também irá tocar no braço, no ombro do cliente por diversas vezes no diálogo e, em determinados momentos, irá se dirigir “gritando” a outro funcionário do estabelecimento que está a certa distância. Um dos clientes gostará da situação, e o outro não.

-----✂-----✂-----✂-----

### ESQUETE C

Assunto: Problemas com autoatendimento de um banco

O cliente chega para usar o caixa rápido de um banco na tentativa de transferir seu dinheiro para a conta de outro cliente de um banco diferente. Inicialmente tentará via caixa rápido (máquina), utilizando o serviço de autoatendimento. Em seguida, por dificuldades, irá buscar um funcionário do próprio banco para ajudá-lo. Neste caso, o funcionário irá manusear a máquina, retendo o cartão do cliente e utilizando suas senhas pessoais.

-----✂-----✂-----✂-----

### ESQUETE D

Assunto: Venda de um produto com avaria (defeito)

Um vendedor irá tentar vender um produto que não funciona bem a um cliente, que irá perceber o defeito no ato da venda. Contudo, o vendedor buscará convencer o cliente de que é uma boa compra. Ilustrar a abordagem do vendedor, a argumentação, assim como a desconfiança e a dúvida do cliente.

-----✂-----✂-----✂-----

### ESQUETE E

Assunto: Recepção de um dentista

Um cliente irá telefonar para uma clínica odontológica em busca de agendar um tratamento de canal. A recepcionista não saberá passar informações corretas ao cliente, pausando a ligação para conversar com outra colega de trabalho e comendo uma barra de cereal em determinado momento, já que está em meio a uma rigorosa dieta, que precisa ingerir alimentos em horário marcado (“falando de boca cheia” com o cliente). Cliente com crise de dor.

AULA 07 INTENSIVO	TEMA	MARKETING PESSOAL E ÉTICA
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refletir sobre a promoção pessoal como ferramenta para alcançar o sucesso, discutindo estratégias usadas para “vender” positivamente a sua imagem.</li> <li>Refletir sobre atitudes éticas profissionais.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar voluntários para lembrar o que estudaram na aula passada.</li> <li>Após considerações reforçar que um atendimento de qualidade pode influenciar positivamente os resultados da empresa e também sua imagem profissional. Isso porque ao atender um cliente você está expondo sua imagem (conhecimento, valores, ética, cortesia etc).</li> <li>Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Como você tem se relacionado com a sua imagem?</li> <li>Como você se faz notar nos ambientes que frequenta?</li> </ul> </li> <li>Falar que sua imagem está relacionada também a dois elementos imprescindíveis que favorecem o desenvolvimento pessoal e profissional: o <b>Marketing pessoal</b> e a <b>Ética profissional</b>.</li> <li>Explorar o conhecimento prévio dos alunos sobre marketing pessoal e ética.</li> <li>Após a discussão, explicar que o marketing pessoal não se resume apenas a preocupar-se com a aparência, mas também com a sua postura e comportamentos. Essa ferramenta faz com que um profissional se destaque diante dos demais.</li> <li>Dizer que o marketing pessoal é praticado a cada vez que você consegue utilizar suas habilidades e qualificações para se diferenciar e alavancar sua carreira, deixando a sua própria marca.</li> </ul>	
80'	<b>DESENVOLVIMENTO 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convidar o grupo a assistir a <b>mídia: Fantástico Marketing Pessoal de Max Gehringer</b>. (material de suporte).</li> <li>Comentar o conteúdo trazido, solicitando do grupo contribuições sobre características que podem ser desenvolvidas ou fortalecidas para um bom resultado nesta área.</li> <li>Em seguida, separar a turma em equipes para produção de pequenos vídeos de no máximo 1 minuto, cujo objetivo é a promoção do marketing pessoal de um dos membros das equipes. É importante orientar que cada equipe deve escolher o redator do texto, o câmera, o produtor e os atores da encenação. O vídeo deve ser gravado em algum aparelho celular de um dos membros das equipes.</li> <li>Combinar com o Diretor ou Coordenador escolar para articular com os outros professores para auxiliarem na produção dos alunos em outros locais.</li> <li>Após a produção, os vídeos deverão ser passados para toda a turma e depois analisados, levando-se em consideração se todos compreenderam a importância do marketing pessoal e como isso pode impactar em uma situação de trabalho, como a que eles vão iniciar brevemente.</li> <li>Concluir a atividade ressaltando o cuidado com a imagem que cada um irá passar, como Aprendiz, em seu local de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que repercussões, pessoais e para sua turma; para o Programa; para o respeito aos Aprendizes enfim, sua imagem pode causar?</li> </ul> </li> </ul>	
20'	<b>INTERVALO</b>	
70'	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retomar com o grupo, fazendo uma conexão com o exercício anterior: “Vimos há pouco que desenvolver o nosso Marketing Pessoal requer autoconhecimento e um cuidado com a nossa postura no ambiente profissional”.</li> <li>Destacar o necessário cuidado com as nossas atitudes no ambiente profissional para que não se ultrapassem limites – sejam eles associados à cultura da empresa ou relacionados aos valores ali defendidos e praticados. Por isso é importante a integração do marketing pessoal a outra dimensão igualmente importante no ambiente profissional: a Ética. Questionar os alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Como vocês veem a ética no dia a dia de vocês?</li> </ul> </li> <li>Abrir para as contribuições dos alunos e fortalecer o conceito de “Ética”, informando que a palavra deriva do grego ‘ethos’ (caráter, modo de ser de uma pessoa) e relaciona-se à reflexão sobre o nosso comportamento e atitudes morais.</li> <li>Fortalecer a ideia de que a ética é o princípio que guia a conduta do homem na sociedade. Destacar que é difícil conceituar, apesar de a maioria ter uma noção do que significa o termo.</li> </ul>	

**Atividade: Entendendo melhor a ética**

- Explicar que farão agora, um exercício para entender melhor o que trata a Ética.
- Dividir a turma em 5 equipes e distribuir aleatoriamente 1 trecho de uma música para cada aluno (anexo).
- Solicitar que se juntem por semelhanças, formando equipes e discutam sobre a frase, relacionando-a à ética.
- Ao final da discussão os grupos devem produzir em tarjetas um conceito de ética e apresentar para o restante da turma.
- Reforçar ao final das apresentações – com base no texto de suporte ao professor – que Ética em nossos atos e conduta é primordial, não somente para um correto perfil profissional, mas para que seja possível, a médio e longo prazos, a construção de uma sociedade mais justa, mais humana, mais honesta.

**Atividade: Comportamentos Éticos nos espaços do meu convívio**

- Diante do que já foi trabalhado sobre ética, convidar o grupo agora a pensar nas suas atitudes no dia a dia: como agimos nos ambientes que frequentamos, nas residências, na comunidade em que vivemos, na escola e no trabalho.
- Propor aos alunos um momento de reflexão sobre o convívio no espaço onde eles estão diariamente: a escola.
- A sala deve ser dividida em 5 equipes. Em cada uma delas os alunos irão sugerir situações onde possam estabelecer regras pessoais de conduta nos seguintes ambientes:
  - Equipe 1: Sala de aula, com o professor
  - Equipe 2: Cantina, com as merendeiras
  - Equipe 3: Sala de multimeios, um casal de amigos
  - Equipe 4: Corredor da escola, com @ namorad@
  - Equipe 5: Na portaria, na entrada e saída da escola
- Em seguida, as equipes irão discutir a situação e apresentar para a turma qual a(s) conduta(s) que acham adequada(s), justificando se esse comportamento é baseado na Ética ou não.
- Após as discussões, colar no quadro a tabela previamente elaborada, conforme modelo abaixo:

Ambiente	Atitudes adequadas	Não adequadas

- Os alunos irão relacionar atitudes positivas/adequadas que têm nos meios citados e, elaborar também as atitudes negativas/não adequadas para os ambientes sociais citados.
- Lembrar que: “o que é certo, permanecerá certo mesmo que ninguém esteja vendo e o que é errado, permanecerá errado mesmo que ninguém esteja vendo”.
- Ao final, pedir para que voluntários apresentem as situações que vivenciaram exercendo positivamente o exercício da ética.
- Perguntar:
  - O que essas vivências podem contribuir para a entrada de cada um, em um ambiente profissional, como Aprendiz?

30'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Com a turma em círculo, colocar ao centro uma caixa chamada “Caixa de atitudes”. Ela contém gravuras de pessoas fazendo o bem em diversas situações (material de suporte).</li> <li>● A caixa irá circular ao som de uma música animada. Bater palmas em um determinado momento. O aluno que estiver com a Caixa de atitudes, retira uma gravura, mostra para a turma e, em seguida, descreve verbalmente a atitude impressa, relacionando sua resposta com os conceitos trabalhados no decorrer da aula.</li> <li>● A caixa só deve parar quando todas as gravuras tiverem sido apresentadas.</li> <li>● Ao final, refletir com o grupo, que as figuras apresentadas nos mostraram que nas mais diferentes situações, podemos exercer a ética. Ela está presente em nossos atos diários.</li> <li>● Finalizar complementando, que a <b>ética profissional</b> é o conjunto de ideias que regem o desempenho de cada profissão, existindo inclusive, códigos que definem a ética em cada uma delas. Portanto, trazer a dimensão ética à profissão é imprescindível em qualquer carreira e ambiente de trabalho, onde irão se inserir.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mídia “Marketing Pessoal de Max Gehringer - (Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=uM8xEcX4Fv4">https://www.youtube.com/watch?v=uM8xEcX4Fv4</a>). Acesso em 18/01/2019</li> <li>● Tarjetas</li> <li>● Canetinhas</li> <li>● Kit multimídia</li> <li>● Aparelho celular (do uso pessoal dos alunos)</li> <li>● Caixa com figuras</li> </ul>	

**TRECHOS DAS MÚSICAS:**

“A moral tá em falta, sinto nostalgia  
Nesse mundo infelizmente mais se prega do que faz” (*Música Adeus ética – Abu*)

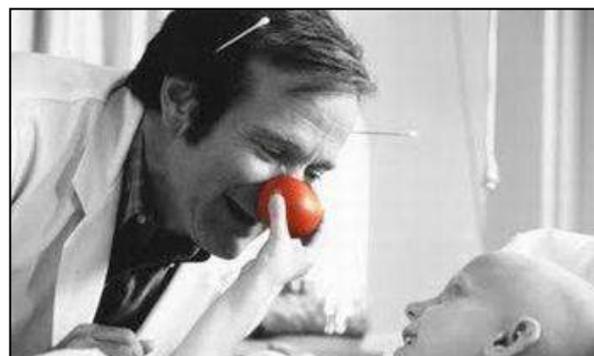
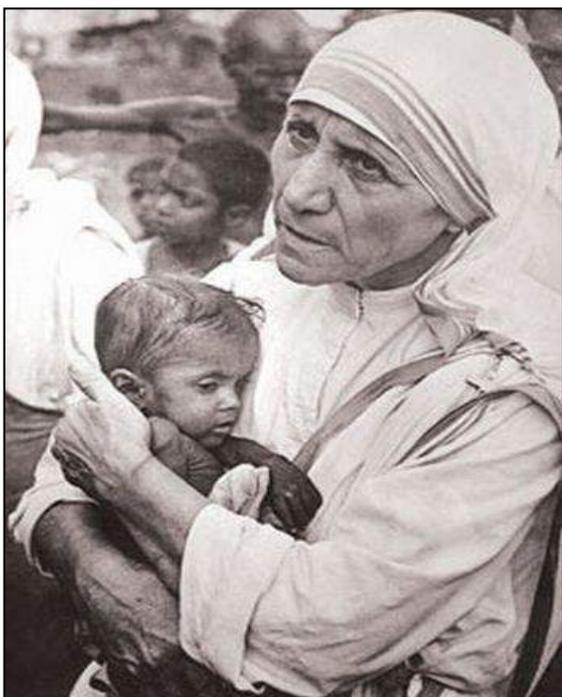
“E há tempos, nem os santos têm ao certo a medida da maldade”.  
(*Música Há tempos – Legião Urbana*)

“Meu amor, disciplina é liberdade, compaixão é fortaleza, ter bondade é ter coragem”.  
(*Música Há tempos – Legião Urbana*)

“Ninguém respeita a constituição, mas todos acreditam no futuro da nação”.  
(*Música: - Que País é esse? Legião Urbana*)

“Brasil , mostra a tua cara , quero ver quem paga , prá gente ficar assim  
Brasil , qual é o teu negócio , o nome do teu sócio , confia em mim !”  
( *Brasil- Cazuza e Gal Costa* )

FIGURAS PARA ATIVIDADE: "CAIXA DE ATITUDES"



## TEXTO DE SUPORTE PARA O PROFESSOR

### A diferença entre ética e moral

Os termos “ética” e “moral” são comumente utilizados como sinônimos, mas, embora estejam relacionados entre si, são dois conceitos distintos. No contexto filosófico, ética e moral são dois termos que se complementam, mas que possuem a origem etimológica e significados diferentes.

### O que é ética?

A palavra “ética” é proveniente do grego “ethos”, que significa, literalmente, “morada”, “habitat”, “refúgio”, ou seja, o lugar onde as pessoas habitam. No entanto, para os filósofos, este termo se refere a “modo de ser”, “caráter”, “índole”, “natureza”.

O filósofo Aristóteles acreditava que a ética é caracterizada pela finalidade e pelo objetivo a ser atingido, que seria viver bem, ter uma boa vida, juntamente e para os outros.

Neste sentido, pode-se considerar a ética como um tipo de postura e que se refere a um modo de ser, à natureza da ação humana. Trata-se de uma maneira de lidar com as situações da vida e do modo como estabelecemos relações com outra pessoa. Quais são as nossas responsabilidades pessoais em uma relação com o outro? Como lidamos com as outras pessoas em sociedade? Uma conduta ética pode ser um tipo de comportamento mediado por princípios e valores morais.

A palavra “ética” também pode ser definida como um conjunto de conhecimentos extraídos da investigação do comportamento humano na tentativa de explicar as regras morais de forma racional e fundamentada. Neste sentido, trata-se de uma reflexão sobre a moral.

Desta maneira, pode-se afirmar que a ética é a parte da filosofia que estuda a moral, pois reflete e questiona sobre as regras morais.

### O que é moral?

A palavra “moral” é originária do termo latino “Morales”, que significa “relativo aos costumes”, isto é, aquilo que se consolidou como sendo verdadeiro do ponto de vista da ação.

A moral pode ser definida como o conjunto de regras aplicados no cotidiano e que são utilizadas constantemente por cada cidadão. Tais regras orientam cada indivíduo que vive na sociedade, norteando os seus julgamentos sobre o que é certo ou errado, moral ou imoral, e as suas ações.

Desta maneira, a moral é fruto do padrão cultural vigente e engloba as regras tidas como necessárias para o bom convívio entre os membros que fazem parte de determinada sociedade.

A moral é formada pelos valores previamente estabelecidos pela própria sociedade e os comportamentos socialmente aceitos e passíveis de serem questionados pela ética.

Pode-se afirmar que, ao falarmos de moral, os julgamentos de certo ou errado dependerão do lugar onde se está.

Por fim, pode-se considerar que a ética **engloba determinados tipos de comportamentos**, sejam eles considerados corretos ou incorretos; já a moral **estabelece as regras que permitem determinar se o comportamento é correto ou não**.

Se considerarmos o sentido prático, a finalidade da ética e da moral é bastante semelhante, pois ambas são responsáveis por construir as bases que guiarão a conduta do homem, determinando o seu caráter e a sua forma de se comportar em determinada sociedade.

<b>AULA</b>  <b>08</b> <b>INTENSIVO</b>	<b>TEMA</b>	<b>PROCESSO SELETIVO: CURRÍCULO, ENTREVISTA E DINÂMICA DE GRUPO</b>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
30'	<b>INTRODUÇÃO</b>	<p><b>Atividade: Trabalhador, empresa e mercado de trabalho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em trios e deixar um estudante de fora. Em cada trio ficam duas pessoas, uma de frente para outra de mãos dadas, e a terceira pessoa no meio das duas.</li> <li>● Aqueles que estão no meio das duas pessoas serão os TRABALHADORES. Os que estão de mãos dadas serão as EMPRESAS e aquele que sobrou deverá, após o comando, fazer parte de uma EMPRESA ou ser um TRABALHADOR.</li> <li>● Colocar uma música animada e dar os seguintes comandos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>“TRABALHADOR”</b>: os TRABALHADORES de cada trio deverão sair de suas empresas e procurar outra. Aquele estudante que estava de fora deve aproveitar para achar uma EMPRESA, deixando outro estudante de fora (no seu lugar).</li> <li>○ <b>“EMPRESA”</b>: os estudantes que estão nos trios como EMPRESA devem deixar seus trabalhadores e procurar outros. Lembrando que deve sobrar uma pessoa.</li> <li>○ <b>“MERCADO DE TRABALHO”</b>: todos os trios devem se desmanchar e formar novos trios (com novas EMPRESAS e novos TRABALHADORES), sempre deixando um estudante de fora.</li> </ul> </li> <li>● Importante mesclar os comandos e repeti-los até que sinta que foi o suficiente para movimentar a turma.</li> <li>● Refletir:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi para vocês participar desta atividade?</li> <li>○ Qual foi o sentimento de quem ficou de fora?</li> <li>○ Foi fácil entrar nos trios?</li> <li>○ Quais foram os principais desafios?</li> <li>○ Que relação podemos fazer desta atividade com o mercado de trabalho?</li> </ul> </li> <li>● Reforçar que muitas vezes não é tão simples ingressar/ se recolocar no mercado de trabalho, portanto, além de muita perseverança, precisamos nos preparar para este momento.</li> <li>● Lançar os seguintes questionamentos para o grupo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alguém aqui já participou de algum processo seletivo?</li> <li>○ Conhece alguém que tenha participado?</li> <li>○ Podem comentar rapidamente como foi (ou o que sabe) dessa experiência?</li> </ul> </li> <li>● Relembrar com a turma os assuntos trabalhados nas últimas aulas (Liderança, Marketing Pessoal e Ética) e perguntar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que relação estes assuntos têm com processo seletivo?</li> </ul> </li> <li>● Comentar que são questões muito observadas e valorizadas em seleções de emprego.</li> <li>● Destacar que o processo seletivo tem como principal objetivo identificar dentre os candidatos, aquele que mais se aproxima do perfil da vaga que a empresa está ofertando.</li> <li>● Comentar que não existe uma “fórmula mágica” que garanta aprovação em uma seleção, afinal cada empresa tem suas exigências específicas e cada vaga tem suas particularidades. Portanto, a regra universal é: não demonstre ser alguém que você não é, porque em algum momento cairá em contradição e será eliminado imediatamente.</li> </ul>

70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar que o processo seletivo é composto por várias etapas. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Alguém sabe dizer quais são? (Análise do currículo, apresentação do candidato, redação, testes, dinâmica de grupo, entrevista em grupo e individual).</li> </ul> </li> <li>• Pregiar tarjetas com essas fases no quadro e explicar brevemente no que consiste cada uma.</li> <li>• Informar que nem sempre os processos seletivos terão todas estas etapas, isso irá variar de acordo com a empresa e com a vaga.</li> <li>• Informar que nesta aula eles buscarão abordar aspectos relevantes de cada uma destas etapas.</li> </ul> <p><b>Atividade: O que devo incluir no meu currículo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforçar que normalmente a primeira etapa dos processos seletivos é a <b>análise do currículo</b>.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Quem já elaborou o seu currículo?</li> <li>◦ Vocês sabem quais informações devemos incluir?</li> </ul> </li> <li>• Colocar no quadro duas plaquinhas (anexo): “DEVE INCLUIR”, “NÃO DEVE INCLUIR”.</li> <li>• Entregar para alguns alunos as tarjetas com informações pessoais e profissionais (anexo) e pedir que as colembaixo da plaquinha correspondente.</li> <li>• Em seguida, discutir com o grupo cada informação trazida nas tarjetas e remanejá-las para o local correto, caso seja necessário.</li> </ul> <p><b>Atividade: Meu primeiro currículo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dizer que, como já sabem “o que devem” e “o que não devem” incluir em seus currículos, eles partirão agora para a prática.</li> <li>• Entregar o “<b>Modelo de Currículo</b>” (anexo) e uma folha de A4 para cada aluno e pedir para que façam um esboço de como deve ser o seu currículo.</li> <li>• Circular pela sala observando as produções, auxiliando os alunos se necessário.</li> <li>• (Sugestão: Se possível, utilizar o aplicativo de formatação de currículo, para celular. Ele pode ser trabalhado individualmente ou em grupos. Se for utilizar, orientar que baixem o aplicativo na aula anterior).</li> <li>• Ao final, solicitar que 5 voluntários apresentem suas produções.</li> <li>• Orientar que os alunos mantenham esse arquivo do currículo atualizado, inserindo cursos realizados, experiências, etc.</li> <li>• Pedir para que os alunos elejam uma empresa do bairro/ município onde eles gostariam de trabalhar e especifiquem uma vaga. Informar que irão simular uma seleção para a empresa escolhida ao retorno do intervalo.</li> </ul>
20'	<b>INTERVALO</b>
40'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <p>Atividade: <b>VOCÊ CIA LTDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retomar a aula com a seguinte fala: “Sejam todos bem-vindos à Empresa XXX (empresa escolhida antes do intervalo). Já avaliamos os currículos de vocês e agora realizaremos mais duas etapas do nosso processo seletivo para a vaga XXX: a dinâmica de grupo e a entrevista (adaptada). Contamos com a participação de todos e desejamos boa sorte”.</li> <li>• Informar que para iniciar, os candidatos deverão se apresentar para o grupo, mas esta apresentação deve acontecer de uma forma diferente e criativa.</li> <li>• Cada “candidato” deverá elaborar um <b>anúncio classificado</b> de si mesmo (como os que vemos em revistas, jornais, internet, outdoors, etc.), destacando suas qualidades, seu diferencial e as vantagens que as empresas terão ao lhe contratar.</li> <li>• Reforçar que esta é a hora de soltar a imaginação e de procurar se destacar dos demais candidatos.</li> <li>• Entregar meia cartolina, canetinhas, lápis de cor e revistas para que os alunos elaborem seus anúncios.</li> <li>• Dar 20 minutos para as produções.</li> <li>• Informar que todos devem se apresentar e que cada apresentação deve durar 30 segundos (lembrar que a clareza na comunicação e objetividade também são pontos observados em uma seleção).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depois das apresentações, pausar a simulação para refletir com o grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi para vocês elaborar um anúncio de si mesmos?</li> <li>○ Qual foi a maior dificuldade?</li> <li>○ Quais anúncios foram os mais criativos, na opinião de vocês?</li> </ul> </li> <li>• Informar que em uma seleção, esta atividade é utilizada para conhecer melhor o candidato, observar sua fluência verbal, a organização de ideias e a criatividade, elementos sempre muito valorizados nestes momentos.</li> </ul>
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retomar a simulação do processo seletivo comentando: “gostaria de parabenizar a todos os candidatos que chegaram até aqui, afinal já passaram por duas etapas importantes da seleção. Passaremos agora para uma 3ª e última etapa que é a entrevista”. (explicar que não trabalharão neste momento com a redação e matemática, que serão abordados e aprimorados ao longo da formação)</li> <li>• Informar que este formato de entrevista foi adaptado para que possam trabalhar no coletivo, perguntas utilizadas em entrevistas individuais.</li> </ul> <p><b>Atividade: “Simulando uma entrevista”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar um mural com 12 perguntas (anexo), sendo uma pergunta em cada tarjeta. As tarjetas devem ser cobertas com uma folha contendo um número (de 1 a 12).</li> <li>• Solicitar um voluntário (lembrar que em processos seletivos, a iniciativa, a proatividade, a liderança e o entusiasmo são sempre bem vistos).</li> <li>• Este voluntário deve indicar 2 pessoas. Estas duas pessoas devem escolher um mesmo número do mural e ambas devem responder à pergunta, separadamente.</li> <li>• Em seguida, comentar as respostas ressaltando os acertos e dar dicas de como podem melhorar (respostas em anexo).</li> <li>• Os dois alunos que responderam devem indicar dois colegas para escolherem outro número e responder à pergunta correspondente. Comentar as respostas e seguir o processo até que todas as perguntas sejam respondidas.</li> <li>• Ao final, pausar a simulação e perguntar ao grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que acharam das perguntas? Foram difíceis?</li> <li>○ Vocês já haviam pensado sobre elas?</li> </ul> </li> <li>• Dizer que é natural “travar” um pouco nesse momento, afinal para muitos esta é a primeira vez que estão vivenciando este tipo de situação e o nervosismo acaba atrapalhando, o que é normal. O importante é refletir sobre estas perguntas para, numa situação real, não ser pego de surpresa, tendo clareza quanto às suas respostas.</li> <li>• Reforçar que eles vivenciaram alguns exemplos de atividades utilizadas em processos seletivos, mas que provavelmente eles irão se deparar com outras quando forem para as empresas, de todo modo, os objetivos serão semelhantes: conhecer o perfil do candidato.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parabenizar todo o grupo pela participação. Explicar que, muito em breve, eles passarão por momentos em que essas atividades trabalhadas serão vividas.</li> <li>• Deixar claro que não ser aprovado em uma seleção, não significa que você não é bom ou que se saiu mal, significa apenas que o seu perfil não é o mais compatível com o que a empresa está buscando para aquela vaga, naquele momento. O importante é aprender com os erros, procurar melhorar e ser perseverante. Sua hora vai chegar!</li> <li>• Recolher a <b>Atividade: VOCÊ CIA LTDA</b>, pois será utilizada na aula 10.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaquinhas e tarjetas – Atividade “O que devo incluir no meu currículo”</li> <li>• Modelo de currículo (cópias)</li> <li>• Folhas de papel A4</li> <li>• Cartolina, canetinhas, lápis de cor, revistas</li> <li>• Mural – Atividade “Simulando uma entrevista”</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	

- Mídia com orientações sobre a elaboração de um currículo: “Como fazer um currículo de sucesso” – (Link <https://www.youtube.com/watch?v=tW3I0XYJyE0>)
- Importante montar o Mural – Atividade “Simulando uma entrevista” enquanto os alunos estão preparando os anúncios classificados.
- Estudar as “perguntas frequentes” com antecedência para comentar as respostas durante a atividade.

Atividade: **O que devo incluir no meu currículo?**  
(Plaquinhas)

**DEVO  
INCLUIR**

**NÃO DEVO  
INCLUIR**

Atividade: O que devo incluir no meu currículo?

(Tarjetas)

**TÍTULO:  
“CURRICULUM  
VITAE”**

**FOTO**

**EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

**IDADE**

**DOCUMENTOS  
PESSOAIS**

**DATA DE  
NASCIMENTO**

**IDIOMAS**

**FORMAÇÃO**

**LETRAS  
COLORIDAS E  
DIFERENTES**

**EXPERIÊNCIAS  
INFORMAIS**

**ASSINATURA**

**PERÍODO DA  
EXPERIÊNCIA**

**ESTADO CIVIL**

**ENDEREÇO**

**CONTATOS  
(TELEFONE/  
E-MAIL)**

**PRETENSÃO  
SALARIAL**

**OBJETIVO**

**CURSOS**

**LINK DE REDES  
SOCIAIS**

# NOME COMPLETO

# APELIDO

## ATIVIDADE: O QUE DEVO INCLUIR NO MEU CURRÍCULO?

(Gabarito)

DEVO INCLUIR	NÃO DEVO INCLUIR
<ul style="list-style-type: none"><li>- NOME COMPLETO</li><li>- DATA DE NASCIMENTO</li><li>- ENDEREÇO</li><li>- CONTATOS (TELEFONE/ E-MAIL)</li><li>- ESTADO CIVIL</li><li>- OBJETIVO</li><li>- FORMAÇÃO</li><li>- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</li><li>- EXPERIÊNCIAS INFORMAIS</li><li>- PERÍODO DA EXPERIÊNCIA</li><li>- CURSOS</li><li>- IDIOMAS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- TÍTULO: "CURRICULUM VITAE"</li><li>- IDADE (pode incluir, mas é preferível a data de nascimento)</li><li>- DOCUMENTOS PESSOAIS</li><li>- LETRAS COLORIDAS E DIFERENTES</li><li>- ASSINATURA</li><li>- LINK DE REDES SOCIAIS (exceto o <i>Linked In- rede profissional</i>)</li><li>- APELIDO</li><li>- FOTO (a menos que a empresa peça)</li></ul>

# NOME COMPLETO

---

Endereço ▪ Bairro ▪ Cidade/ Estado ▪ CEP: 60.000-000  
Telefone ▪ e-mail  
\_Data de Nascimento: XX/XX/XXXX

---

## OBJETIVO

Preencha com a vaga para a qual está se candidatando.

## FORMAÇÃO

Escreva suas formações em ordem decrescente – da mais recente para a mais antiga. Os dados devem ser colocados da seguinte forma:

- Nome do curso – data de conclusão/ ou se está em andamento
- Nome da Instituição

## IDIOMA

Especifique o idioma e qual o nível de conhecimento (o nível de conhecimento deve ser a partir do “intermediário”).

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Descreva suas experiências profissionais, da mais recente para a mais antiga. Lembrar de incluir as experiências informais. Os dados devem ser colocados da seguinte forma:

- Nome da empresa – período (mês/ ano)
- Cargo
- Atividades que realizava
- Resultados atingidos (este campo será um diferencial, mas só coloque resultados que possa comprovar com dados concretos).
- **IMPORTANTE:** se você não tem experiência profissional, substitua este campo por “Informações Complementares”. Neste caso, além de colocar trabalhos voluntários, você pode incluir trabalhos escolares de destaque.

## CURSOS

Descreva os cursos que sejam relevantes ao currículo e alinhados às suas experiências profissionais. Incluir os dados da seguinte forma:

- Nome do curso – carga horária - mês e ano de conclusão
- Nome da Instituição

**MURAL – ATIVIDADE: SIMULANDO UMA ENTREVISTA**

Reproduzir em tamanho maior (imprimir cada quadrante em uma folha A4).

(Plaquinhas com perguntas)

Fale sobre você.	Quais são seus objetivos em curto prazo?	Quais são seus objetivos em longo prazo?
Quais são seus pontos fortes?	Quais são seus pontos a melhorar?	Cite algo que você não gostava na empresa em que você trabalhou.
O que você faz no seu tempo livre?	PASSE A VEZ	Qual foi o último livro que você leu?
Qual é a sua pretensão salarial?	Você prefere trabalhar sozinho ou em equipe?	Porque devemos contratá-lo (a)?

**MURAL – ATIVIDADE: SIMULANDO UMA ENTREVISTA**

Reproduzir em tamanho maior (imprimir cada quadrante em uma folha A4).

(Folhas numeradas para cobrir as perguntas)

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

## PERGUNTAS FREQUENTES EM ENTREVISTAS DE EMPREGO

### 1. Fale sobre você.

Resgatar a Atividade “VOCÊ Cia LTDA”. Para responder esta pergunta é importante focar na sua formação, experiência (se houver), características marcantes que poderão ser úteis no ambiente de trabalho e outros pontos que considere relevantes. Neste momento, é bom abordar aspectos profissionais, pois se o entrevistador precisar saber de questões mais pessoais, ele fará perguntas mais direcionadas para isto.

### 2. Quais são seus objetivos em curto prazo (aproximadamente 1 ano)?

Importante lembrar que você está em um processo seletivo, portanto é importante atentar que o resultado desta seleção irá influenciar diretamente sua vida no curto prazo. Desta forma, um dos seus principais objetivos em curto prazo deve ser: ser aprovado nesta seleção e iniciar as atividades nesta empresa (não em qualquer empresa). Outros objetivos em curto prazo que podem/ devem ser citados: iniciar um novo curso, aprender uma determinada língua estrangeira, iniciar uma faculdade, etc. Quanto mais específica for sua resposta, melhor.

### 3. Quais são seus objetivos em longo prazo (aproximadamente 5 anos)?

É interessante relacionar seus objetivos em longo prazo ao que você está buscando no curto prazo, portanto se hoje você está buscando uma vaga de vendedor, no longo prazo você deve almejar um cargo superior a este (gerente, por exemplo). Se hoje você pretende iniciar a faculdade de administração, no longo prazo você deve querer ser um administrador formado, iniciando uma pós-graduação (especificar qual). Se hoje você pretende aprender uma nova língua, no longo prazo você deseja ser fluente nesta língua e por aí em diante. Importante ser específico nas respostas porque desta forma você demonstra para o entrevistador que tem um projeto de vida elaborado e sabe o que quer e onde deseja chegar.

### 4. Quais são seus pontos fortes?

Importante identificar 3 pontos fortes que sejam relevantes para o ambiente de trabalho (de preferência, relacionados à vaga em questão). Uma boa dica é: sempre que citar um ponto forte, citar um exemplo de uma situação em que você colocou esta característica em prática. Desta forma, a resposta será mais convincente.

### 5. Quais são seus pontos a melhorar?

Esta pergunta requer muito cuidado e atenção. Sabemos que não podemos mentir na entrevista, mas também não precisamos “desabafar” com o entrevistador. Identifique 3 pontos a melhorar que sejam toleráveis no ambiente de trabalho e diga o que está fazendo para superá-los. Dica: muito cuidado para não cair em contradição em relação aos pontos fortes (ex: tímido x comunicativo), por isso é tão importante ser verdadeiro nas respostas.

### 6. Cite algo que você não gostava na empresa em que você trabalhou.

Esta pergunta é uma famosa “casca de banana”. O objetivo dela é saber se você irá falar mal da empresa onde já trabalhou. E independente do que tenha acontecido, é importante agir com ética e não fazer comentários negativos sobre uma empresa que lhe deu uma oportunidade de trabalho.

### 7. O que você faz no seu tempo livre?

O que fazemos no nosso tempo livre diz muito sobre nossa personalidade. Uma pessoa que é ativa, pratica esportes, gosta de se manter informado/ atualizado, curte atividades culturais (livros, filmes, teatro, música), se interessa por outras culturas, realiza ações voluntárias, entre

outros, causará uma boa impressão no momento da seleção. Mas lembre-se: é essencial falar a verdade.

**8. Passe a vez**

**9. Qual foi o último livro que você leu?**

Com esta pergunta, o entrevistador deseja saber se você tem o hábito da leitura. Independente de ler livros ou não, é importante destacar o que você gosta de ler. A prática da leitura influencia diretamente na forma que nos comunicamos, escrevemos e argumentamos, e isto tem um impacto direto nas nossas atividades profissionais.

**10. Qual é a sua pretensão salarial?**

Esta é uma pergunta muito delicada e para não ser muito ousado(a) e nem se desvalorizar, é importante sondar no mercado uma média de quanto se está pagando para quem ocupa esta função e complementar que está aberto a negociação.

**11. Você prefere trabalhar sozinho ou em equipe?**

Sabemos que no mercado de trabalho dificilmente trabalhamos de forma isolada, portanto a habilidade de se trabalhar em equipe é sempre muito requisitada pelas empresas.

**12. Porque devemos contratá-lo (a)?**

Este é o momento para fechar a entrevista com chave de ouro, reforçando principalmente o seu **desejo** em fazer parte daquela empresa, destacando como você poderá contribuir com suas habilidades e competências, mas principalmente ressaltando que conquistar esta vaga é uma etapa importante para a concretização do seu projeto de vida.

AULA 09 INTENSIVO	TEMA	PROJETO DE VIDA E CARREIRA: MOBILIZANDO HABILIDADES
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilizar habilidades dos alunos para o mundo de trabalho</li> <li>• Refletir sobre projeto de vida e carreira</li> <li>• Trabalhar o conceito de procrastinação</li> <li>• Estimular a construção de planos de ação para curto, médio e longo prazo.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguntar se todos conhecem o super-herói das histórias em quadrinhos e filmes, o Batman. Aguardar as respostas. (poderá projetar a imagem do Batman)</li> <li>• Convidar então, os alunos a assistir um trecho de um dos vídeos do comediante, palestrante e professor de criatividade, Murilo Gun. (material de suporte)</li> <li>• Pedir para que três voluntários relatem o que mais chamou atenção no vídeo. Aguardar breves contribuições.</li> </ul>	
80'	<b>DESENVOLVIMENTO 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar que, inspirados pelo vídeo, os alunos irão criar o “Cinto do Batman”, levando em consideração temas como habilidades, juventudes e mundo do trabalho.</li> <li>• Dividir a turma em seis equipes.</li> <li>• Escolher um representante de cada equipe e pedir que se posicione à frente da sala, onde haverá uma caixa nomeada de “<b>Baú dos poderes</b>”, e que cada um terá 30 segundos (cronometrados) para pegar <b>APENAS</b>, dez tirinhas e voltar às suas equipes.</li> <li>• Cada equipe estará devidamente composta com as suas dez tirinhas. Explicar que agora, cada uma deverá criar o seu “Cinto do Batman” (Anexo do cinto para projetar).</li> <li>• Ao som de uma música alegre, distribuir canetinhas, papel, cola, tesouras e pedir que iniciem a customização.</li> <li>• Reforçar que cada cinto deverá conter, além das dez tirinhas, um texto criado pela equipe, contendo as dez palavras, como uma espécie de “carta apresentação coletiva” deles à uma Empresa, justificando porquê eles devem ser contratados.</li> <li>• As equipes deverão vir à frente da sala e apresentar suas produções.</li> </ul>	
20'	<b>INTERVALO</b>	
80'	<b>DESENVOLVIMENTO 2</b> <b>Atividade de aquecimento: “Tempestade em alto mar”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Os alunos deverão estar sentados em cadeiras e em círculo (retirar apenas uma cadeira intencionalmente, para que uma pessoa fique sem lugar no círculo) e deixar uma no centro do círculo.</li> <li>○ Cada aluno receberá números para se identificar: 1 e 2</li> <li>○ Um aluno será escolhido para ser o comandante do barco, e ocupará a cadeira no centro do círculo.</li> <li>○ O comandante dará as seguintes ordens aos tripulantes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma onda bateu de um lado do barco, o grupo 1 deverá se levantar, ir ao centro, andar tentando se equilibrar, e voltar rapidamente ao seu lugar.</li> <li>2. Uma onda bateu do outro lado do barco, o grupo 2 deverá se levantar, ir ao centro, andar tentando se equilibrar, e voltar rapidamente ao seu lugar.</li> <li>3. Uma onda muito forte bateu em nosso barco, acho que é uma <b>TEMPESTADE EM ALTO MAR</b>, todos deverão se levantar e buscar outros lugares para sentar.</li> <li>4. O comandante aproveita a confusão, e senta em um dos lugares (1 ou 2) e uma outra pessoa que ficará sem assento, vem para o seu lugar continuando a atividade. (fazer isso por duas, máximo três vezes).</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Observação: durante a atividade, poderá ser deixada uma sonoplastia ao fundo, remetendo ao barulho de fortes ondas, uma tempestade (sugestão nos materiais necessários).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguntar o que eles precisaram para realizar essa atividade? Aguardar contribuições.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reforçar que, nas duas atividades anteriores, no “Cinto do Batman” e na “Tempestade em alto mar”, é possível perceber que organização, estar atento, se planejar e ter agilidade, faz parte de um conjunto de habilidades que precisamos mobilizar a nosso favor. Ou seja, de nada adianta ter o “Cinto do Batman” repleto de ferramentas, se eu não sei nem quando e como serão úteis à minha vida. Da mesma forma, passar por uma “tempestade” sem aprender o que eu preciso para sobreviver e seguir viagem. Muitas pessoas passam anos de suas vidas não prestando atenção nisso, e acabam perdendo oportunidades. Aliado a isso, há ainda um comportamento muito comum que atrapalha nossos projetos, a PROCRASTINAÇÃO.</li> <li>● Perguntar se já ouviram falar nessa palavra. Aguardar contribuições.</li> <li>● Convidar a assistir a <b>mídia “Procrastinação”</b>. (material de suporte)</li> <li>● Pedir para que duas pessoas voluntárias, a partir do vídeo, digam coisas em que identificam em suas vidas, que as tornam procrastinadoras. Vamos agora exercitar um pouco como sair desse círculo vicioso! Planejar é um passo fundamental! Vamos experimentar?!</li> <li>● Dizer que o convite agora, é organizar os seus projetos, com ênfase em suas trajetórias e possíveis planos para sua carreira, preenchendo individualmente o <b>instrumental: “Plano de ação: projeto de vida e carreira”</b> (Anexo).</li> <li>● Explicar que a escada traz três níveis que definem o seu tempo de evolução: <b>curto prazo, o que querem realizar ainda nesse tempo da 2ª série. Médio prazo, até o final da 3ª série. E, longo prazo, após finalizar o Ensino Médio.</b></li> <li>● Lembrar que é importante perceber projetos/situações que estão em suas mentes, mas que por alguma razão, não tem conseguido avançar com eles. Por vezes nem saem para o papel, ficam somente no pensamento.</li> <li>● Pedir então, que cada um compartilhe de forma breve, APENAS uma ação da sua tabela.</li> </ul>
20’	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reforçar que nossos projetos passam por mudanças, cada um tem a sua travessia, seu tempo e que o fundamental é não parar, é estar atentos às suas habilidades e às oportunidades que aparecem, ou mesmo que possam ser criadas, ao longo de suas histórias.</li> <li>● Convidar a assistir o <b>poema cantado do Reverb Poesia. “O mar ensina”</b>. (material de suporte)</li> <li>● Encerrar com todos em pé e em círculo, chamando a atenção dos alunos para a mensagem da poesia, em suas travessias, lugares que querem chegar, onde será preciso respirar, parar, retomar o fôlego e continuar a viagem.</li> <li>● Dizer que o Aprendiz na Escola faz parte dessa viagem, e o barco já está no mar. As águas ainda estão calmas (estão só no curso intensivo), mas à medida que forem entrando nesse mar, elas podem ficar mais fortes (início do trabalho) e eles precisam ter fôlego para continuar remando.</li> <li>● Pedir que os alunos associem o “fôlego” e o “remar” com o mercado de trabalho e a inserção deles nas empresas.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mídia Cinto do Batman, de Murilo Gun. (Link <a href="https://www.youtube.com/watch?v=WyH4QE_pPPw">https://www.youtube.com/watch?v=WyH4QE_pPPw</a> ) – Acesso em 21.01.2019.</li> <li>● Cinto do Batman</li> <li>● Tirinhas do Cinto do Batman</li> <li>● Canetinhas, papel, cola, tesouras</li> <li>● Data Show e som</li> <li>● Caixa de sapato para customizar a “Caixa dos poderes”</li> <li>● Mídia Procrastinação. (Link <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Mivz8Qh-DwI">https://www.youtube.com/watch?v=Mivz8Qh-DwI</a>) – Acesso em 21.01.2019</li> <li>● Plano de ação (Curto, Médio e longo prazo)</li> <li>● Atividade aquecimento, Tempestade. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=232CYPjKv9A">https://www.youtube.com/watch?v=232CYPjKv9A</a></li> <li>● Mídia Reverb Poesia, O mar ensina. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=QApnBM7s9Rg">https://www.youtube.com/watch?v=QApnBM7s9Rg</a></li> </ul>	

**ANEXO****TIRINHAS DO “CINTO DO BATMAN”**

EMPATIA	ORGANIZAÇÃO	RESPEITO	AUTOCONFIANÇA
BOM HUMOR	ESTUDOS	COOPERAÇÃO	SABERES
ATUALIZAÇÃO	TECNOLOGIA	NEGOCIAÇÃO	MEDIAÇÃO
DECISÃO	PLANEJAMENTO	AUTOCONHECIMENTO	SENSIBILIDADE
TRANSFORMAÇÃO	CRIATIVIDADE	FOCO	ADAPTABILIDADE
AGILIDADE	ESCUITA	ASSERTIVIDADE	RESPONSABILIDADE
COMPETÊNCIA	CRENÇA	FUTURO	ATITUDE
AMOR	SUSTENTABILIDADE	IMAGEM	DIFERENCIAL
VALORES	SATISFAÇÃO	INOVAÇÃO	FORÇAS
SEGURANÇA	GESTÃO DO TEMPO	LIDERANÇA	SUCESSO
SOLUÇÃO	PROBLEMA	VISÃO	PROJETO DE VIDA
CORAGEM	COERÊNCIA	RESILIÊNCIA	CREDIBILIDADE
EMOÇÕES	HABILIDADE	UTILIDADE	CONSTRUÇÃO
CARREIRA	POTENCIAL	HARMONIA	OBJETIVIDADE
SABEDORIA	PARCERIAS	SONHAR	PACIÊNCIA

CINTO DO BATMAN

ANEXO





AULA 10 INTENSIVO	TEMA	A FORÇA QUE ESTÁ DENTRO DE VOCÊ E TE FORTALECE
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar um espaço de descontração, reflexão, empoderamento e fortalecimento da autoestima dos alunos para a prática de trabalho nas empresas.</li> <li>• Celebrar a entrada dos alunos no Mercado de Trabalho.</li> <li>• Resgatar sentimentos e explorar as expectativas com o início da jornada profissional.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>Contextualizar que essa é a última aula do intensivo .....</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar aos alunos que a aula de hoje começa com um desafio e perguntar se todos aceitam. Instigá-los à participação.</li> <li>• Soltar uma música bem animada (Sugestão: Happy - Pharrell Williams).</li> <li>• Pedir que circulem pela sala cumprimentando os colegas com palavras positivas, com desejos bons para o dia de hoje e para os próximos que estão por vir.</li> <li>• Quando a música acabar, pedir que os alunos voltem aos seus lugares.</li> <li>• Solicitar que voluntários comentem o que acharam da atividade e como se sentiram com todos aqueles desejos positivos.</li> <li>• Aguardar as considerações e complementar dizendo que o hábito de cumprimentar as pessoas e desejar o bem deve ser uma atitude diária - nos espaços em que (com) vivemos e no mundo do trabalho. Essa atitude transmite simpatia, educação e cortesia.</li> </ul>	
30'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falando em Mundo do Trabalho, dizer que eles estão se aproximando de um momento muito especial e esperado por todo jovem, que é o 1º dia de trabalho como Aprendiz.</li> <li>• Pedir que se organizem em duplas para conversarem sobre os sentimentos para o 1º dia na empresa.</li> <li>• Após 5 minutos, solicitar que as duplas socializem os principais sentimentos.</li> <li>• É provável que apareçam sentimentos como medo, insegurança, dúvidas....“frio na barriga” etc.</li> <li>• Dizer que por mais que estejam se preparando para esse momento é normal que esses sentimentos surjam, pois vão vivenciar algo novo.</li> </ul>	
50'	<p><b>Atividade: A força que está dentro de você</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar para cada aluno 3 tarjetas.</li> <li>• Pedir que escrevam em cada uma delas seu nome (pequeno) <b>uma característica que tenha positiva e que acredita que ajudará no seu 1º dia de trabalho</b>. Cada tarjeta deve ter o nome do aluno e 1 característica.</li> <li>• Orientar que tentem colocar características diferentes em cada tarjeta, mas que de fato reconheçam que possuem, caso não consigam podem repetir.</li> <li>• Quando concluírem, dizer que agora é hora compartilhar essas 3 características com os colegas e que elas também os ajudarão no 1º dia de trabalho.</li> <li>• Soltar uma música e pedir que troquem com os colegas essas características, quantas vezes quiserem. Podem circular pela sala indo ao encontro do maior número de pessoas possíveis de forma que ao final da música cada aluno fique com 3 tarjetas diferentes das que escreveu.</li> <li>• Em seguida, pedir que façam um círculo e que cada um fale suas 3 características e depois apresente as dos colegas, escritas nas tarjetas que ficaram ao fim da atividade. Exemplo: No meu 1º dia de trabalho eu vou levar minha <b>paciência</b>, <b>determinação</b> e <b>motivação</b> e vou levar a <b>sabedoria</b> do <b>João</b> a <b>calma</b> da <b>Maria</b> e a <b>energia</b> do <b>Pedro</b>. Importante dizer o nome do colega e a característica dele, pois isso enaltecerá seu ponto forte perante o grupo aumentando assim sua autoestima e confiança.</li> <li>• Deixar fixado no quadro uma folha de papel madeira para que colem as tarjetas após cada fala, de forma a construírem um grande painel. Apesar de todos falarem, a atividade deve fluir de forma rápida.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficar atento para que os alunos contemplem somente as características solicitadas para que o próximo aluno fale dando sequência e dinamismo a atividade.</li> <li>Após o compartilhamento das características e da confecção do painel, pedir voluntários para comentar a atividade.</li> <li>Concluir dizendo que a atividade proporcionou o reconhecimento dos pontos fortes de cada um, mas também a valorização do que o outro tem de bom. Isso também é importante no mundo do trabalho. Devemos sempre nos espelhar e nos aproximar dos bons, para aprender, mas também para ensinar.</li> </ul>
20'	<b>INTERVALO</b>
20'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Receber os alunos com uma música ambiente.</li> <li>Projetar ou escrever no quadro a frase: <i>“A vida é feita de “n” ciclos que começam, crescem, frutificam e transformam. Viver plenamente é, entre outras coisas, fazer de todos os ciclos a sua busca por dias melhores, realizando a diferença para você e para o mundo”</i>. (Fonte: Portal Nciclos)</li> <li>Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que relação podemos fazer dessa frase com o nosso momento de vida?</li> </ul> </li> <li>Ouvir atentamente os alunos e enfatizar que essa nova fase traz consigo inúmeras possibilidades de crescimento, amadurecimento, estabelecimento de novas relações, mas também demanda comprometimento, abertura ao novo e muita dedicação.</li> <li>Lembrar que iniciaram a aula falando sobre as suas fortalezas e como elas podem ajudar no ingresso ao mercado de trabalho. Também trabalharam temas importantes, que irão igualmente prepará-los para esse momento.</li> <li>Fazer uma retrospectiva com a turma sobre tudo o que eles viram e aprenderam durante as aulas iniciais do Programa (compreensão do programa aprendiz, trabalho, identidade profissional, ética, comunicação, marketing pessoal, atendimento ao cliente).</li> <li>Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Como se sentem, em termos de preparação inicial, para o começo da experiência como Aprendiz.</li> <li>Que tema ainda não foi abordado que você tem curiosidade em trabalhar?</li> </ul> </li> </ul>
60'	<p><b>Atividade: Eu no Mercado de Trabalho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar para cada aluno uma folha de papel e um envelope.</li> <li>Orientar que cada um escreva uma Carta de Apresentação para a Empresa onde irá trabalhar. Devolver a Atividade <b>VOCÊ CIA LTDA</b>, aula 8, na qual fizeram um anúncio classificado de si mesmo destacando suas qualidades, diferencial e vantagens, para facilitar na elaboração da carta.</li> <li>Explicar que nesta carta é muito importante que eles falem sobre quem são (habilidade, competências, características, gostos), que potencialidades eles têm a somar à empresa e <b>as suas expectativas como Aprendiz</b>.</li> <li>Na medida em que for terminando a carta, o aluno deve colocá-la dentro do envelope identificado com o seu nome, em um dos lados.</li> <li>Orientar para aqueles que finalizaram, que customizem seus envelopes.</li> <li>Solicitar que fiquem de pé, e ao som de uma música ambiente, eles andem pela sala e formem quartetos.</li> <li>Orientar que sentem e compartilhem as Cartas de Apresentação com os Colegas, descobrindo e discutindo sobre o que cada um colocou de si e as expectativas.</li> <li>Abrir espaço para que voluntários possam apresentar suas cartas.</li> <li>Previamente, confeccionar uma caixa simbolizando uma “caixa de correio”.</li> <li>Orientar que após terem finalizados suas cartas de apresentação e colocadas no envelope, todos deverão colocar, um a um, seu envelope dentro da caixa.</li> <li>Explicar que aquela caixa de correio simbolizará uma espécie de cápsula do tempo, que guardará todos os desejos e expectativas nesse início de jornada no Aprendiz na Escola, e que elas somente serão retomadas ao final do programa, daqui a 16 meses.</li> </ul>

20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar o dia desejando um excelente <b>1º dia de trabalho</b> e que levem consigo todas essas características positivas para que se sintam mais fortes nessa caminhada inicial ao mundo do trabalho.</li> <li>Escrever a seguinte frase no quadro e solicitar que todos juntos digam: <b>“Que seja o primeiro de muitos dias de trabalho e que possamos construir uma carreira profissional de sucesso.</b> (palmas).</li> <li>Fazer uma foto para guardar esse momento e se possível compartilhar nas redes sociais do Aprendiz na Escola.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Música: Happy - Pharrell Williams (LinK: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=y6Sxv-sUYtM">https://www.youtube.com/watch?v=y6Sxv-sUYtM</a>) – Acesso em 24/01/2019</li> <li>Atividade Você Cia LTDA da aula 8</li> <li>Tarjetas</li> <li>Papel madeira</li> <li>Fita adesiva</li> <li>Papel A4</li> <li>Canetinhas, lápis de cor, giz de cera, pincel</li> <li>Envelopes</li> <li>Caixa do correio</li> <li>Solicitar que tragam fones de ouvido para a próxima aula</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar, previamente, com a gestão da escola as regras sobre o uso de fones e celulares.</li> <li>Solicitar que os alunos tragam fones de ouvidos para a próxima aula.</li> </ul>	

**2º BLOCO CONTEÚDO ESPECÍFICO (38H)**

<b>Nº</b>	<b>TEMA</b>	<b>CH</b>
1	MINDSET: É POSSÍVEL RECONSTRUIR!	2
2	MINDFULNESS	2
3	ÉTICA NAS RELAÇÕES	2
4	CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL	2
5	RELAÇÃO ENTRE ÉTICA PESSOAL E PROFISSIONAL	2
6	ÉTICA PESSOAL E PROFISSIONAL: CAMINHAM JUNTAS?	2
7	RELAÇÕES TRABALHISTAS: DIREITOS DO TRABALHADOR	2
8	RELAÇÕES TRABALHISTAS: DIREITO COLETIVO DO TRABALHO	2
9	RELAÇÕES TRABALHISTAS: JUSTIÇA DO TRABALHO	2
10	QUEBRA DE PARADIGMAS NO MUNDO DO TRABALHO	2
11	CENÁRIO ATUAL DO TRABALHO: O PERFIL DO TRABALHADOR MODERNO	2
12	DIVERSIDADE CULTURAL RELACIONADA AO MUNDO DO TRABALHO	2
13	PROGRAMAS DE QUALIDADE TOTAL – NORMAS ISO	2
14	PROGRAMAS DE QUALIDADE TOTAL – 5S	2
15	MATEMÁTICA: MUITO ALÉM DE FAZER CONTAS I	2
16	MATEMÁTICA: MUITO ALÉM DE FAZER CONTAS II	2
17	ESCREVENDO E CRESCENDO	2
18	APRENDENDO COM OS ERROS	2
19	AVALIAÇÃO 1	2

AULA 01	TEMA	MINDSET: É POSSÍVEL RECONSTRUIR!
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<b>INTRODUÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar o conceito de Mindset possibilitando uma reflexão sobre o impacto que os pensamentos e crenças tem sobre os resultados obtidos em nossas vidas</li> <li>● Discutir sobre as possibilidades de aprender novas maneiras de pensar e sentir</li> <li>● Contextualizar o Mindset nos espaços de trabalho</li> </ul>
55'	<b>DESENVOLVIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar uma breve explanação com a turma, sobre como será repassado o itinerário de aulas a seguir e como serão os encontros, explicitando carga horária, etc. (apresentação em PPT)</li> <li>● Projetar duas imagens (Anexo) e perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que acham das imagens?</li> </ul> </li> <li>● Realizar tempestade de ideias.</li> <li>● Dizer que no final da aula entenderemos melhor a diferença das duas imagens.</li> <li>● Em seguida, pedir que façam duplas (preferencialmente pessoas que sejam mais próximas, que se conheçam melhor).</li> <li>● Escrever no lado direito do quadro, qualidades: sociável, determinado, amável, autoconfiante, educado, paciente e do lado esquerdo, pontos a melhorar: mais sociável, mais determinado, mais amável, mais autoconfiante, mais educado e mais paciente.</li> <li>● Pedir que as duplas se percebam, buscando identificar as qualidades e pontos a melhorar que a outra pessoa apresenta, com base nas listas descritas no quadro.</li> <li>● Distribuir para cada aluno um círculo e um retângulo, em branco.</li> <li>● Orientar que no círculo escrevam as qualidades identificadas e, no retângulo, um ponto que o colega precisa melhorar e entregar ao seu par.</li> <li>● Em seguida, colar cartazes em locais diferentes da sala com o nome dos pontos a melhorar, e orientar que se dirijam àquele cartaz que represente o retângulo que recebeu do colega.</li> <li>● Caso algum cartaz fique com um grupo grande de alunos, orientar que se subdividam para realizar a discussão.</li> <li>● Solicitar que os alunos comentem dentro do grupo os elogios que receberam (círculo) e, em seguida, conversem sobre o que está no seu cartaz, respondendo as seguintes perguntas.</li> <li>● O que é ser mais: _____? (sociável, determinado, amável, autoconfiante, educado, paciente).</li> <li>● Será que é possível melhorar? Como?</li> <li>● Explicar que cada grupo deve fazer uma pequena reflexão baseada no que os componentes do grupo estão limitados. O objetivo dessa atividade é fazê-los pensar se acreditam que podem modificar seus comportamentos e crenças pessoais.</li> <li>● Ao final, caso algum cartaz não tenha sido contemplado, não tem problema. Trazer para o grupo e fazer uma reflexão: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alguém precisa melhorar também neste ponto?</li> <li>● O que vocês entendem sobre ele (s)?</li> <li>● Que comportamento podemos adotar para evoluir neste ponto?</li> </ul> </li> </ul>
55'	<b>DESENVOLVIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar se a maneira de pensar de cada um pode influenciar nos resultados que teremos em nossa vida. Em seguida indagar se eles já ouviram falar sobre <b>Mindset</b>?</li> <li>● Entregar o texto: <b>Mindset – O que é e como ele determina os resultados da sua vida.</b> (Anexo)</li> <li>● Pedir que façam uma leitura silenciosa e depois discutir no grupo as principais ideias do texto.</li> <li>● Em seguida, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que tipo de Mindset você tem? Fixo ou crescente?</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Querem descobrir?</li> <li>● Convidar o grupo para fazer um exercício sobre <b>Mindset</b>. (Anexo)</li> <li>● Em seguida perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como se sentiram descobrindo seu tipo de Mindset?</li> </ul> </li> <li>● Dizer que podemos modificar a nossa forma de pensar e assim podemos também evoluir como pessoas. Se você se identificou tendo uma visão de mundo da mentalidade fixa – entenda que é possível mudar sua maneira de pensar. As pessoas podem aprender a adotar uma segunda forma de pensar e fazer avanços de performance. Se você focar nessa crença, verá benefícios maiores do que você poderia esperar.</li> </ul>
--	---

15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Projetar novamente as duas imagens do início da aula e perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qual dessas imagens te representa melhor?</li> <li>○ Qual representa o Mindset fixo e Mindset crescente?</li> </ul> </li> <li>● Projetar e pedir que comentem: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ As habilidades, talentos, e a inteligência são inertes até que sejam alimentadas por um ingrediente ativo.</li> <li>○ De que maneira a minha determinação e abertura ao novo, podem me influenciar a ser melhor em minhas dificuldades escolares, relacionais, esportivas e em minha preparação para o ingresso no mercado de trabalho?</li> </ul> </li> <li>● Refletir que diante de tudo que aprendemos hoje, a boa notícia é que podemos aprender mais sobre a nossa própria mentalidade, técnicas de estudo, aprender sobre o cérebro, sobre as suas emoções e seu espírito. Além disso, podemos aprender como desenvolver a memória e a inteligência, pois esses também, assim como um músculo, se tornam mais fortes através do exercício. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ E aí? Preparado para subir de nível na sua vida mental?</li> </ul> </li> </ul>
-----	---

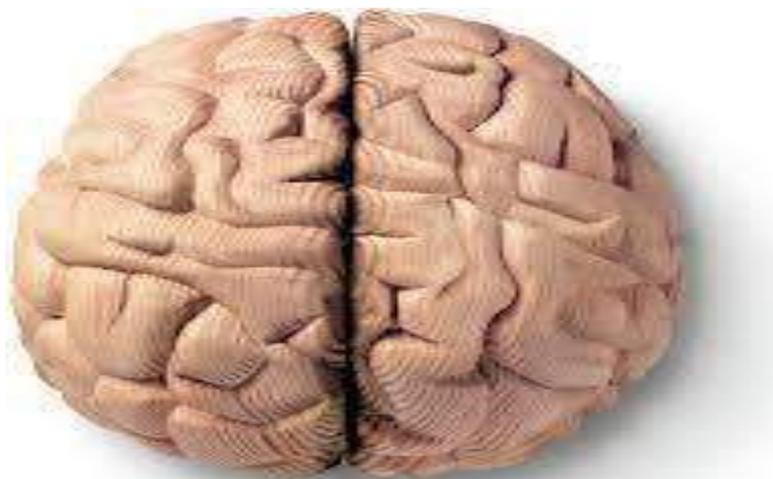
**MATERIAIS NECESSÁRIOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Imagem 1 e imagem 2 (anexo)</li> <li>● Círculos e retângulos de papel</li> <li>● Texto: Mindset – O que é e como ele determina os resultados da sua vida? (anexo)</li> <li>● Exercício de Mindset (anexo)</li> </ul>
---

IMAGEM 1



IMAGEM 2



**QUADRO COMPARATIVO DE SUPORTE PARA O PROFESSOR**

CARACTERÍSTICAS DE UMA MINDSET DE CRESCIMENTO	CARACTERÍSTICAS DE UMA MINDSET FIXA
	
INTELIGÊNCIA	
<p>Acreditam que o cérebro é como um músculo que pode ser treinado e, portanto, que a inteligência pode ser desenvolvida. Isso leva a um desejo de aprender e de melhorar cada vez mais.</p>	<p>Acreditam que a inteligência é estática. Isso leva ao desejo de parecer inteligente. Pessoas que tem esta crença acham que “elas são o que elas são”, mas isso não significa que elas tenham menos desejo de ter uma autoimagem positiva do que qualquer outra pessoa.</p>
ESFORÇO	
<p>Esforço é visto não como algo sem finalidade, mas sim, como algo necessário para crescer e se tornar mestre em habilidades úteis</p>	<p>Para que serve trabalhar duro e se esforçar se, no final, você vai continuar na mesma posição? Se a sua forma de ver o mundo lhe diz que esforço é algo desagradável e que não gera retorno, então a coisa mais inteligente a fazer é evitá-lo o máximo possível.</p>
CRÍTICAS	
<p>Criticismo e feedback negativo são fontes de informação. Pessoas com uma mentalidade de crescimento sabem que elas podem mudar e melhorar, então o feedback negativo não é percebido como sendo diretamente sobre elas como pessoas, mas sim sobre as habilidades que tem no momento.</p>	<p>A utilidade do feedback negativo é ignorada ou entendida como um insulto. A mentalidade fixa faz as pessoas acreditarem que qualquer crítica às suas capacidades é uma crítica pessoal. Isso desencoraja as pessoas mais próximas e elas acabam parando de dar feedbacks, o que acaba por isolar ainda mais a pessoa de influências externas que poderiam gerar alguma mudança.</p>

<b>SUCESSO DOS OUTROS</b>	
<p>O sucesso de outros é visto como fonte de inspiração e informação. Para as pessoas com mentalidade de crescimento, sucesso não é visto como um jogo em que, para um ganhar, os outros tem que perder.</p>	<p>O sucesso dos outros é visto como um ponto de comparação. Geralmente, pessoas com uma mentalidade fixa tentarão convencer a si mesmas e as pessoas a sua volta que o sucesso do outro foi por sorte (afinal, quase tudo é por causa da sorte no mundo da mente fixa) ou por causa de ações questionáveis. Em alguns casos, elas tentarão até desvalorizar o sucesso dos outros.</p>
<b>PERFORMANCE</b>	
<p>Como resultado principal dessa mentalidade, as pessoas alcançam níveis cada vez mais altos de realização. À medida que melhoram, elas criam um feedback positivo que as encoraja a continuar aprendendo e melhorando</p>	<p>Como resultado, elas não alcançam o seu potencial total e suas crenças as retroalimentam. Elas não mudam ou se desenvolvem muito com o tempo e, por isso, para elas isso confirma que “elas são o que elas são”.</p>
<b>NEM TUDO ESTÁ PERDIDO</b>	
<p>A boa notícia – especialmente se você se identificou tendo uma visão de mundo da mentalidade fixa – é que é possível mudar sua mentalidade. As pessoas podem aprender a adotar a segunda forma de pensar e fazer avanços dramáticos de performance. Se você focar nessa crença, verá benefícios maiores do que você poderia esperar. Você pode aprender sobre a sua própria mentalidade, técnicas de estudo, aprender sobre o cérebro, sobre as suas emoções e seu espírito. Além disso, pode aprender como desenvolver sua memória e a sua inteligência, pois esses também, assim como um músculo, se tornam mais fortes através do exercício. As habilidades, talentos e a inteligência são inertes até que sejam alimentadas por um ingrediente ativo. E aí? Preparado para subir de nível na sua vida mental?</p>	

## MINDSET – O QUE É E COMO ELE DETERMINA OS RESULTADOS DA SUA VIDA?<sup>1</sup>

Nossos resultados pessoais e profissionais dependem, quase que exclusivamente, da nossa maneira de pensar. Esta maneira de pensar é chamada de *mindset*, uma palavra que vem sendo muito usada na atualidade. Pesquisas indicam que existem dois tipos de *mindset* e que eles são determinantes na vida de qualquer pessoa. Você já se perguntou por que algumas pessoas têm, naturalmente, hábitos mais saudáveis, ou então possuem mais facilidade para desenvolver uma habilidade ou aprender um idioma? Isso acontece porque estas pessoas possuem um *mindset* favorável para estes comportamentos.

E o que é *mindset*? *Mindset*, que pode ser traduzido por mentalidade ou programação mental, é o conjunto de pensamentos e crenças que existe dentro de nossa mente e que determina como nos sentimos e nos comportamos. O *mindset* é como sua mente está programada para pensar sobre determinado assunto. Se nossa mente fosse um computador, o *mindset* seria o processador ou software que determina como ela vai funcionar.

O *mindset* é formado por nossas crenças – aquilo em que realmente acreditamos. Nossas crenças são definidas por nossas experiências do passado - o que vivenciamos, vimos e ouvimos – e que tomamos como verdade.

Mas nem sempre temos consciência dessas crenças. Por exemplo, alguém que costumava ouvir que “É pecado deixar comida sobrar” pode ter dificuldades para controlar as quantidades na sua alimentação e ter dificuldades para emagrecer, pois sua mentalidade aprendeu que o correto é comer tudo que está disponível. Um outro exemplo é de alguém que presenciou algum familiar com dificuldades financeiras, esta pessoa pode ter um *mindset* que prioriza estabilidade profissional e evita correr riscos. Estes pensamentos podem ser muito úteis para algumas pessoas, mas podem ser limitantes para alguém que deseja abrir seu próprio negócio.

É aí que percebemos a importância do *mindset*! O que acreditamos gera nossos pensamentos. Os pensamentos geram sentimentos. Os sentimentos geram ações. E as ações geram os resultados!

Se você possui objetivos que deseja conquistar, precisa ter um *mindset* apropriado para estes objetivos! Se você deseja ter resultados diferentes em alguma área de sua vida, precisa mudar sua programação mental em relação a esta área!

Uma outra forma de entender as programações do *mindset* foi descrita por Carol Dweck, professora e pesquisadora da Universidade de Stanford.

Segundo suas pesquisas, existem dois tipos de *mindset*:

- **Mindset Fixo:** Pessoas com um *mindset* fixo acreditam que suas habilidades e características são inatas e constantes. Elas acreditam, por exemplo, que possuem um certo nível de inteligência, um nível de moral, uma personalidade, e que isso determina o que elas são ou não capazes de fazer. Isso faz com que todas as situações pelas quais estas pessoas passam sejam confirmações destas características. Se elas têm sucesso em uma atividade, isto comprova sua inteligência, se elas falham, isto demonstra que sua inteligência é inferior.

---

<sup>1</sup>Fonte adaptada: <http://www.administradores.com.br/artigos/empreendedorismo/mindset-o-que-e-e-como-ele-determina-os-resultados-da-sua-vida/100272/> - Acesso em 18/12/18

- **Mindset crescente:** O outro tipo de *mindset* é o chamado crescente. Neste caso, as pessoas vêem suas qualidades ou limitações como habilidades que podem ser desenvolvidas, de acordo com sua dedicação e esforço. Estas pessoas entendem que todos nós possuímos um potencial desconhecido, que pode ser desenvolvido com dedicação e aprendizado. Pessoas com um *mindset* crescente não são mais inteligentes ou capazes. O que acontece é que elas acreditam que é possível evoluir e se desenvolver, e então se dedicam verdadeiramente para isso. Além disso, elas encaram as falhas como oportunidades de aprendizado, e não como comprovações de suas capacidades. Isto fortalece cada vez mais sua autoconfiança.

Um **mindset fixo** lhe traz pensamentos como “Isso significa que eu não sou capaz”, “Isso significa que eu sou uma pessoa melhor que ele”, “Isso significa que eu não sou disciplinado”, “Isso significa que eu não sou um bom pai/uma boa mãe”. E seus pensamentos geram seus sentimentos, que geram suas ações e resultados. Imagine quais resultados cada um destes pensamentos pode gerar. Além disso, com um *mindset* fixo, você acredita que sempre precisa provar algo. Por exemplo, “Se eu não conseguir emagrecer vão achar que sou fraca”, “Se eu não ganhar bem o suficiente vão pensar que sou burro”, “Se eu não conseguir fazer isso vou mostrar que sou um fracasso”. E são estes pensamentos que lhe fazem desistir e lhe impedem de recomeçar!

Já em um **mindset crescente**, os desafios não lhe mostram como você “é”, mas sim como você “está”. Você entende que, no momento, você possui certo nível de capacidade para buscar um objetivo, e se este nível não for o suficiente, você pode desenvolvê-lo. O **mindset crescente** entende que pessoas de sucesso percorreram uma trajetória, e que você também pode construir a sua. Uma pessoa que aprendeu um outro idioma provavelmente estudou mais quando se deparou com palavras que não conhecia, e usou sua falta de conhecimento como estímulo para se dedicar mais e não como uma sentença que dizia que seria impossível aprender.

**A boa notícia é que é possível modificar seu mindset!** Pesquisas de Dweck indicam que identificar pensamentos de um **mindset fixo** e substituí-los por pensamentos de um **mindset crescente** faz com que você desenvolva motivação e confiança para buscar os objetivos que você deseja.

**EXERCÍCIO DE MINDSET**

A sua forma de pensar pode ser uma grande aliada ou sua pior inimiga. Então, descubra qual é a sua mentalidade e como aproveitá-la em seu favor.

**COMO APLICAR:**

1. Marque um x na coluna que identifica o seu nível de concordância com as questões apresentadas.
2. Identifique o valor de cada uma das suas respostas e some todos os valores.
3. Em seguida, verifique o seu resultado e entenda o significado

Questões		Concordo Totalmente	Concordo Parcialmente	Discordo totalmente	Discordo Parcialmente
1	Sua inteligência é uma característica importante para você, é algo que você acredita não poder mudar.				
2	Não importa o quão inteligente você é, você sempre poderá adquirir um pouco mais de conhecimento.				
3	Você sempre pode mudar seu grau de conhecimento.				
4	Você tem sua personalidade e não há nada que possa ser feito para mudá-la.				
5	Você sempre pode mudar as coisas básicas a respeito do tipo de pessoa que você é.				
6	A inteligência musical pode ser aprendida por qualquer pessoa.				
7	Apenas algumas pessoas vão ser realmente boas em esportes - você tem que "nascer" com esse talento.				
8	A matemática é muito mais fácil para os homens ou para pessoas que vem de uma cultura que valoriza a matemática.				
9	Quanto mais você trabalhar em alguma coisa, melhor você se tornará naquilo.				
10	Não importa que tipo de pessoa você é, você pode sempre mudar.				
11	Tentar coisas novas é estressante para mim e, então, eu evito isso.				
12	Algumas pessoas são boas e gentis, e algumas não são. Não é comum as pessoas mudarem.				
13	Eu aprecio quando meus chefes, e professores me dão feedback sobre o meu desempenho.				
14	Muitas vezes eu fico com raiva quando ouço feedback sobre o meu desempenho.				

15	Todos os seres humanos sem limitações cognitivas congênitas são capazes da mesma quantidade de aprendizagem.				
16	Você pode aprender coisas novas, mas não pode realmente alterar o quão inteligente você é.				
17	Você pode fazer coisas de formas diferentes, mas as coisas mais importantes sobre você não podem realmente ser alteradas.				
18	Os seres humanos são basicamente bons, mas, por vezes, tomam decisões terríveis.				
19	Uma importante razão pela qual eu estudo é porque eu gosto de aprender coisas novas.				
20	Pessoas verdadeiramente inteligentes não precisam se esforçar tanto.				

**Circule o valor de cada uma das suas respostas e some todos os valores.**

Questões	Concordo Totalmente	Concordo Parcialmente	Discordo totalmente	Discordo Parcialmente
Questão 1	0	1	2	3
Questão 2	3	2	1	0
Questão 3	3	2	1	0
Questão 4	0	1	2	3
Questão 5	3	2	1	0
Questão 6	3	2	1	0
Questão 7	0	1	2	3
Questão 8	0	1	2	3
Questão 9	3	2	1	0
Questão 10	3	2	1	0
Questão 11	0	1	2	3
Questão 12	0	1	2	3
Questão 13	3	2	1	0
Questão 14	0	1	2	3

Questão 15	3	2	1	0
Questão 16	0	1	2	3
Questão 17	0	1	2	3
Questão 18	3	2	1	0
Questão 19	3	2	1	0
Questão 20	3	1	2	3

VERIFIQUE O RESULTADO ABAIXO DE ACORDO COM A PONTUAÇÃO TOTAL DE SEU TESTE:

VERIFIQUE O RESULTADO ABAIXO DE ACORDO COM A PONTUAÇÃO  
TOTAL DE SEU TESTE:



AULA	TEMA	MINDFULNESS: UMA NOVA RELAÇÃO CONOSCO E COM A VIDA
02	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar o conceito Mindfulness proporcionando uma reflexão sobre a importância de estar atento ao momento presente, favorecendo a criação de uma nova relação consigo e com a vida.</li> <li>• Contextualizar o Mindfulness nos espaços de trabalho.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADES	
25'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exibir a Mídia Combata o <i>Phubbing</i> - Unimed Maringá.</li> <li>• Realizar uma breve reflexão com a turma, sobre o conteúdo da mídia.</li> <li>• Contextualizar que a cada dia as empresas têm investido em ferramentas que auxiliam seus funcionários no enfrentamento ao stress, na melhora da concentração, no comportamento interpessoal, no relacionamento em grupo de trabalho, dentre outros. A capacidade de se conhecer pode favorecer as relações através de uma maior empatia ampliando assim a produtividade empresarial. Diante desse mercado cada vez mais competitivo, sai na frente o funcionário que tem uma visão mais abrangente sobre si.</li> </ul> <p><b>Atividade: Escuta Consciente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar a turma para participar de um exercício de escuta</li> <li>• Refletir e fundamentar que é preciso treinar a mente para não sermos influenciados por experiências passadas e conceitos pré-estabelecidos.</li> <li>• Salientar que muito do que “sentimos” é influenciado por nossas experiências passadas. Por exemplo, podemos não gostar de uma música porque nos lembra o fim de um relacionamento ou de um período de vida quando as coisas eram negativas.</li> <li>• Informar, que a ideia desse exercício é ouvir música de um ponto de vista neutro, com uma consciência presente, que é livre de preconceitos.</li> <li>• Solicitar que cada aluno rapidamente selecione uma música que nunca tenha ouvido antes, informando que o participante pode optar por usar o rádio ou aplicativo para escolha da música.</li> <li>• Usando os fones de ouvido solicitados na aula anterior (ou suavemente encostando um dispositivo de áudio próximo ao ouvido), pedir que fechem os olhos e relaxem o corpo.</li> <li>• Após alguns segundos de audição, o professor deve orientar que cada aluno se empenhe em não realizar julgamentos da música escolhida, pelo seu gênero, título ou nome do artista.</li> <li>• Reforçar a importância de ignorar quaisquer rótulos e se abrir para uma escuta neutra da música escolhida, mesmo que ela não seja do seu agrado.</li> <li>• Propor que explorem a música ouvindo a dinâmica de cada instrumento e que separem cada som em sua mente e vá percebendo um a um: Vocal, guitarra, piano, bateria. Se houver mais de uma voz, separe-as como você fez com os instrumentos. A ideia é ouvir atentamente, ficar completamente integrado com a composição sem preconceito ou julgamento do gênero, artista, letra ou instrumentação. Não pense, ouça.</li> <li>• <b>Após esse momento, perguntar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi a experiência?</li> </ul> </li> <li>• Finalizar dizendo que, principalmente em momentos difíceis, o julgamento sobre nós mesmos surge de forma automática, por causa de experiências e padrões de funcionamentos anteriores. Vocês lembram da aula de <b>Mindset</b>, onde aprendemos que a nossa forma de pensar não traduz o que realmente somos e sim o que acreditamos ser? Muitas vezes, temos uma crença de que não somos capazes, e aí nos identificamos e acreditamos que estamos certos, mas na verdade não</li> </ul>	

	temos nem noção de que estamos produzindo esse pensamento, por força de um hábito ou de experiências anteriores.
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar se eles já ouviram falar da técnica <b>Mindfulness</b>?</li> <li>● Dizer que a vivência que acabaram de experimentar é baseada nos fundamentos do Mindfulness e que um dos vários benefícios dessa prática é perceber que fazemos <b> julgamentos</b> a todo instante e que os primeiros a serem julgados por nós, somos nós mesmos.</li> <li>● Em seguida, dividir equipes formadas por seis alunos e convidá-los a ler o <b>Texto: Mindfulness e a quebra de crenças</b> (Anexo) e promover uma discussão sobre as principais ideias do texto dentro das equipes.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Resgatar com os alunos o conceito de aprendizagem cooperativa, já trabalhados desde a 1ª série, nas aulas de NTPPS. Importante lembrar que cada um tem uma função no grupo: Os seis papéis de base da célula de aprendizagem cooperativa são: 1- Articulador, 2 – Verificador, 3 – Relator, 4 - Gestor do tempo e de recursos, 5 – Mediador e 6 – observador. (Material de suporte para professor no drive).</p>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Projetar a imagem (Anexo) e perguntar o que acham.</li> <li>● Dizer que um benefício da prática do <b>Mindfulness</b> é o exercício da autocompaixão, através do autoconhecimento.</li> <li>● Autocompaixão, no caso, está relacionada ao olhar-se de maneira otimista, exercendo compaixão também pelos que estão ao seu lado, por conhecidos e desconhecidos e principalmente por aqueles que estão enfrentado dificuldades, permitindo-se enxergar a si e a todos de modo compassivo. Este exercício é um convite a sairmos da cruel zona de julgamentos e a olharmos para nós e para o outro de forma mais aberta e cooperativa com todos.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mídia: Combata o <i>Phubbing</i> - Unimed Maringá (Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=DFTXKv_UwUo">https://www.youtube.com/watch?v=DFTXKv_UwUo</a> – acesso em 29/07/2019)</li> <li>● Teste das qualidades (anexo)</li> <li>● Texto: Mindfulness e a quebra de crenças (anexo)</li> <li>● Imagem do Espelho (anexo)</li> <li>● Projetor</li> </ul>	

## MINDFULNESS E A QUEBRA DE CRENÇAS: TRANSFORME PENSAMENTOS, EMOÇÕES E HÁBITOS E CRIE NOVOS CAMINHOS COM A ATENÇÃO PLENA<sup>2</sup>

Há uma década, os neurocientistas acreditavam que nossos neurônios não se modificavam ao longo da vida. Atualmente já foi provado o contrário e crescem cada vez mais os estudos sobre neuroplasticidade, que é a capacidade do nosso cérebro se “remodelar” ao longo das nossas vidas pelas nossas experiências e pelos nossos pensamentos e emoções.

Você pode imaginar o seu cérebro como uma rede de energia dinâmica conectada com bilhões de caminhos ou estradas se iluminando a cada momento que pensa, sente ou faz algo. Algumas destas estradas são frequentemente muito exploradas. Correspondem aos seus hábitos, às formas de pensar, sentir e fazer. Cada vez que pensamos de uma determinada forma, praticamos uma tarefa ou sentimos uma emoção específica reforçamos esta estrada e torna-se cada vez mais fácil para os impulsos elétricos das redes neurais viajarem nesta via. Ou seja, o foco da nossa atenção, crenças e hábitos determina quais redes neurais vão ser reforçadas ou enfraquecidas.

**Quando reclamamos, ficamos melhor nessa arte. Quanto mais cultivamos emoções positivas, ficamos emocionalmente mais hábeis neste quesito.**

Na prática, isso significa que quando entramos em ciclos de preocupação e ansiedade ou irritabilidade, estas serão as redes neurais que serão reforçadas. Da mesma forma, quando temos hábitos rígidos ou crenças limitantes, ficamos pouco criativos, “presos” aos mesmos caminhos cerebrais o que impossibilita ativar um arsenal de caminhos novos, ou melhor dizendo, todo o potencial inteligente da mente.

Existe uma técnica que vem sendo utilizada e que tem sido bastante eficaz no combate ao estresse e na quebra de crenças negativas, o *Mindfulness*. A definição de *Mindfulness*: é um estado em que prestamos atenção – intencionalmente e sem julgamentos – ao momento presente. Prestar a atenção ao momento presente favorece a criação de uma nova relação conosco e com a vida.

Existem três componentes fundamentais do mindfulness:

- Prestar atenção, intencionalmente, ao presente
- Deixar de lado a tendência para fazer julgamentos
- Acolher todas as partes da nossa experiência

O que o *Mindfulness* nos ensina é que podemos aprender a nos relacionar de outro modo com os nossos pensamentos, emoções e sensações, podendo exercer a auto gentileza. Com essa prática, percebemos que, por maior que seja o turbilhão de pensamentos ou sentimentos dentro de nós, podemos sempre encontrar algo que não permite que sejamos arrastados por essas tempestades internas. É importante percebermos que nem todos os nossos pensamentos são traduções apuradas da realidade e que nem todos os julgamentos traduzem verdades absolutas.

A prática de *Mindfulness* ajuda a desenvolver competências da atenção e a capacidade de direcionar a consciência para o momento presente, com abertura e gentileza. Isso significa ficarmos menos propensos a tomar decisões baseadas em conteúdos inconscientes e em crenças limitantes e negativas e nos abre espaço para a clareza mental e uma mente sempre ávida a explorar novos caminhos.

---

<sup>2</sup>Fonte adaptada: <https://www.personare.com.br/mindfulness-e-a-quebra-de-crencas-m28841> - Acesso em 19/12/18.

Segundo Tarchin Hearn, mestre de Meditação e *Mindfulness* e autor do livro “Satipatthana: Fundamentos de *Mindfulness*”, cultivar esta prática é não viver se identificando e acreditando apenas nos seus conteúdos mentais e sim tendo mais consciência do corpo, da sua sabedoria interna e dos relacionamentos com o próximo e com a natureza.

Eu ainda complementaria que é entrar em um desconstruir, sobretudo da imagem negativa que temos de nós mesmos, o que nos conduz ao encontro da nossa verdadeira natureza e desenvolve uma mente vivaz, sempre apta a explorar o universo curioso das infinitas possibilidades.



AULA 03	TEMA	ÉTICA NAS RELAÇÕES
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Discutir com a turma quais as escolhas éticas que direcionam as escolhas que fazemos.</li> <li>● Proporcionar um ambiente de reflexão sobre situações cotidianas e o nosso comportamento em relação à ética.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retomar com a turma o conceito de ética nas relações pessoais, discutidos nas aulas de NTPPS e no módulo intensivo do Programa Aprendiz na Escola.</li> <li>● Propor a participação na realização da <b>ATIVIDADE: BINGO DA VIDA</b></li> <li>● Relembrar que existe uma atividade com a mesma estratégia de uso de um Bingo, no itinerário proposto para a segunda série.</li> <li>● Preparar previamente as cartelas do Bingo e as palavras para colocar em um saquinho para fazer o sorteio. (Anexo)</li> <li>● Entregar para cada aluno uma cartela do bingo da vida.</li> <li>● Em seguida, pedir que leiam as palavras que estão dispostas na cartela e a partir dessas palavras, escolher as cinco que para eles são mais importantes para se ter sucesso na vida.</li> <li>● Escrever nas linhas indicadas as cinco palavras escolhidas.</li> <li>● Começar o sorteio e orientar que marquem suas palavras à medida que forem sendo sorteadas. Fecha a cartela o primeiro aluno que tiver todas as cinco palavras escolhidas por ele, sorteadas. Quando o aluno fechar a cartela deve ficar em pé e falar alto a palavra <b>BINGO!</b></li> <li>● Anotar no quadro, de 1 a 10, o nome dos dez primeiros alunos que fecharem a cartela. O bingo chega ao final quando os dez primeiros alunos baterem.</li> <li>● Quando o bingo finalizar, pedir para que os dez primeiros alunos, em ordem crescente, compartilhem com a turma os motivos das palavras escolhidas.</li> <li>● Após esse momento, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi para vocês escolher somente 5 palavras?</li> <li>○ Que critérios foram usados para definir a escolha?</li> <li>○ Quando fazem escolhas costumam se basear em algum princípio?</li> <li>○ Que questões éticas, comportamentais foram levadas em consideração quando vocês fizeram as escolhas das palavras do bingo?</li> </ul> </li> <li>● Aguardar as considerações dos alunos e dizer que nossas escolhas devem ser pautadas em nossos valores e princípios éticos; que a todo momento fazemos escolhas; que é importante estarem conscientes disso; e das consequências que cada escolha provoca.</li> </ul>	

60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <p><b>ATIVIDADE: AQUÁRIO DE CASOS DO COTIDIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar as cadeiras em dois círculos concêntricos, voltadas para o centro dos círculos, onde são posicionadas cinco cadeiras. Essas cadeiras centrais são chamadas de Aquário. Elas serão destinadas a um moderador (professor) e a três alunos, uma cadeira deverá ficar vazia.</li> <li>● Explicar que fará um bate papo sobre casos que acontecem no ambiente social e profissional.</li> <li>● Solicitar 3 voluntários para ocuparem 3 cadeiras centrais do aquário. O debate começa com os três participantes nas cadeiras centrais e uma cadeira livre.</li> <li>● Apresentar um caso a ser debatido pelos três participantes, propondo uma discussão e o desafio de se colocar no lugar das pessoas do caso exposto.</li> <li>● Os demais participantes ouvem as argumentações. Quando algum dos espectadores quiser entrar na discussão, ele levanta-se e ocupa a cadeira livre do Aquário. Neste momento, um dos três participantes deixa voluntariamente a discussão, mantendo sempre uma cadeira livre para que seja possível que participantes entrem no debate a qualquer momento.</li> <li>● O movimento de entrada e saída de participantes no Aquário acontece continuamente durante a discussão, sem interrompê-la. O moderador (professor) vai estimulando a plateia ao mesmo tempo que vai apresentando os casos em forma de entrevista (o que você faria se estivesse no lugar do personagem desse caso; como você se sentiria se fosse você, etc.), e pode fazer algum comentário também.</li> <li>● Cada participante pode entrar na discussão quantas vezes quiser, ou, não entrar nenhuma vez e apenas observar a discussão. Cada participação pode durar alguns minutos, com argumentações, com a exposição de um ponto de vista independente.</li> <li>● A cada 10 minutos, verificar com a plateia se o debate daquele caso deve continuar ou se preferem prosseguir com outro caso. Quando a resposta for positiva, o caso ganha mais 6 minutos de debate.</li> <li>● Roteiro dos casos (Anexo).</li> <li>● Após a conclusão do <b>Aquário de casos do cotidiano</b>, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que relevância a ética possui em nossas ações, decisões e postura no dia-a-dia?</li> </ul> </li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar que os participantes reflitam sobre a frase: <b>“SUCESSO é: lutar por meus sonhos sem abrir mão dos meus valores”!</b></li> <li>● Finalizar dizendo que cada ser humano tem uma maneira única de enxergar o mundo. O que é sucesso para um, pode não ser para o outro. Porém, é necessário entendermos que cada atitude nossa tem consequências e que existem regras universais, organizacionais e éticas, que independente do que achamos, elas são regras e precisam ser cumpridas.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relação com as perguntas para <b>Aquário de casos do cotidiano</b> (anexo)</li> <li>● Cartela do Bingo (anexo)</li> <li>● Lápis</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Caso não seja possível fazer o aquário, os casos podem ser trabalhados em 7 grupos que ao final fazem uma apresentação da situação de diversas formas: Cartaz com desenho; paródia; dramatização; texto; outros.</p>	

## ANEXO

<b>BINGO DA VIDA</b>						
Solidariedade	Honestidade	Dinheiro	Sucesso	Prosperidade	Alegria	Fidelidade
Fracasso	Empatia	Gratidão	Fraternidade	Compreensão	Saúde	Fé
Justiça	Compaixão	Emprego	Tristeza	Otimismo	Resiliência	Amabilidade
Responsabilidade	Amor	Individualismo	Medo	Ousadia	Curiosidade	Amizade
Deus	Ganância	Determinação	Segurança	Inveja	Prudência	Jogos
Trapaça	Descontração	Estresse	Festas	Religião	Coragem	Competência
Esperteza	Humildade	Orgulho	Criatividade	Persistência	Partilha	Sensatez
Carinho	Metas	União	Liberdade	Atitude	Ação	Família

**FORME SUA CARTELA**

Escolha cinco palavras que acha mais importante para ter sucesso na sua vida

1	
2	
3	
4	
5	

## CASOS PARA O AQUÁRIO

Todas as questões devem ser relacionadas para o impacto dos casos citadas no mundo social e profissional.

### CASO 1

Uma pessoa com necessidades especiais e com gagueira, chega na agência bancária para resolver um problema no seu cartão. O aprendiz começa a ficar inquieto, sem conseguir compreender o que está sendo dito pelo cliente. Na realidade ele não está querendo ter um trabalho a mais, está com muita preguiça, então ele diz para o cliente que precisa ir no gerente para tirar algumas dúvidas em relação ao que está sendo solicitado. O aprendiz se esconde dentro da agência e fica aguardando que outra pessoa atenda o cliente.

---

### CASO 2

Em uma fábrica de sapato, um aprendiz tem se destacado há vários meses, com possibilidades de ser contratado pela empresa. Outro aprendiz, que entrou na mesma época, não consegue se destacar, porque sempre chega atrasado e não desenvolve as atividades com excelência. Assim, ele começa a inventar mentiras, calúnias sobre o aprendiz que está se destacando, ao mesmo tempo que se autopromove, buscando ele mesmo a possibilidade de ser promovido no lugar do colega.

---

### CASO 3

Um vendedor que também tem a função de cobrador, começa a desviar alguns cheques de pagamento dos clientes mais distantes da capital e que não tem Internet. Justifica para a empresa que devido à crise econômica do país alguns clientes estão com pagamentos atrasados, mas que em breve vão quitar o débito. A gerência começa a desconfiar desses atrasos recorrentes e acaba descobrindo a fraude. O que o gerente deve fazer, visto que esse vendedor sempre foi o melhor da empresa?

---

### CASO 4

Um aposentado chega na agência bancária para sacar o seu dinheiro da aposentadoria e pede ajuda a um aprendiz, para colocar a sua senha no caixa de autoatendimento. O aprendiz se aproveita da falta de atenção do aposentado e faz dois saques. Um, ele coloca rapidamente no seu bolso e a outra parte do dinheiro, ele entrega para o aposentado justificando que a outra metade do salário só vai sair na outra semana. E ainda ressalta que isso é uma nova regra do governo para que o aposentado não desconfie da transação.

---

### **CASO 5**

Um jovem comprou um tênis de marca a prazo e antes de usar, descobriu que o pai ficou desempregado. Muito preocupado com a situação financeira familiar, resolveu vender o seu tênis, por um preço inferior em relação ao real valor do tênis. Na turma da faculdade, um dos colegas disse que compraria o tênis, mas que só poderia efetuar o pagamento a vista na semana seguinte. No caminho de casa, a namorada do rapaz que comprou o tênis do amigo, pergunta se ele teria condições de honrar o pagamento na próxima semana, visto que ele não trabalha e que os pais também estão desempregados. Ele responde dizendo que caso não tenha o dinheiro, não tem problema algum se não pagar... O que importa é o tênis novo que ele vai estrear na balada.

---

### **CASO 6**

Chega na loja um cliente extremamente ignorante, grosseiro, falando alto, muito estressado. O atendente se aproxima desse cliente de forma gentil e educada e é destrutado, de forma abusiva e preconceituosa. Se você estivesse no lugar desse atendente, como você reagiria? Você concorda com essa frase: o cliente tem sempre razão?

---

### **CASO 7**

O agente administrativo de uma empresa, costuma ler as correspondências pessoais e administrativas antes de entregar para os seus destinatários. Isso começou por curiosidade, mas tornou-se um hábito, onde ele se privilegia de informações para benefício próprio, chegando a prejudicar alguns funcionários, manipulando algumas informações específicas. O seu melhor amigo, que trabalha na empresa, descobriu de forma aleatória o que ele vem fazendo. Na sua opinião, qual deve ser a postura do amigo que descobriu essa forma de agir dele? Manter o sigilo, tentar orientar o amigo para que ele deixe de fazer isso ou denunciar a fraude? O que você faria?

<b>AULA 04</b>	<b>TEMA</b>	<b>CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprofundar a reflexão acerca da aplicabilidade do conceito de ética no mercado de trabalho.</li> <li>● Estimular a compreensão sobre o Código de Ética e a sua importância para uma boa postura profissional</li> <li>● Refletir com o grupo a importância de um relacionamento interpessoal positivo no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
25'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber a turma e solicitar que fiquem atentos às indicações espalhadas pela sala</li> <li>● Colar previamente, essas indicações na sala: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psicólogo que compartilha informações sobre os seus pacientes nas redes sociais.</li> <li>2. O pesquisador que manipula dados de sua pesquisa para destacar seu trabalho.</li> <li>3. O vendedor que fala mal dos colegas, dos produtos e da empresa na qual trabalha.</li> <li>4. O nutricionista que faz propaganda de um produto que não apresenta eficácia, apenas pelo dinheiro da publicidade.</li> <li>5. O administrador de empresas que sonega impostos.</li> <li>6. A atendente que esconde os erros dos superiores.</li> <li>7. A secretária que falsifica a assinatura do coordenador quando precisa de uma permissão para sair mais cedo do trabalho.</li> <li>8. O aluno que pede “pesca/cola” para o colega ao lado por não saber responder a questão.</li> </ol> </li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que há de comum entre as situações?</li> <li>○ O que podemos falar das condutas das pessoas acima?</li> </ul> </li> <li>● Destacar que em todas podemos identificar situações nas quais foi adotada uma má conduta ética.</li> <li>● Lembrar que na aula passada retomamos a discussão sobre ética, abordando os valores que pautam nossas ações e escolhas e que, apesar do livre arbítrio concedido a todos nós, temos um conjunto de regras que norteiam as relações, a fim de promover uma boa convivência e respeito ao próximo.</li> <li>● Nesta aula continuaremos a abordar a temática Ética, porém, expandindo nosso olhar para a vida Profissional.</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qual a importância da ética nas relações profissionais?</li> <li>○ Já ouviram falar sobre o Código de Ética? No que ele consiste?</li> <li>○ Você consegue identificar em qual momento ele se faz presente?</li> <li>○ Porque é importante adotar um Código de Ética?</li> </ul> </li> <li>● Relembrar que a ética profissional busca estabelecer diretrizes e normas para o profissional</li> </ul>	

	<p>desempenhar suas atividades dentro da cultura e valores da empresa na qual está inserido. Ela está presente em todas as profissões e, como forma de universalizar, foram criados Códigos de Ética Profissional específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Os Códigos de Ética são um conjunto de regras e normas que orientam a atividade de uma determinada classe ou profissão, detalhando atitudes, comportamentos e condutas padrões no exercício de uma atividade profissional. Podem ser profissionais (quando elaborados por conselhos de classe) ou empresariais (em que estão contidos os valores e princípios das organizações).</li> </ul>
25'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar os alunos para a leitura coletiva do Texto <b>“O que é código de conduta e ética profissional”?</b> (Anexo)</li> <li>● Pedir que na medida que forem realizando a leitura, anotem as palavras-chave que identificaram no texto e que definem o Código de Ética.</li> <li>● Abrir para discussão, após a leitura do texto.</li> <li>● Contextualizar: os Códigos de Ética não são exclusivos das categorias profissionais, mas também desenvolvidos dentro das organizações e empresas, sejam ela privadas ou públicas.</li> <li>● Lembrar que dentro da escola existe um conjunto de regras e normas que se assemelha a um Código de Conduta e que define comportamentos que devem ser seguidos pela comunidade escolar e que muitas vezes, é apresentado aos alunos na primeira semana de aula.</li> <li>● Retomar com a turma o Código de Conduta elaborado nas primeiras aulas do Aprendiz, que apresenta as regras que regem as relações dentro desse espaço de convivência.</li> <li>● Lembrar que outro lugar no qual temos o contato com um Código de Ética e Conduta é na empresa na qual trabalhamos. Esse código é construído sob os valores éticos de cada organização e norteiam as práticas profissionais que buscam a realização da sua missão e visão. (temas que serão aprofundados no decorrer do curso)</li> <li>● Provocar: no caso dos que já estão inseridos, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês conhecem o Código de Ética da empresa que trabalham? Como conheceram?</li> <li>○ Quais regras e normas fazem parte do Código de Conduta da empresa onde estão inseridos?</li> </ul> </li> <li>● Anotar as contribuições no quadro.</li> <li>● Ao final, realizar a leitura de todas contribuições e lembrar que essas regras e normas são definidas para que seja possível uma melhor convivência entre os membros e que garantam, acima de tudo o respeito às diferenças e bons resultados.</li> </ul>

40'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <p><b>ATIVIDADE: CRIANDO NOSSO CÓDIGO DE ÉTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientar que a turma se divida em 6 equipes.</li> <li>● Entregar para cada equipe uma tarjeta contendo um tipo de empresa e o <b>formulário “Nosso Código de Ética”</b>. (Anexo)</li> <li>● Explicar que cada equipe, com base no tipo de empresa que recebeu, vai criar um Código de Ética usando os pontos do formulário: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Contextualizar a empresa:</b> Nome, local de atuação (no Município, no Estado ou País).</li> <li>○ <b>Definir valores:</b> elencar os valores que são indispensáveis para empresa e que norteiam suas atividades. Exemplos: competência, imparcialidade, honestidade, prudência, humildade, etc.</li> <li>○ <b>O que pode fazer:</b> comportamentos, atividades e condutas que são permitidas e incentivadas.</li> <li>○ <b>O que não pode fazer:</b> comportamentos, atividade e condutas que são repudiadas pela empresa.</li> </ul> </li> <li>● Ao final, as equipes apresentam para a turma os Códigos de Ética. É importante estar atento às falas e fazer comentários e correções, caso necessário.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Refletir com a turma sobre as apresentações realizadas e questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ É possível identificar pontos de convergência e divergência nos Códigos apresentados?</li> <li>○ Por que isso acontece?</li> </ul> </li> <li>● Explicar que o objetivo da aula foi trabalhar de forma simplificada a construção de um Código de Ética, mas que nas organizações ele se apresenta mais complexo. Normalmente ele já existe e deve ser seguido pelos colaboradores na íntegra.</li> <li>● Pedir que completem a frase: “Conhecer o Código de Ética da empresa que trabalho é importante, pois...”</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tarjetas com tipos de empresas (anexo)</li> <li>● Formulário “Nosso Código de Ética” (anexo)</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reservar Projetor ou sala de vídeo para a exibição do filme na próxima aula.</li> <li>● Baixar filme: “Amor sem escalas” (material de suporte) e conferir reprodução.</li> </ul>	

### **O QUE É CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL?<sup>3</sup>**

por José Roberto Marques

Para compreendermos o que é ética profissional, precisamos viajar pela etimologia da palavra ética primeiro. O termo é originário do grego, *éthos*, que significa “propriedade do caráter”. Dessa forma, é possível concluir que a ética profissional é um conjunto de regras que norteiam o comportamento dos indivíduos durante o exercício de seu ofício. Como resultado, têm-se os Códigos de Ética e Conduta, que são elaborados pelos conselhos e federações que fiscalizam as profissões e pelas empresas que os contratam como prestadores de serviços.

A ética profissional tem como objetivo a disciplina, a moral e os costumes das pessoas, sendo essa a base do exercício das suas funções. Por isso, mais do que meramente seguidas durante o expediente de trabalho, ela deve fazer parte da consciência dos profissionais inclusive em âmbito pessoal.

Saber mais sobre o que é ética profissional oferece as diretrizes adequadas para o funcionário desempenhar com excelência as suas atividades dentro dos parâmetros culturais que a empresa impõe. Além disso, o guia de conduta ajuda a estabelecer um relacionamento com colegas de trabalho, clientes e fornecedores que tenham como referência alguns dos valores mais importantes, tais como o respeito, a responsabilidade e a honestidade.

Apesar do código de ética e conduta abranger vários princípios que dependem de cada grupo profissional e das diversas companhias existentes, existem algumas regras que são universais para todos. Entre elas está: proceder bem, não prejudicar os colegas de trabalho e cumprir os valores estabelecidos pela organização e pela sociedade.

---

<sup>3</sup>Fonte adaptada: <https://www.ibccoaching.com.br/portal/comportamento/o-que-codigo-conduta-etica-profissional/> - Acesso em 14/01/2019

## **A ética profissional no ambiente de trabalho**

O estabelecimento de um código de ética e conduta é muito importante para o crescimento e o sucesso de qualquer empresa, independentemente do seu segmento ou ramo de atuação. Essa ferramenta permite orientar o comportamento dos colaboradores para estabelecer um ambiente de trabalho mais agradável a todos. Com isso, contribui na manutenção do bom relacionamento interpessoal e motiva os funcionários a alcançar resultados com mais disciplina.

No entanto, o Código de Ética e Conduta somente pode ser eficaz se a empresa garantir que todos os seus colaboradores o conheçam e se comprometam a segui-lo como base para atitudes e decisões que realizarem dentro do ambiente de trabalho e em eventos ou outras situações em que a marca esteja envolvida.

### **Desenvolva o respeito diariamente**

Sempre leve em consideração o respeito pelos clientes, colegas, concorrentes e pela hierarquia na instituição em que trabalha. Ter respeito significa entender que há diferenças entre você e as outras pessoas e, portanto, é necessário ter limites e sabedoria ao lidar com todos. O que isso quer dizer? Sempre que for falar algo, pense se isso pode ofender alguém, por exemplo.

Além disso, os famosos ruídos, boatos, rumores e fofocas não devem ter você como participante ativo na disseminação dessas histórias. Seu comportamento diz muito sobre você. Por isso, opte sempre por estabelecer relações autênticas e demonstrar ser alguém em que os outros podem confiar.

Ajudar um colega de trabalho em apuros é uma atitude positiva, desde que isso não implique em descumprir qualquer princípio empresarial. Aliás, você sempre deverá ser leal aos princípios do lugar em que trabalha. E, para você não se prejudicar como pessoa civil, seja sempre fiel, principalmente, à lei da sociedade onde vive. Isso é ser ético, acima de tudo.

O comportamento ético está diretamente relacionado ao sucesso. Ele faz com que o profissional estabeleça um bom relacionamento com seus colegas e clientes, sendo uma excelente ferramenta de networking. Além disso, enriquece a carreira profissional, proporcionando mais excelência na execução das atividades e mais visibilidade ao profissional, na medida em que torna o seu trabalho um diferencial no mercado de trabalho.

TARJETAS: TIPOS DE EMPRESAS

**SUPERMERCADO**

**RESTAURANTE**

**FABRICANTE DE CALÇADOS**

**BANCO**

**ESCOLA DE IDIOMAS**

**LOJA DE ELETRODOMÉSTICOS**

## ATIVIDADE: CONSTRUINDO NOSSO CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA	
<b>EMPRESA</b> (Fale sobre a sua empresa)	
<b>VALORES</b> (O que é inegociável para empresa?)	
<b>O QUE PODE FAZER</b>	
<b>O QUE NÃO PODE FAZER</b>	

<b>AULA 05</b>	<b>TEMA</b>	<b>RELAÇÃO ENTRE ÉTICA PESSOAL E PROFISSIONAL</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar uma reflexão sobre a importância da Ética pessoal e profissional a partir da discussão sobre um filme que aborda esse tema</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
2'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar que hoje será exibido o filme <b>AMOR SEM ESCALAS</b>. Uma obra que foca em valores éticos, demissões e relacionamentos interpessoais.</li> <li>• Pedir que prestem atenção na reprodução do filme e tomem nota do que mais lhes chamar atenção nas cenas.</li> </ul>	
97'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do filme <b>“Amor sem escalas”</b> (109 minutos).</li> <li>• <b>SINOPSE E DETALHES</b></li> </ul> <p>Ryan Bingham (George Clooney) tem por função demitir pessoas. Por estar acostumado com o desespero e a angústia alheios, ele mesmo se tornou uma pessoa fria. Além disto, Ryan adora seu trabalho. Ele sempre usa um terno e carrega uma maleta, viajando para diversos cantos do país. Até que seu chefe contrata a arrogante Natalie Keener (Anna Kendrick), que desenvolveu um sistema de videoconferência onde as pessoas poderão ser demitidas sem que seja necessário deixar o escritório. Este sistema, caso seja implementado, põe em risco o emprego de Ryan. Ele passa então a tentar convencê-la do erro que é sua implementação, viajando com Anna para mostrar a realidade de seu trabalho.</p> <p>(Fonte: <a href="http://www.adorocinema.com/filmes/filme-138895/">http://www.adorocinema.com/filmes/filme-138895/</a>)</p>	
1'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dizer que na próxima aula daremos continuidade ao assunto.</li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mídia do filme: <b>Amor sem escalas</b></li> </ul>		
<b>ORIENTAÇÕES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor, se for possível, concluir o filme. Caso não seja, continuar na próxima aula.</li> </ul>		

AULA 06	TEMA	ÉTICA PESSOAL E PROFISSIONAL: CAMINHAM JUNTAS?
TEMPO	ATIVIDADE	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Provocar o grupo a compreender os principais motivos que levam uma empresa a demitir um funcionário.</li> <li>● Proporcionar uma reflexão sobre a importância da Ética profissional e de que forma ela se relaciona com a ética pessoal.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar a aula propondo uma discussão sobre o filme “Amor sem Escalas”: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que acharam do filme?</li> <li>○ Sobre o que ele fala?</li> </ul> </li> <li>● Contextualizar afirmando que em toda empresa, existem constantemente contratações e demissões e que o trabalho do personagem de George Clooney, Ryan Bingham, consiste em viajar pelos EUA demitindo pessoas de seus trabalhos. Geralmente o patrão não tem coragem de fazer e paga a firma onde Bingham trabalha.</li> <li>● Como vocês percebem a ética nos personagens do filme? (Ryan, Natalie, chefe do Ryan) <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Ryan</u>: de todos os personagens é o que mais se preocupa com o lado humano das pessoas que estão sendo demitidas, mas também apresenta um interesse nas demissões presenciais por conta das viagens, pois acumula milhas.</li> <li>✓ <u>Natalie</u>: age sem ética quando implanta o sistema de demissão a distância pensando apenas na ascensão profissional. Foi ética quando percebeu que estava agindo contra os seus princípios e pediu demissão, mudando para um trabalho de admissão de pessoas.</li> <li>✓ <u>Chefe do Ryan</u>: age sem ética quando visa só o lucro e quer a todo custo implantar o sistema de demissão à distância.</li> </ul> </li> <li>● Na sua profissão Ryan estava agindo de forma ética quando demitia os funcionários? (Sim, pois estava seguindo as normas e regras da empresa que não iam de encontro aos seus princípios. Além disso apresentava cuidado com as pessoas no momento da demissão)</li> <li>● E as empresas que contrataram a firma de Ryan para fazer as demissões, agiram de forma ética? Por quê? (Não, porque não respeitavam as relações interpessoais de seus funcionários, não dando a oportunidade de se despedirem dos colegas de trabalho e nem saber o motivo da demissão, não reconheciam o trabalho realizado, etc.)</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês já devem ter conhecido alguém que foi demitido. Vocês lembram o motivo dessa demissão?</li> <li>○ Na opinião de vocês, o que leva uma empresa a demitir um funcionário? Quais seriam os principais motivos?</li> <li>○ Existe atualmente uma máxima entre os gestores de RH: "<b>Empresas contratam por currículo e demitem por comportamento</b>". O que vocês acham dessa afirmação?</li> <li>○ É muito comum as pessoas serem demitidas e não terem uma noção dos possíveis motivos que geraram essa demissão. Na opinião de vocês, que tipos de comportamentos seriam esses que justificariam uma demissão?</li> </ul> </li> </ul>

70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Ao analisar as principais causas de demissão relatadas pela maioria dos gestores de RH pode-se encontrar um padrão para demitir uma pessoa do corpo produtivo. Por isso, vamos trabalhar nesse momento com os motivos mais comuns que levam uma pessoa a ser desligada de uma empresa!</li><li>● Dividir os alunos em 6 equipes e entregar para cada equipe uma situação para ser discutida.</li><li>● Após esse momento de discussão, propor que façam uma peça retratando os aspectos principais da situação recebida por cada equipe.</li><li>● Cada equipe deve apresentar a sua peça e ao final promover uma reflexão sobre os principais pontos.</li><li>● Concluir esse momento dizendo que os principais motivos acima trabalhados estão ligados a comportamentos inadequados. Dizer que a ética profissional sempre foi necessária e indispensável. Um profissional que se preze deve agir com ética, preservando sua imagem. Ressaltar que o fato de uma pessoa ser demitida não quer dizer que ela não possa ser brilhante em outra empresa. Tudo vai depender de uma autoavaliação, caso isso um dia ocorra.</li></ul>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Considerando o que foi refletido acerca do filme e das peças apresentadas, perguntar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Como a aula de hoje pode impactar positivamente em nossa postura dentro de uma empresa?</li></ul></li></ul>

### **SITUAÇÃO 1 - Ato de Improbidade<sup>4</sup>**

**Improbidade:** desonestidade, má índole, mau-caráter, falta de probidade, isto é, falta de honradez, de integridade, de lisura.

Essa demissão é comum e acontece quando o funcionário, no ambiente de seu trabalho, causa danos físicos ou morais aos seus colegas, à própria empresa ou aos clientes, objetivando tirar vantagem de qualquer situação. Veja alguns exemplos:

- Assinar ponto ou marcar cartão de ponto para outro colega
- Apresentar atestado médico falso
- Cometer atos de furto dentro da empresa
- Roubar senha dos clientes e sacar dinheiro

### **SITUAÇÃO 2 -Embriaguez Habitual ou em Serviço**

Se for comprovado que o funcionário está exercendo suas funções em serviço sob uso de bebidas alcoólicas ou uso de entorpecentes, a demissão será aplicada

### **SITUAÇÃO 3 – Desídia I**

Desídia é a falta de interesse no trabalho. Se estiver:

- Evitando suas funções
- Atuando com preguiça
- Se negando a cumprir tarefas
- Faltando sem justificativa

### **SITUAÇÃO 4 – Desídia II**

Desídia é a falta de interesse no trabalho. Se estiver:

- Se negando a cumprir horários
- Agindo com desinteresse ou má vontade
- O funcionário também pode ser demitido por justa causa e essa situação é bastante comum

---

<sup>4</sup>Fonte adaptada: Livro Autorresponsabilidade – A chave para uma vida de Realizações e conquistas. Pág.68

#### **SITUAÇÃO 5 - Abandono de Emprego**

Pode não parecer, mas essa demissão acontece bastante. É considerado abandono de emprego quando o funcionário não comparece ao trabalho por mais de 30 dias sem uma justificativa plausível. Nesse caso, a empresa irá intimar o empregado a comparecer no trabalho. Se, por um acaso, não houver uma resposta ou houver uma resposta negativa, a demissão pode ser concretizada pela empresa.

#### **SITUAÇÃO 6 - Violação de segredo da empresa**

A violação de segredo da empresa é caracterizada pelo repasse de uma informação ou um conjunto delas para um terceiro interessado. Quando essa violação é capaz de causar prejuízo à organização, o empregado fica sujeito à demissão por justa causa.

<b>AULA</b> <b>07</b>	<b>TEMA</b>	<b>RELAÇÕES TRABALHISTAS: DIREITOS DO TRABALHADOR</b>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar a aula fixando no quadro duas imagens (Anexo): uma que representa as <b>Relações Pessoais</b> e a outra as <b>Relações Trabalhistas</b>.</li> <li>● Pedir que tentem identificar o que elas representam. Caso não consigam, pode dar pistas.</li> <li>● Preparar previamente uma caixa contendo tarjetas com palavras que se relacionem com as imagens (anexo).</li> <li>● Dizer para os alunos que a caixa irá circular pela sala ao som de uma música alegre e, quando ela parar o aluno que ficou com a caixa deverá relacionar a tarjeta com uma das imagens e fixar no quadro.</li> <li>● Proceder até que todas as tarjetas sejam afixadas.</li> <li>● Após concluírem, verificar onde colaram as tarjetas e refletir com o grupo se mudariam alguma de local e porquê, fazendo as considerações necessárias.</li> <li>● Conversar sobre os pontos em comum entre os dois grupos, suas diferenças e a importância de se cultivar relações saudáveis seja no âmbito pessoal ou de trabalho.</li> <li>● Dizer que eles já vêm estudando desde a 1ª série, nas aulas de NTPPS, muitos aspectos das relações pessoais e que hoje e nas próximas aulas irão correlacioná-las às <b>Relações Trabalhistas</b>.</li> </ul>	
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar para a turma:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que sabem sobre os Direitos do Trabalhador?</li> <li>○ Quais são esses direitos? (Relembrar que nas aulas iniciais eles estudaram os direitos dos aprendizes, perguntar se lembram)</li> <li>○ Porque é importante conhecê-los?</li> </ul> </li> <li>● Aguardar a participação dos alunos e dizer que os Direitos do Trabalho tratam das normas e princípios que regulam as relações de trabalho e que eles, como trabalhadores, precisam refletir e compreender as regras relativas aos direitos e deveres do empregador e do empregado.</li> <li>● Convidar o grupo para leitura dialogada do texto <b>“Direitos dos Trabalhadores”</b> (Anexo).</li> <li>● Após a leitura e reflexões com o grupo sobre a evolução e conquistas dos trabalhadores, exibir a mídia <b>“Direitos do Trabalhador”</b> (material de suporte) como forma de fixar o aprendizado sobre o assunto.</li> </ul>	

20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar 4 voluntários e perguntar se já jogaram “adedonha”.</li> <li>● Formar um pequeno círculo com eles e explicar que quando disser “a-de-do-nha”, os quatro devem colocar no centro do círculo o número que desejar (com os dedos das duas mãos). Somar a quantidade de dedos e verificar o aluno correspondente na lista de chamada. Este deve responder uma das perguntas a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cite 3 Direitos do Trabalhador</li> <li>○ Escolha um dos direitos do trabalhador e fale o que aprendeu sobre ele.</li> <li>○ Porque é importante saber quais são os Direitos dos Trabalhadores?</li> <li>○ O que aprendeu de novo e mais importante na aula de hoje?</li> </ul> </li> <li>● Repetir a “adedonha” até que todas as perguntas sejam respondidas.</li> </ul> <p>Observação: adaptar o número de voluntários ao número de alunos (Ex.: 4 voluntários para 40 alunos; 3 voluntários para 30 alunos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Finalizar a aula lembrando que a legislação trabalhista passa por constantes atualizações/modificações e que, por isso, necessita sempre ser revisada por todo trabalhador brasileiro.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Imagens (anexo)</li> <li>● Caixa</li> <li>● Tarjetas</li> <li>● Texto “Direitos dos Trabalhadores” (anexo)</li> <li>● Mídia: Direitos do Trabalhador (Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=DaMI96-hRwA">https://www.youtube.com/watch?v=DaMI96-hRwA</a>) - Acesso em 15/01/19</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar previamente aulas sobre Direito do Trabalhador e PPT de Apresentação sobre o Programa Aprendiz, realizado na aula 01.</li> <li>● Material de suporte para o professor (Link: <a href="http://saiadolugar.com.br/direitos-trabalhistas/">http://saiadolugar.com.br/direitos-trabalhistas/</a>) - Acesso em 29/07/19.</li> <li>● Material de suporte sobre o Programa Empresa Cidadã (link: <a href="https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/isencoes/programa-empresa-cidada/orientacoes">https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/isencoes/programa-empresa-cidada/orientacoes</a>) - acesso em 29/07/2019).</li> </ul>	

IMAGENS – INTRODUÇÃO:

Relações Pessoais



Relações Trabalhistas



## TARJETAS PARA PAINEL: RELAÇÕES PESSOAIS X RELAÇÕES TRABALHISTAS

RELAÇÕES PESSOAIS	RELAÇÕES TRABALHISTAS
AMIGOS	EMPREGADO
PARENTES	EMPREGADOR
COLEGAS	PATRÃO
NAMORADO	FUNCIONÁRIO
VIZINHOS	SINDICATO
ÉTICA	ÉTICA
CONDUTA	CONDUTA
DESENTENDIMENTO	DESENTENDIMENTO
COMBINADOS	ACORDOS

## DIREITOS E DEVERES DO TRABALHADOR

### Evolução<sup>5</sup>

Com a abolição da escravatura em 1888 e posterior proclamação da República em 1889, algumas leis “soltas”, sem ordem, sobre as relações de trabalho foram promulgadas. Somente no ano de 1943 seria aprovada a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), uma compilação de todas as leis já existentes sobre a regulamentação das relações de trabalho.

A aprovação da CLT foi de extrema importância para determinar as garantias dos empregados, ainda que os direitos trabalhistas tenham sido conquistados lentamente ao longo de muitos anos. Um exemplo disso é a promulgação da lei que garante o repouso semanal remunerado no ano de 1949 e a do seguro-desemprego, somente no ano de 1990.

A última alteração com relação aos direitos do trabalhador ocorreu em 2017, com a Reforma trabalhista, alterando mais de 100 pontos da CLT que vigorava desde a década de 40, com poucas mudanças.

Com todos os desafios, os trabalhadores têm conquistado seus direitos, sobretudo por meio de constantes reivindicações e do exercício do direito de greve. Além disso, a formação do Direito do Trabalho e a criação da Justiça do Trabalho também foram essenciais para a conquista e consolidação desses direitos.

O Direito do Trabalho também passou por um processo evolutivo até se tornar um ramo autônomo do Direito, com conceitos, características, normas e princípios próprios que regulam as relações de trabalho.

### Principais direitos do trabalhador brasileiro<sup>6</sup>

O trabalhador brasileiro com Carteira assinada tem alguns direitos que são garantidos pela CLT e pela Constituição Federal como: 13º salário, férias remuneradas, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, vale-transporte, seguro-desemprego, licença-maternidade, entre outros benefícios.

### Alguns Direitos e as regras para sua aplicação

#### Carteira de Trabalho

É um documento obrigatório para qualquer pessoa que presta algum serviço contratado, tendo como base a CLT. Nesse documento é registrada toda a vida profissional do indivíduo, servindo como base para que o trabalhador tenha acesso aos seus direitos.

A carteira de trabalho pode ficar retida na empresa para ser feitas anotações, como por exemplo, no momento de rescisão de contrato, mas deve ser devolvida no período máximo de 48 horas.

---

<sup>5</sup>Texto adaptado: <https://blog.juriscorrespondente.com.br/2018/01/30/tudo-que-voce-precisa-saber-sobre-direito-do-trabalho/> Acesso em 14.01.19.

<sup>6</sup> Texto adaptado dos sites:

<https://www.iped.com.br/materias/direito/principais-direitos-trabalhador-brasileiro.html> Acesso em 14.01.19.

<https://www.todapolitica.com/direitos-trabalhistas/> Acesso em 14.01.19.

### **Jornada de Trabalho e Hora Extra**

Pela Constituição Federal a jornada de trabalho deve ser de 8 horas por dia e de, no máximo, 44 horas semanais. Se passar disso, é considerada hora extra. Importante informar que hora extra não é obrigatória, aceitar ou não fica a critério do trabalhador, a não ser em caso de força maior.

O adicional de hora extra é um dos direitos trabalhistas mais relevantes e permanece com os mesmos valores: 50% se o trabalho adicional ocorrer de segunda a sábado; 100% se ocorrer aos domingos e feriados.

Algumas possibilidades de flexibilização dessa jornada padrão foram introduzidas pela nova legislação, como: negociação do **banco de horas** entre empregado e empregador; **jornada por escala** (12x36) podendo ser feita por meio de acordo individual escrito; **jornada parcial** por até 30 horas semanais, ou 26 horas semanais mais 6 extras (com pagamento de adicional de 50%). Anteriormente, o limite de jornada parcial era de 25 horas semanais.

### **13º Salário**

É um valor pago no final do ano e deve ser no mesmo valor que a remuneração do trabalhador, sempre fazendo referência ao mês de Dezembro. É facultado à empresa o adiantamento do pagamento do 13º salário, sendo, porém, obrigatório que a última parcela seja paga até o dia 20 de dezembro de cada ano.

### **Férias**

As férias também devem ser remuneradas. Depois de um ano de trabalho com carteira assinada, o trabalhador tem direito a 30 dias de férias.

Antes da Reforma Trabalhista as férias podiam ser divididas em no máximo 2 períodos, agora elas podem ser divididas em até 3 períodos, não podendo ser inferior a 5 dias corridos e um deles deve ser de, no mínimo, 14 dias corridos.

### **FGTS**

Depósito pela empresa de 8% do salário bruto do trabalhador mensalmente e tem como objetivo garantir uma reserva de dinheiro em momentos em que o trabalhador se encontrar em dificuldade, como demissão, diagnóstico de câncer, Aids, ou outras eventualidades.

### **Aviso Prévio**

Em caso de quebra de contrato, a outra parte deve ser avisada com 30 dias de antecedência. Para quem tem mais de um ano na empresa, devem ser acrescentados 3 dias por cada ano trabalhado.

### **Seguro-desemprego**

É uma assistência em dinheiro dado ao trabalhador em caso de demissão sem justa causa.

### **Vale-Transporte**

Deve receber adiantado para que possa propiciar a locomoção entre o emprego e a sua casa.

### **Abono salarial**

É um benefício de salário mínimo a cada ano para quem possui uma renda mensal de até dois salários mínimos.

### **Licença-maternidade**

Benefício que concede licença de 120 dias remunerados às mulheres no pós-parto e estabilidade de 5 meses após o nascimento do bebê. Para mulheres que tiverem filhos por processo de adoção a lei também determina a obrigatoriedade do período de licença maternidade.

A CLT também garante outros direitos como:

- períodos de repouso mediante apresentação de atestado médico,
- transferência de função durante a gravidez, caso seja necessário por condições de saúde,
- dispensa de horário de trabalho para fazer 6 consultas médicas e exames (no mínimo).

### **Licença – Paternidade<sup>7</sup>**

É o principal direito trabalhista do pai. Ela é de cinco dias corridos, sendo que a contagem deve começar a partir do primeiro dia útil após o nascimento do filho. É uma licença remunerada, na qual o trabalhador pode faltar sem implicações trabalhistas. Essa regra vale para casos de filhos biológicos e adotados.

Servidores públicos federais e funcionários de empresas que fazem parte do Programa Empresa Cidadã têm o período de licença ampliado para 20 dias. Algumas categorias profissionais também conquistaram o direito ampliado a partir dos acordos de dissídios.

### **Adicional noturno**

A remuneração deve ser 20% maior para pessoas que trabalham entre 22:00 horas de um dia às 5:00 horas do próximo dia.

### **Assistência médica, odontológica, alimentação, seguro de vida e auxílio-educação**

São benefícios que não estão previstos na CLT, portanto não fazem parte da obrigação da empresa com seus empregados. Eles passam a ser direitos do trabalhador quando negociados entre sindicatos e empresas e vão variar de acordo com a classe a qual o funcionário pertence.

### **Deveres do trabalhador<sup>8</sup>**

Assim como os direitos, são diversos os deveres do trabalhador em uma relação de emprego. A maioria desses deveres está relacionada a ter um bom comportamento e colaborar para o bem-estar da empresa.

O trabalhador deve agir sempre com probidade e integridade, ou seja, ter um comportamento adequado de acordo com os costumes da empresa e da sociedade. Todos devem priorizar o bom relacionamento não apenas com o empregador, mas com todos os colegas de trabalho e pessoas que convivem no dia-a-dia da empresa.

Além disso, o trabalhador deve agir com prudência, evitando ser negligente ou imprudente em suas tarefas de trabalho. Deve pensar sempre no bem da empresa e do serviço que está prestando. A indisciplina do trabalhador ao descumprir ordens e recomendações do empregador pode levar à demissão por justa causa.

Como é possível perceber, são muitos os direitos e deveres do trabalhador, protegidos pela legislação trabalhista brasileira. Não conhecer as regras da relação de trabalho pode levar a diversos problemas no futuro. Além das leis trabalhistas, também é necessário estar atento às normas estabelecidas pelos sindicatos e convenções coletivas de cada categoria dos trabalhadores.

---

<sup>7</sup>Fonte: <http://www.brasil.gov.br/noticias/emprego-e-previdencia/2018/08/lei-trabalhista-garante-licenca-paternidade-e-outros-direitos-aos-pais> - Acesso em 15/01/2019.

<sup>8</sup> Fonte adaptada: <https://direitosbrasil.com/direitos-e-deveres-do-trabalhador/> - Acesso em 15/01/2019

AULA 08	TEMA	RELAÇÕES TRABALHISTAS: DIREITOS COLETIVOS DO TRABALHO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Refletir com o grupo acerca da importância da participação coletiva nas conquistas dos direitos do trabalhador.</li> <li>● Conhecer e refletir sobre os direitos coletivos do trabalho: dissídio, organização sindical, greve, acordos e conversões coletivas</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar a aula exibindo Mídia: <b>“Luta de Classes – Cidade Negra”</b> (material de suporte).</li> <li>● Questionar os alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que representam as imagens do vídeo?</li> <li>○ E a letra da música?</li> <li>○ É possível relacionar com o que estudamos na aula passada? Como?</li> </ul> </li> <li>● Aguardar a participação dos alunos e complementar dizendo que a música fala da luta de classes como o motor de seu desenvolvimento. Reforçar o que foi dito anteriormente, sobre os Direitos conquistados, como frutos de muitas lutas do povo com a importante participação das organizações sindicais e os movimentos sociais.</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que esses movimentos, juntamente com essas organizações sindicais buscam?</li> </ul> </li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <p><b>Atividade: Diálogo Coletivo do trabalhador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formar quatro rodas de diálogo na sala com cerca de 10 alunos.</li> <li>● Iniciar fazendo a leitura da primeira parte do texto <b>“Direito Coletivo do Trabalhador”</b> (anexo)</li> <li>● Depois, entregar para cada grupo trechos diferentes do texto para que leiam e discutam buscando o maior número possível de informações.</li> <li>● Após 5 minutos, anunciar a troca de roda de diálogo, passando assim cada grupo à leitura de um novo trecho.</li> <li>● Importante assegurar que cada grupo passe pelas quatro rodas de diálogos estabelecidas.</li> <li>● Na última rodada, pedir que cada grupo faça um resumo do último trecho lido e discutido pela equipe para apresentar.</li> <li>● Apresentação das 4 equipes.</li> <li>● Após as apresentações abrir para comentários e fazer as considerações necessárias.</li> </ul>	
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <p><b>Atividade: Representação e Consolidação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para finalizar a aula, pedir que cada roda de diálogo eleja um representante da equipe para a próxima atividade, de modo a formar um grupo de 4 alunos que estarão juntos representando a turma na consolidação dos aprendizados da aula de hoje.</li> <li>● Dizer que irá ler algumas frases sobre o assunto da aula (anexo), os representantes devem dizer se são verdadeiras ou falsas e corrigir, se necessário.</li> <li>● Fazer as perguntas de modo que cada afirmação fique sob a responsabilidade de um representante, alternando a participação. Caso ele não saiba responder ou erre, pode pedir ajuda</li> </ul>	

aos outros representantes e posteriormente a alguém da turma.

- Reforçar que não é uma competição, eles estão defendendo os mesmos interesses: o aprendizado sobre o tema.
- Após a atividade parabenizar a turma pelos aprendizados, ressaltar que hoje eles são parte dessa história, pois usufruem de uma das grandes conquistas dos jovens, que é a Lei do Aprendiz. Por isso, é importante seguir conhecendo as leis, direitos, deveres, o seu papel como trabalhadores, participando de forma ética, consciente e protagônica.

#### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Mídia: “**Luta de Classes – Cidade Negra**” (Link: <https://www.youtube.com/watch?v=8lLd4YLnKZE>) – acesso em 19.01.2019.
- Texto: **Direito coletivo do trabalhador** (anexo)
- Perguntas para Atividade Representação e Consolidação

#### ORIENTAÇÕES

- Caso queira aprofundar mais sobre Luta de Classes segue (link: <http://vestibularsociologia.blogspot.com/2008/03/luta-de-classes-cidade-negra.html>) – acesso em 19.01.2019.
- Reservar o Laboratório de informática para a próxima aula.

**TEXTO: DIREITO COLETIVO DO TRABALHADOR<sup>9</sup>**

**LEITURA DIALOGADA**

O direito coletivo do trabalho atua nos conflitos de interesses existentes entre empregados e empregadores, a organização sindical e a representação dos trabalhadores. Ele cria normas e é regido por princípios que regulam as relações de trabalho e as atividades dos empregados enquanto grupo organizado, que possui autonomia perante os empresários e o Estado.

É importante ressaltar que **trabalhadorese empresários** são considerados aqui de **forma coletiva**, ou seja, em regra, o direito coletivo do trabalho não leva em consideração conflitos individuais e casos isolados da relação laboral. As partes são reunidas em grupos com interesses e funções semelhantes e se busca, nas negociações coletivas, **sempre beneficiar o grupo e não um ou outro membro de forma individual**.

Os **direitos coletivos** são:

- direito de greve;
- organização sindical;
- convenção coletiva;
- representação dos trabalhadores na empresa.

---

<sup>9</sup> Fonte adaptada: <http://www.okconcursos.com.br/apostilas/apostila-gratis/204-direito-do-trabalho/1373-direito-coletivo-do-trabalho#.XD6Yi1xKjDd> Acesso 17/01/2019  
<http://www.fecomercio.com.br/noticia/saiba-a-diferenca-entre-acordo-convencao-e-dissidio-coletivos> Acesso em 18/01/2019  
<https://juniorkampos2.wordpress.com/2017/04/27/representacao-dos-trabalhadores-na-empresa/> Acesso em 18/01/2019

## RODAS DE DIÁLOGO

### 1. Direito de Greve

A greve é um **direito adquirido pelos trabalhadores** em que **há a suspensão do trabalho no intuito de reivindicar melhoria salarial e melhores condições de trabalho**. É um direito garantido na Constituição Federal, mas que não pode ser usado de maneira indiscriminada. Para todos os trabalhadores é garantido esse direito e nos serviços considerados essenciais (transporte coletivo, serviço funerário, energia elétrica, tratamento de lixo, etc.) é necessário que durante a greve ocorra um atendimento mínimo.

Quando não há negociação com a empresa os funcionários têm direito a suspender o trabalho, mas devem avisar a seus superiores com no mínimo 48 horas de antecedência. Para a legalidade da greve é necessária a participação do sindicato da categoria.

As **principais regras** do direito de greve são:

- os empregados podem convencer de maneira pacífica os trabalhadores a aderirem a greve;
- é permitido arrecadar dinheiro para o movimento;
- o funcionário que quiser trabalhar não poderá ser impedido pela empresa;
- em casos de greve legal o funcionário não poderá ter seu contrato rescindido durante o período e o trabalhador não pode ser obrigado a comparecer no emprego.

Quando não há o cumprimento das diretrizes pelos grevistas considera-se abuso do direito de greve.

### 2. Organização Sindical

Os sindicatos associações físicas ou jurídicas criadas para defender os interesses de uma determinada classe de empregados. A liberdade sindical é um direito dos trabalhadores e empregadores - eles podem estabelecer organizações que defendam seus interesses coletivos. Cada pessoa é livre para aderir ou não ao sindicato.

Conforme a Constituição Federal de 1988 é livre a criação de uma associação sindical, mas não devem ser criados mais de um sindicato por categoria em um mesmo território. Os sindicatos não são subordinados ao Poder Público.

As funções dos sindicatos são:

- representar os direitos coletivos e individuais da categoria que representa;
- realizar convenções coletivas de trabalho;
- eleger representantes da categoria;
- procurar solucionar os problemas da categoria;
- solicitar contribuição de todos os trabalhadores da categoria;
- prestar auxílio aos desempregados.

A contribuição sindical é o dinheiro pago pelos trabalhadores ao sindicato. Segundo alterações da lei da reforma trabalhista (13.467/17), foi retirada a obrigatoriedade da contribuição sindical.

O **dirigente sindical** é aquele **empregado** que **foi eleito para exercer o cargo de direção e representação de sindicato profissional**, inclusive como suplente.

O direito à estabilidade provisória no emprego a esses profissionais tem como objetivo proteger o empregado e a categoria que representa, proporcionando tranquilidade e independência na defesa dos interesses dos trabalhadores.

A estabilidade do dirigente sindical é garantida desde a data do registro da sua candidatura ao cargo até um 1 (um) ano após o fim de seu mandato (artigo 543, §3º da CLT).

Se o empregado se candidatar, mas não for eleito, não terá a garantia da estabilidade.

O trabalhador que se candidata ao cargo de Dirigente Sindical deve comunicar por escrito ao seu empregador sobre o registro da sua candidatura, bem como sobre a sua eleição e posse para que a estabilidade seja válida (artigo 543, §5º da CLT).

### **3. Convenção Coletiva**

É um acordo realizado entre sindicatos de empregadores e empregados para definir como irá ocorrer o relacionamento dos trabalhadores dessas instituições. É um acordo específico para cada categoria, conforme o artigo nº 613 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

#### **Saiba a diferença entre Convenção, acordo e dissídio**

A **convenção coletiva de trabalho** (CCT) tem uma amplitude maior e é firmada entre dois sindicatos – ou seja, o **sindicato dos trabalhadores** e o **sindicato patronal**. Nesse caso, o pactuado define as relações de toda categoria de uma determinada região.

O **acordo coletivo de trabalho** (ACT) é firmado entre o **sindicato dos trabalhadores de uma ou mais empresas**. Dessa forma, o acordo regula as relações de trabalho entre os empregados da empresa (ou empresas) pactuante (s).

Ambos os instrumentos decorrem de assembleia realizada pelo sindicato laboral para saber qual a reivindicação daquela categoria. Nesse encontro, é discutida uma pauta de reivindicações que abordam ajustes e piso salarial, benefícios, jornada de trabalho, entre outros assuntos. As negociações com a empresa têm início depois, e, se houver consenso, um documento é assinado. A negociação fica registrada no sistema mediador do Ministério do Trabalho (MTb)\* e pode ter validade máxima de dois anos.

Quando as partes envolvidas não entram em um acordo, é comum que seja distribuída a ação de **dissídio coletivo** pela categoria profissional perante a **Justiça do Trabalho**. Nela, os sindicatos pedem ao Poder Judiciário que determine quais regras se aplicam à categoria durante o período de sua validade.

\* Ministério Público do Trabalho: é uma entidade administrativa independente dos poderes judiciário, executivo e legislativo. Os procuradores buscam proteger os direitos dos cidadãos diante de irregularidades cometidas pelos empregadores.

#### 4. Representação dos Empregados na Empresa

A Constituição Federal, em seu artigo nº 11, estipula que nas instituições que possuam mais de duzentos funcionários é garantido o direito de escolha de um representante que auxilie nas conversas diretas com seus empregadores. Essa representação é importante para resolver os problemas e conflitos entre empregados e patrões.

Este representante não precisa ser sindicalizado, mas eleito pelos empregados para representá-los perante a empresa na discussão de questões de interesse dos trabalhadores na empresa ou negociações sobre condições de trabalho e salariais dos empregados, inclusive condições técnicas referentes ao trabalho dos empregados, como questões do dia-a-dia, de qualidade de matéria-prima, de máquinas e equipamentos, etc. O procedimento adotado pela Constituição Federal vem a constituir uma forma democrática de participação dos trabalhadores na empresa.

A Constituição Federal, art. 11, não assegura a estabilidade no emprego ao representante dos trabalhadores. Não confundir com o Dirigente Sindical, veja a diferença.

<b>Representante dos Trabalhadores</b>	<b>Dirigente Sindical</b>
Eleito apenas pelos empregados da empresa.	Eleito no âmbito do sindicato.
Representa somente os empregados da empresa.	Representa a categoria profissional.
Discute assuntos de interesse (condições de trabalho) dos empregados da empresa/empregador.	Discute sobre os interesses da categoria.
Não precisa ser sindicalizado (membro do sindicato).	Deve ser sindicalizado (membro do sindicato).
Pertence ao quadro de empregados da empresa.	Pode pertencer ao quadro de empregados de qualquer empresa.

## ANEXO

## PERGUNTAS PARA A ATIVIDADE: REPRESENTAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO

PERGUNTA	RESPOSTA		
	V	F	CORREÇÃO
O direito coletivo do trabalho atua nos conflitos de interesses existentes apenas entre empregados e empregadores.		X	O direito coletivo do trabalho atua nos conflitos de interesses existentes entre empregados e empregadores, a organização sindical e a representação dos trabalhadores.
Direito de greve, organização sindical, convenção coletiva, representação dos trabalhadores na empresa são direitos coletivos do trabalho.	X		
Greve é um Direito de alguns trabalhadores.		X	Greve é um Direito de todos os trabalhadores.
O empregado que está em greve não pode ser desligado da empresa.	X		
Para a legalidade da greve não é necessária a participação do sindicato da categoria.		X	Para a legalidade da greve é necessária a participação do sindicato da categoria.
Os sindicatos surgiram como uma <b>forma de defesa dos direitos de determinadas classes sociais.</b>	X		
O <b>Representante dos Trabalhadores</b> é eleito no âmbito do sindicato.		X	Eleito apenas pelos empregados da empresa.
Dirigente Sindical tem direito à estabilidade provisória no emprego.	X		
A <b>convenção coletiva de trabalho</b> é o pacto firmado entre uma ou mais empresas com o sindicato da categoria profissional.		X	A <b>convenção coletiva de trabalho</b> é o acordo de caráter normativo entre sindicatos de trabalhadores e empregados.
O <b>acordo coletivo de trabalho</b> é o acordo de caráter normativo entre sindicatos de trabalhadores e empregados.		X	O <b>acordo coletivo de trabalho</b> é o pacto firmado entre uma ou mais empresas com o sindicato da categoria profissional.

<b>Dissídio</b> coletivo ocorre quando não há acordo entre as partes e a categoria profissional distribui a ação perante a <b>Justiça do Trabalho</b> .	X		
Às instituições que possuam mais de duzentos funcionários é garantido o direito de escolha de um representante que auxilie nas conversas diretas com seus empregadores.	X		

AULA	TEMA	RELAÇÕES TRABALHISTAS: JUSTIÇA DO TRABALHO
09	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar a Justiça do Trabalho e sua atuação na garantia dos direitos.</li> <li>● Discutir e identificar como a Justiça do Trabalho atua nos casos de desrespeito aos Direitos.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>Relembrar os principais assuntos da aula anterior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber a turma e entregar para cada aluno um <b>Caça-Palavras</b>. (Anexo)</li> <li>● Explicar que no tempo de 1 minuto eles devem descobrir, individualmente, as 13 palavras escondidas no caça-palavras.</li> <li>● Após passado 1 minuto, questionar com a turma quem conseguiu descobrir todas as palavras. Dizer que dará uma nova oportunidade.</li> <li>● Contar novamente 1 minuto.</li> <li>● Questionar quem conseguiu concluir a atividade. Aqueles que não conseguiram, devem se unir em duplas para a conclusão do Caça-palavras.</li> <li>● Perguntar ao grupo, quais palavras eles descobriram e anotar no quadro.</li> <li>● Ao final, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como estas palavras se relacionam?</li> <li>○ Sobre o que falam?</li> </ul> </li> <li>● Estar atento às contribuições e perceber se os alunos conseguem relacioná-las à <b>Justiça do Trabalho</b>. Caso não consigam, informar.</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que vocês conhecem sobre o assunto?</li> <li>○ Conhecem alguém que precisou recorrer à <b>Justiça do Trabalho</b>? Por quê?</li> </ul> </li> <li>● Lembrar que nas últimas aulas falamos sobre o Direito do Trabalho e que muitas foram as mudanças ocorridas ao longo da história para conquistar e respeitar aos Direitos Trabalhistas. Um dessas conquistas foi a criação da Justiça do Trabalho.</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por que vocês acham que este é um assunto importante de aprender, na formação do Aprendiz?</li> <li>○ “Vamos aprender um pouco mais sobre ela”?</li> </ul> </li> </ul>	
25'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar de forma dialogada o <b>PPT “Justiça do Trabalho”</b> (material de suporte).</li> <li>● Convidar a turma para assistir a mídia <b>“O que a Justiça do Trabalho tem a ver com você?”</b> (material de suporte).</li> <li>● Após a exibição, abrir espaço para que os alunos possam fazer suas considerações.</li> <li>● Explicar que a Justiça do Trabalho intermedia as ações judiciais entre empregados e empresas com</li> </ul>	

	<p>relação às questões do trabalho, conciliando e julgando ações, garantindo a defesa de seus direitos, quando um deles se sentir lesado e, na garantia do cumprimento das sentenças individuais e coletivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Destacar que ela desenvolve programas que promovem um trabalho mais digno e que preze a igualdade e o respeito, por exemplo: agindo igualmente em favor daqueles que ainda vivem um trabalho análogo à escravidão; ou que vivem a desigualdade de gênero, onde é comum a mulher receber menos que o homem exercendo a mesma função, apenas por ser mulher.</li> <li>● E lembrar que a Justiça do Trabalho também faz parte de uma rede de proteção contra o trabalho infantil através do Programa de Combate ao Trabalho Infantil, que por sua vez busca tirar crianças e adolescentes do trabalho ilegal. Ele incentiva a possibilidade de uma experiência de trabalho aliado à escola e ao desenvolvimento do conhecimento para adolescentes de 14 a 24 anos. Estes são os Programas de Aprendizagem.</li> </ul>
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <p><b>ATIVIDADE: ESTUDO DE CASOS JUSTIÇA DO TRABALHO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em 6 equipes</li> <li>● Explicar que cada equipe irá realizar um estudo de caso que envolve uma situação relacionada à aplicabilidade da Justiça do Trabalho. (Anexo)</li> <li>● Para a realização da atividade, cada membro da equipe deve assumir um dos papéis de base da célula de aprendizagem cooperativa: 1. Articulador, 2. Verificador, 3. Relator, 4. Gestor do tempo e de recursos, 5. Mediador e 6. Observador;</li> <li>● Entregar para cada equipe um cartão com a situação a ser discutida.</li> <li>● Orientar que as equipes identifiquem no caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Os direitos desrespeitados</li> <li>○ Como resolver a situação</li> </ul> </li> <li>● Lembrar dos aprendizados sobre Direitos das aulas anteriores. Se possível, realizar a aula no Laboratório de Informática e disponibilizar os computadores para pesquisa do caso.</li> <li>● Após a pesquisa, as equipes devem criar uma apresentação em cartolina/papel madeira.</li> <li>● Organizar as apresentações das equipes.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lembrar que as situações estudadas durante a aulas são exemplos fictícios dos casos que chegam aos Tribunais diariamente. Cada decisão é única e depende dos dados apresentados e do entendimento dos Tribunais.</li> <li>● É importante conhecer os seus direitos para que possam saber quando um deles está sendo desrespeitado e como proceder nestes casos. A Justiça do Trabalho existe para assegurar o cumprimento das leis trabalhistas, e não para mediar uma disputa de egos entre patrões e empregados. Por esse motivo, vale lembrar que é importante que, antes de recorrer à Justiça do Trabalho, sejam esgotadas as tentativas de acordo entre as partes.</li> <li>● E questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ E agora, o que a Justiça do Trabalho tem a ver comigo?</li> </ul> </li> <li>● Abrir para comentários.</li> </ul>

## MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caça palavras
- PPT Justiça do Trabalho (Material de suporte)
- Mídia “O que a Justiça do Trabalho tem a ver com você?” (Link: [https://www.youtube.com/watch?v=0c8WbGuy4\\_8&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=0c8WbGuy4_8&feature=youtu.be))
- Casos para a atividade Casos Trabalhistas (Anexo)

## CAÇA PALAVRAS

T	A	E	I	A	H	A	T	R	A	E	N
R	E	P	S	O	C	L	O	M	E	M	H
A	E	R	R	C	A	O	T	O	G	P	D
B	E	S	D	O	R	R	R	T	S	R	I
A	T	É	T	I	C	A	E	D	L	E	S
L	L	B	J	H	R	E	V	C	O	S	S
H	E	K	T	U	E	E	S	I	D	A	Í
A	I	T	E	O	S	S	I	S	D	O	D
D	O	W	T	P	A	T	N	T	O	Ã	I
O	O	R	E	S	P	E	I	T	O	I	O
R	I	O	S	B	I	B	A	Ç	D	S	E
D	E	S	I	G	U	A	L	D	A	D	E

**GABARITO:**

T	A	E	I	A	H	A	T	R	A	E	N
R	E	P	S	O	C	L	O	M	E	M	H
A	E	R	R	C	A	O	T	O	G	P	D
B	E	S	D	O	R	R	R	T	S	R	I
A	T	É	T	I	C	A	E	D	L	E	S
L	L	B	J	H	R	E	V	C	O	S	S
H	E	K	T	U	E	E	S	I	D	A	Í
A	I	T	E	O	S	S	I	S	D	O	D
D	O	W	T	P	A	T	N	T	O	Ã	I
O	O	R	E	S	P	E	I	T	O	I	O
R	I	O	S	B	I	B	A	Ç	D	S	E
D	E	S	I	G	U	A	L	D	A	D	E

**Palavras:** Acordo, Desigualdade, Direitos, Dissídio, Escravidão, Justiça, Lei, Processo, Respeito, Trabalhador, Ética, Empresa.

**ATIVIDADE: CASOS TRABALHISTAS**

**Caso 1** – Rafael trabalha em uma fábrica têxtil há 3 anos. Apesar de gostar do que faz, ele e seus colegas não concordam com as condições de trabalho oferecidas: horário reduzido de almoço, férias anuais de apenas 15 dias, retirada da cesta básica, além do atraso de dois anos no aumento dos salários. Insatisfeitos, os funcionários da empresa decidiram entrar em greve. Sr. Sales, o Coordenador Geral, com raiva e preocupado com a queda na produção, decidiu demitir os 05 funcionários, como forma de assustar os demais e forçar a retomada de trabalho.

---

**Caso 2** – João sempre foi uma pessoa conhecedora de seus direitos e gosta de lutar pelo bem de todos. Recentemente, ele decidiu registrar a sua candidatura para o cargo de representação sindical, precisando desta forma, ausentar-se da empresa na qual trabalha. Arnaldo, seu chefe, com receio de perder o ótimo funcionário, afirma que a decisão dele de afastar-se para assumir esse cargo é caso de demissão por justa causa.

---

**Caso 3** – Clara é muito dedicada ao seu trabalho. Secretária do Dr. Pedro há dois anos, ela sabe que este é um emprego que acrescenta muito a sua vida profissional, porém, demanda muito de seu tempo e sua energia. Contratada para trabalhar 40 horas semanais, ou seja, 8h por dia, Clara sempre sai além do seu horário de expediente. É frequente aparecer alguma demanda de última hora que deve ser resolvida naquele momento. Porém, apesar de realizar horas extras quase todas as semanas, Clara não recebe esse valor em seu pagamento. Dr. Pedro fala que esse é um “mal do ofício”, um esforço além do previsto e que garante ótimos resultados e elogios à funcionária.

---

**Caso 4** – Antônio é muito preocupado com sua empresa e lucros. Apesar de ter uma equipe que trabalha com eles há anos, está sempre de orelha em pé, achando que os funcionários estão aprontando algo contra ele. Certo dia, Antônio fez a contabilidade do caixa da empresa e percebeu que havia uma diferença nos valores. Ao finalizar o expediente, Antônio forçou todos os funcionários a entregar-lhe as bolsas para uma inspeção à procura do valor em questão. Todos ficaram constrangidos com a situação, e acharam que naquele momento Antônio foi longe demais. Ainda mais quando ficaram sabendo no outro dia, em meio a gargalhadas de Antônio, que havia esquecido que a filha havia retirado sua mesada, exatamente o valor que estava faltando.

---

**Caso 5** – David está entrando na 3ª série do Ensino Médio, época das festinhas com os amigos e sentiu a necessidade de procurar um emprego para custear seus gastos. Como ainda está estudando, David procurou emprego que pudesse oferecer a ele, meio período, como forma de não atrapalhar a escola. Encontrou na Papelaria Dom Papel a oportunidade que necessitava, uma vez que Dalva, a gerente, estava precisando de um funcionário que ficasse responsável pela

organização do almoxarifado, além da recepção e atendimento dos clientes da loja. Uma oportunidade única! Ainda mais, por ser de carteira assinada. Passaram-se 3 meses e nenhum movimento da empresa assinar a Carteira de Trabalho de David. Os salários muitas vezes atrasavam, ou vinham em um valor em desacordo com as horas trabalhadas.

---

**Caso 6** – Marcos é dono de um restaurante em um bairro comercial de sua cidade. Com o aumento do movimento, ele conta atualmente com 15 funcionárias. Uma delas, Rafaela foi contratada como cozinheira, porém, com o passar do tempo, Rafaela começou a chegar atrasada, aumentaram os dias de falta, até que Marcos decidiu demiti-la. Dias após a demissão, chega uma carta-intimação, informando sobre o processo trabalhista o qual Rafaela havia aberto contra o restaurante, afirmando que não era paga corretamente, e que o seu horário de trabalho extrapolava aquele que estava constando no contrato de trabalho. No dia da audiência, Marcos estava aparentemente tranquilo. Quando questionado, estava com todos os documentos que comprovavam os pagamentos, recibos assinados pela funcionária com as quantias corretas, além do livro de ponto onde constavam as informações de horário de chegada e saída de Rafaela, contradizendo suas acusações contra Marcos.

<b>AULA</b>	<b>TEMA</b>	<b>QUEBRA DE PARADIGMAS NO MUNDO DO TRABALHO</b>
<b>10</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Provocar o grupo a identificar características demandadas pelo mundo de trabalho.</li> <li>● Discutir sobre a quebra de paradigmas no mundo do trabalho.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar que o Trabalho, mais do que sobrevivência, é uma das mais expressivas manifestações do ser humano. É algo semelhante à arte, onde o homem transforma e é transformado. Desde os primeiros anos de vida, aprende que fazer algo com um objetivo definido; conquista espaço, respeito, consideração e autoestima. Descobre a satisfação de desenvolver uma habilidade e externá-la num produto ao qual se percebe conectado.</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Depois de tantos aspectos estudados associados ao trabalho, como <b>hoje</b> vocês entendem o trabalho?</li> </ul> </li> <li>● Ao final das respostas, informar que o trabalho, diferente de uma simples atividade, deve preencher um porquê, uma finalidade e um valor. A razão pela qual executamos algo, está vinculada a quem somos e como estamos no mundo.</li> </ul>	
35'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar que muitos jovens acabam por ingressar no mundo do trabalho prematuramente, para colaborar no suprimento das necessidades familiares. Outros para conquistar seu espaço, sua independência, autonomia e, de certa forma, um pouco de liberdade.</li> <li>● Convidar a turma a se posicionar em círculo de mãos dadas.</li> <li>● Em seguida, colocar 4 bambolês com cores diferentes, no pescoço de 4 participantes. Organizar os 4 alunos no círculo, de modo que fiquem alternados em pontos extremos, em forma de cruz.</li> <li>● Informar que os bambolês devem ser passados para o colega do lado sem ser tocados com as mãos.</li> <li>● Os quatro participantes devem decidir como passarão para os colegas de modo que os quatro membros iniciem o repasse por igual.</li> <li>● Caso o bambolê caia ao chão, a atividade deverá ser reiniciada, voltando os bambolês para os membros iniciais.</li> <li>● A atividade será finalizada, quando todos os bambolês tiverem circulado por todos os membros da sala e retornado para o membro inicial.</li> <li>● Recolher os bambolês e questionar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De que forma foi possível o repasse dos bambolês?</li> <li>○ O que foi necessário para que a atividade proposta fosse realizada?</li> <li>○ Como relacionar a atividade com o mercado de trabalho?</li> </ul> </li> <li>● Concluir a atividade informando que, para ingressar no mundo do trabalho é necessário: dedicação, planejamento, atitude, disponibilidade, trabalho em equipe, criatividade etc. Esses elementos são imprescindíveis para um bom desenvolvimento profissional.</li> <li>● Propor a leitura do texto da psicóloga Maria Fátima Olivier Sudbrack, que aborda o trabalho como forma de participação social: <p><i>Quando trabalhamos, não somos apenas profissionais vendendo serviços, mas pessoas que se dedicam a algo, investindo sua energia, sua força, sua competência; neste processo, aprendemos e</i></p> </li> </ul>	

<p>35'</p>	<p><i>nos transformamos - e transformamos o mundo. O trabalho, então, está diretamente relacionado à nossa identidade, pessoal e social, pois por meio dele nos desenvolvemos e construímos nossa imagem como cidadãos produtivos e, portanto, úteis para a sociedade. É preciso difundir esta visão do trabalho como forma de participação e de construção social a partir de um compromisso pessoal. Não é fantástico imaginar o trabalho como um instrumento de possibilidades transformadoras da sociedade e do próprio trabalhador”?</i> (SUDBRACK, 2005)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em trios e distribuir tarjetas com as seguintes perguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De que forma meu trabalho contribui para o desenvolvimento da sociedade?</li> <li>○ De que forma meu trabalho ajuda as pessoas com quem me relaciono a serem mais felizes?</li> </ul> </li> <li>● Ao final, os trios devem compartilhar suas conclusões.</li> <li>● Destacar a importância da participação social por meio do trabalho.</li> <li>● Encerrar a atividade pedindo voluntários para que comentem como o trabalho traz sentido e satisfação à sua vida.</li> </ul>
	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfatizar que o mundo do trabalho requisita pessoas disponíveis, que tenham ou busquem ter uma visão ampliada e que estejam abertas as constantes mudanças, resultando em transformações, também conhecidas como quebra de paradigmas.</li> <li>● Convidar os alunos para assistir a <b>mídia: “Escada rolante”</b>. (Material de suporte)</li> <li>● Ao final da mídia questionar aos alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que vocês perceberam no vídeo?</li> <li>○ Se fossem vocês naquela situação, teriam agido de forma diferente?</li> </ul> </li> <li>● Concluir que a mídia tenta alertar de forma caricata que muitas vezes as pessoas estão tão acostumadas a agirem de uma determinada maneira que não se mobilizam para encontrar soluções para o problema enfrentado, quebrando paradigmas.</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que significa o termo quebrar paradigmas?</li> </ul> </li> <li>● Aguardar as contribuições e informar que um paradigma significa um padrão criado e seguido por muito tempo. Não existe nenhum questionamento sobre a forma de fazer, pelo contrário: se repetem máximas do tipo “trabalhei a vida toda assim”.</li> <li>● Quebrar um paradigma é a mudança que acontece ao se interromper um padrão e iniciar um novo modelo ou uma nova maneira de agir. Um exemplo disso é a utilização das redes sociais por empresas de bairro ou prestadores de serviços que sempre trabalharam com a divulgação tipo “boca a boca”. Essa é uma forma de pensar e agir que tem levado diversos empreendedores a alcançarem o sucesso.</li> </ul> <p><b>Atividade: Formas utilizadas para quebrar paradigmas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Colar previamente na parede tarjetas com a frase: “Formas utilizadas para quebrar paradigmas no mercado de trabalho” (anexo).</li> <li>● Informar que, ao som de uma música animada, os alunos devem circular pela sala e procurar uma das formas com a qual mais se identifica, os grupos irão se formando por afinidade.</li> <li>● Orientar que os grupos devem ler e discutir entre eles a forma escolhida.</li> <li>● Ao final, os grupos devem apresentar suas considerações acerca dos pontos discutidos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar que a quebra de paradigmas vai muito além da rotina: ela ultrapassa as fronteiras da empresa e impacta o público que retornará ao demonstrar satisfação.</li> </ul>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PPT com imagens de quebra de paradigmas (Uber, moto taxi, ifood, self service e pedir que tragam exemplos que conhecem ou situações já vivenciadas no trabalho.</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês veem essas novas modalidades de trabalho?</li> </ul> </li> <li>● Assim é a quebra de paradigmas no mundo do trabalho, a mudança pode ocorrer a partir da sua visão diferenciada sobre uma situação proposta.</li> <li>● Convidar voluntários para que socializem com a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quais aprendizados levarão para a sua vida profissional?</li> </ul> </li> <li>● Concluir que a grande quebra de paradigma está dentro de cada um de nós, quando muitas vezes não conseguimos mudar a direção do problema para encontrar a solução, é preciso se permitir a vivenciar novas oportunidades, e a enfrentar novos desafios.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 bambolês de cores diferentes.</li> <li>● PPT para ser projetado (material de suporte)</li> <li>● Tarjetas para a atividade Frases utilizadas para quebrar paradigmas (Anexo)</li> <li>● Projetor</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar uma pessoa da escola que já tenha passado por outras experiências de trabalho, preferencialmente que tenha bastante empatia e facilidade de comunicação, para conversar com os alunos na próxima aula.</li> </ul>	

**FORMAS UTILIZADAS PARA QUEBRAR PARADIGMAS NO MERCADO DE TRABALHO<sup>10</sup>****1. Incentivar a inovação frequente da equipe**

A produtividade não está só relacionada com o tempo que dedicamos a realizar alguma tarefa, mas o tempo em que se aprende a fazer um trabalho. Ideias inovadoras surgem da leitura de bons livros, da convivência diária e do incentivo à criatividade. Uma empresa de sucesso não pode ignorar o fato de que atividades lúdicas despertam a criação de novas ideias ao diminuírem o estresse.

---

**2. Buscar ideias fora da caixa**

A famosa frase que Einstein diz: “loucura é fazer repetidas vezes a mesma coisa e esperar resultados diferentes”, ilustra muito bem a necessidade desse pensamento. Nem sempre é preciso mudar tudo ou a razão do negócio, mas ter outra perspectiva sobre o mesmo problema.

---

**3. Estudar as lacunas nos processos da concorrência**

De dentro da própria empresa, algumas lacunas podem passar despercebidas — em algumas empresas, essa nem sempre é uma prioridade. Contudo, é possível que seja uma ótima opção empreendedora. Utilizar a outra empresa como exemplo e enxergar essas falhas ajudará você a lançar um olhar mais amplo para o mercado.

---

**4. Atender a demanda de público em sua essência**

O mercado não é exigente por que assim deve ser, mas porque o público exige qualidade no atendimento, no produto, na organização e em todos os aspectos empresariais. Ter um contato mais próximo com o público e usar da criatividade e da inovação para estabelecer uma relação de troca é uma possibilidade de obter bons retornos por meio de opiniões sinceras.

---

**5. Pensar, planejar e executar**

Não basta querer inovar e estabelecer um ambiente de criação se essas ideias se perderem na falta de organização. É necessário estruturar e organizar as ideias, além de trabalhar as etapas de cada projeto.

---

<sup>10</sup>Fonte: <https://saiadolugar.com.br/paradigmas/> - Acesso em 29/07/2019, as 14:40h.

FIGURA:



<b>AULA</b>  <b>11</b>	<b>TEMA</b>	<b>CENÁRIO ATUAL DO TRABALHO: O PERFIL DO TRABALHADOR MODERNO</b>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refletir com o grupo sobre a situação do cenário atual do mundo do trabalho e sobre o perfil do trabalhador moderno.</li> </ul>
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionar os alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês veem o mundo do trabalho hoje?</li> <li>○ Como imaginam o mundo do trabalho no período em que seus pais começaram a trabalhar?</li> </ul> </li> <li>• Aguardar as contribuições.</li> <li>• Informar que o diferencial hoje no mercado de trabalho são os aspectos comportamentais, que por sua vez, vem ganhando destaque nos processos seletivos e nas rotinas laborais, o que, entretanto, não exclui a importância do conhecimento técnico. Destacar que o jovem aprendiz para ingressar no mundo do trabalho precisa ter como atitudes esperadas: iniciativa, comprometimento, responsabilidade, ética, relacionamento e comunicação interpessoal, capacidade de trabalhar em equipe, criatividade e resiliência no seu desenvolvimento profissional (lembrar as características identificadas na atividade do bambolê). Tais atitudes são desenvolvidas ao longo de toda a vida produtiva da pessoa. Contudo, a falta de consciência a respeito de sua importância compromete o início da trajetória profissional.</li> <li>• Dizer que a Educação também é condição essencial para entrada, permanência e crescimento no mundo do trabalho. Há alguns anos conquistar um diploma significava ter uma melhor colocação no mercado de trabalho e ter maiores oportunidades de empregabilidade. Hoje em dia, o nível superior será apenas o primeiro dos seus cursos, é necessário continuar estudando para cada vez mais estar se atualizando sobre a cultura e as inovações em geral.</li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar antecipadamente para conversar com os alunos uma pessoa da escola que já tenha passado por outras experiências de trabalho, preferencialmente que tenha bastante empatia com os alunos e facilidade de comunicação.</li> <li>• Solicitar ao convidado que converse com a turma sobre o tema: <b>as mudanças no mundo do trabalho</b>, abordando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sua experiência profissional;</li> <li>○ Sua compreensão sobre o mercado de trabalho e as mudanças que ocorreram nos últimos anos (podendo se utilizar de casos de pessoas que conhece, parentes, estudos...)</li> </ul> </li> <li>• Após a conversa, solicitar que os alunos se reúnam em 5 equipes.</li> <li>• Orientar que cada equipe elabore uma pergunta para o convidado, relacionada à apresentação.</li> <li>• Pedir que as equipes façam suas perguntas ao convidado. Propor, após as respostas, que as equipes sistematizem as principais mudanças do mundo do trabalho antes e agora.</li> <li>• Distribuir tarjetas amarelas e azuis</li> <li>• Nas tarjetas amarelas, os alunos devem escrever as características do ANTES e nas tarjetas azuis, as características do AGORA.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar que as equipes apresentem suas tarjetas e coleem no quadro, formando um painel.</li> <li>● Comentar as conclusões de cada grupo, destacando: a redução do emprego formal, o desaparecimento de atividades e profissões, a flexibilização do trabalho, a administração do tempo, utilização das tecnologias e aplicativos etc. Pedir uma salva de palmas para o convidado e agradecer a sua disponibilidade e o compartilhamento de sua trajetória profissional e conhecimentos.</li> </ul>
10´	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Levando em consideração as constantes mudanças no mercado de trabalho, solicitar que cada aluno escreva em pequenos papeis coloridos 3 características que espera ter conseguido desenvolver ao final do Programa de Aprendizagem.</li> <li>● Ao final, solicitar que pendurem os papeis no barbante, previamente fixado na parede, criando o Varal da evolução.</li> <li>● Encerrar com a frase: “Evolução é uma constante para qualquer profissional que busca garantir o seu espaço. Sigam evoluindo e surpreendam-se com o que os espera”.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Papel</li> <li>● Caneta</li> <li>● Projetor</li> <li>● Pequenos quadrados de papeis coloridos</li> <li>● Varal ou barbante</li> <li>● Pregadores</li> </ul>	

AULA 12	TEMA	DIVERSIDADE CULTURAL RELACIONADA AO MUNDO DO TRABALHO
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estimular a valorização e o respeito às diferentes formas de pensar e agir em suas relações de convivência no mundo do trabalho.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar a imagem (anexo) para a turma. Em seguida, questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que vocês observaram na imagem? O que chama atenção na figura?</li> <li>○ Todas as pessoas presentes na imagem são iguais?</li> <li>○ Quais diferenças podem ser observadas?</li> <li>○ Vocês já imaginaram como seria o mundo se todos nós fossemos iguais?</li> <li>○ Em algum momento vocês já ouviram o termo “Diversidade”? O que entendem por isso?</li> </ul> </li> <li>● Assistir a <b>mídia do projeto “Playing for Change”</b>, que une músicos do mundo inteiro para tocar e cantar juntos em defesa da cultura de paz: Chanda Mama, canção folclórica indiana.</li> <li>● Ao final da mídia, questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que acharam da mídia?</li> <li>○ O que mais chamou atenção?</li> </ul> </li> <li>● Caso não abordem a diversidade, conversar com o grupo sobre a visão do vídeo: o respeito pela identidade cultural de cada artista e o significado simbólico da união de várias pessoas, em lugares diferentes do mundo, trabalhando juntas por uma mesma causa.</li> <li>● Mostrar que é comum, no ambiente de escola ou trabalho, valorizar a convivência com pessoas com as quais temos afinidade. Nós nos sentimos bem quando pertencemos a um grupo de pessoas que pensam e agem de forma semelhante à nossa. Contudo, para nosso desenvolvimento pessoal, é importante estarmos abertos à convivência com pessoas que pensam diferentemente de nós.</li> </ul>	
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar os alunos em 5 grupos.</li> <li>● Sugerir que discutam as seguintes questões: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No dia a dia, convivem com pessoas ou grupos que pensam ou tem uma percepção de mundo de forma diferente da de vocês?</li> <li>○ Essa convivência é fácil ou difícil? Por quê?</li> <li>○ O que aprendem ou podem aprender com essas pessoas?</li> </ul> </li> <li>● Solicitar que um representante de cada grupo apresente as considerações realizadas pelo seu grupo.</li> <li>● Finalizar a atividade realizando um apanhado das contribuições produzidas pelos grupos e salientar a importância do exercício diário, informar que cada pessoa com quem temos a oportunidade de conviver, é uma oportunidade que temos de ampliar nossos horizontes e nosso campo relacional.</li> </ul>	
30'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar a turma quais atitudes que podem facilitar a convivência com pessoas que apresentam características, vivências e conhecimentos diferentes do grupo do qual fazemos parte?</li> <li>● Registrar as ideias principais no quadro.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mostrar que quanto mais diversificadas forem nossas relações, mais adaptados estaremos para enfrentar as dificuldades. O mesmo ocorre na natureza, uma praga é capaz de dizimar a área de vegetação com pouca variedade de espécies. A floresta rica em biodiversidade suportará melhor a mesma praga, que atacará apenas algumas de suas espécies.</li> <li>● Encerrar a atividade destacando que a convivência com pessoas que pensam diferentemente de nós nos faz: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ampliar nossa visão de mundo.</li> <li>○ Fortalecer a construção da nossa identidade.</li> <li>○ Desenvolver nossa capacidade de respeitar o outro.</li> <li>○ Estimular os outros a nos respeitar como somos.</li> </ul> </li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês veem essa diversidade no mundo corporativo?</li> </ul> </li> <li>● Aguardar as considerações e informar que esses elementos colaboram para a evolução das transformações no mundo do trabalho, que funciona como uma grande engrenagem: mudam as pessoas, muda o mundo!</li> <li>● Convidar a assistir o vídeo: “Por dentro nós todos somos iguais”.</li> </ul>
10’	<p><b>ENCERRAMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir que voluntários comentem a importância da ideia de igualdade expressa no vídeo e tentem associar com situações do trabalho deles como aprendizes abordando: questões da terceira idade (gerações), racismo, gênero, pessoas com deficiência.</li> <li>● Fundamentar as contribuições trazidas pelos voluntários e compartilhar a definição da palavra: “DIVERSIDADE CULTURAL”, salientando a sua importância para a construção de uma sociedade e mercado de trabalho mais justo e inclusivo para todos.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projetor</li> <li>● Lâmina de PPT com significado de DIVERSIDADE CULTURAL</li> </ul>	

IMAGEM



(Fonte: Google.com.br)

<b>AULA</b>	<b>TEMA</b>	<b>PROGRAMAS DE QUALIDADE TOTAL – NORMAS ISO</b>
<b>13</b>	<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abordar e discutir com o grupo sobre Programas de Qualidade Total, focando na ISO 9001.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perguntar aos alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Na opinião de vocês, o que significa “Qualidade” no universo empresarial? (Estimular uma chuva de ideias).</li> </ul> </li> <li>Entregar uma folha de papel para cada aluno.</li> <li>Informar que você será o cliente e os alunos serão empresas.</li> <li>Simular: “Olá senhores, estou precisando que providenciem, em forma de desenho, uma figura geométrica, de tamanho médio. Esse desenho deve ficar bem posicionado em relação à folha de papel. Essa figura deve ser dividida em 9 partes iguais. Gire a figura 45° e apague as partes localizadas nos pontos mais extremos. Pago um valor acima do mercado, mas tenho urgência para receber o produto”. (Não fornecer maiores informações, repetir as informações, se for necessário).</li> <li>Dar um breve intervalo de tempo e pedir que os alunos mostrem as suas produções.</li> <li>Em seguida apresentar o PPT “Expectativa X Realidade” com as imagens do produto que o cliente desejava e comparar com as imagens produzidas pelos alunos (espera-se que sejam bem diferentes).</li> <li>Parar o PPT e questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Porque as imagens produzidas por vocês foram tão diferentes da que o cliente imaginou? (O cliente forneceu informações vagas, incompletas, imprecisas. Muitas vezes os clientes não conseguem expressar com clareza suas necessidades e desejos).</li> <li>As imagens produzidas tinham “qualidade”? (Aguardar as respostas).</li> </ul> </li> <li>Retomar o PPT com o conceito de Qualidade. E perguntar novamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Com base neste conceito, os produtos de vocês têm qualidade? (podem ter, mas não para este cliente).</li> </ul> </li> <li>Esclarecer que para evitar essas situações de não conformidade, muitas empresas adotam Programas de Qualidade Total, com isso seus produtos/ serviços passarão por um processo padronizado, o que irá garantir um resultado sem variações ao final.</li> <li>Explicar que hoje e na próxima aula serão abordados Programas de Qualidade Total adotados por muitas empresas no Brasil e no Mundo, a ISO 9001 e o 5S.</li> </ul>	
75'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exibir a mídia “O que é ISO 9001 e por que certificar a minha empresa”?</li> <li>Em seguida, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocês já haviam ouvido falar nesta Norma?</li> <li>Sabiam do que se tratava?</li> <li>A empresa que vocês trabalham tem alguma certificação de qualidade?</li> <li>Conhecem alguma empresa que seja certificada?</li> </ul> </li> <li>Comentar que para esclarecer um pouco mais este tema farão a leitura do texto “ISO 9001 para empresários e leigos” (Anexo).</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir que voluntários comentem sobre o que mais chamou atenção na leitura.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: “QUALIDADE QUE FAZ A DIFERENÇA”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir o grupo em 5 equipes e entregar para cada equipe um envelope com algumas peças de um quebra-cabeça (anexo).</li> <li>● Dizer que as equipes devem montar o quebra-cabeça contido no envelope que receberam (dar 5 minutos). Após todas concluírem, observar qual foi o resultado de cada equipe.</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concluíram a atividade com sucesso? (aguardar as respostas).</li> </ul> </li> <li>● Em seguida, entregar para as equipes as “<b>Instruções de Montagem – Casa</b>” (anexo) e pedir que montem o quebra-cabeça novamente, seguindo as instruções.</li> <li>● Depois que as equipes concluírem, observar as imagens e questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por que as imagens montadas por vocês nas duas situações foram tão diferentes? (No primeiro momento, as equipes não tinham instruções, montaram o quebra-cabeça da forma que “acharam” melhor, dando margem para que houvesse uma variação do processo, do tempo e do resultado. Isso também acontece em muitas empresas. Já aconteceu de você voltar à uma empresa porque gostou de um produto e quando comprou novamente ele já não estava tão bom quanto da primeira vez? Quando uma empresa é certificada pelas Normas ISO isso não acontece. Como vimos anteriormente, seus produtos/serviços passarão por um processo padronizado, o que irá garantir um resultado sem variações ao final).</li> <li>○ As imagens que as equipes montaram neste segundo momento se parecem entre si? (espera-se que sim porque seguiram as mesmas instruções/ obedeceram a uma padronização).</li> </ul> </li> <li>● Exibir o “Resultado Quebra-Cabeça – Casa” para que as equipes comparem com as suas produções e comentem.</li> <li>● Instigar: agora vamos ver se as empresas de vocês serão certificadas!</li> <li>● Dividir cada uma das equipes em 2 subgrupos.</li> <li>● Entregar uma das 5 “<b>Imagens de Tangram<sup>11</sup></b>” (Anexo) para um subgrupo de cada equipe (sem que o outro veja) e solicitar que elaborem as Instruções de Montagem desta imagem, de forma clara e detalhada, de modo que garanta que o outro subgrupo (da mesma equipe) consiga montá-la corretamente.</li> <li>● Orientar que o subgrupo que irá montar a imagem, seguindo as instruções, não a veja antes de concluir. Devem utilizar as mesmas peças do quebra-cabeça utilizado na atividade anterior.</li> <li>● Dar um tempo para as montagens dos quebra-cabeças.</li> </ul>
10’	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Observar as equipes que mais aproximaram a imagem montada da imagem original e fazer uma entrega simbólica do Selo de Certificação (Anexo).</li> <li>● Ao final, destacar que esta atividade foi uma forma simplificada de abordar as Normas ISO para que compreendam a sua lógica, pois podem estar trabalhando em empresas que possuem certificação ou que venham a ser inseridas em alguma, ao longo de sua trajetória. Vale lembrar</li> </ul>

<sup>11</sup> O Tangram é um quebra-cabeça de origem chinesa formado por sete figuras geométricas que, juntas, formam um quadrado. É um importante recurso didático, que auxilia no desenvolvimento do raciocínio lógico. Além de oferecer apoio no ensino da matemática, o Tangram tem o carácter interdisciplinar de explorar também as ciências, as artes e a história, enriquecendo ainda mais o aprendizado. Usando suas peças, é possível montar inúmeras figuras diferentes, tornando a experiência com o jogo bastante lúdica e divertida. São inúmeras as suas possibilidades exploratórias, portanto a regra é abusar da imaginação e da criatividade! Fonte: [http://cdn.leiturinha.com.br/blog/uploads/2017/08/tangram\\_leiturinha.pdf](http://cdn.leiturinha.com.br/blog/uploads/2017/08/tangram_leiturinha.pdf) (acesso em 13/12/2018).

que este sistema de gestão da qualidade é bem mais complexo e possui muitas variações.

### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Folhas de papel A4
- PPT “Expectativa x Realidade”
- Mídia: “O que é ISO 9001 e por que certificar a minha empresa?”  
[https://www.youtube.com/watch?v=0xZSfVP\\_uMo](https://www.youtube.com/watch?v=0xZSfVP_uMo)
- Texto “ISO 9001 para empresários e leigos”.
- 5 envelopes com as peças do Quebra-Cabeça
- Instruções de Montagem – Casa
- 5 Imagens de Tangram
- 5 Selos de Certificação
- Material sugerido para PPT:  
<https://pt.slideshare.net/TLMSJC/introduo-ao-sgq-para-novos-colaboradores>

**TEXTO: “ISO 9001 PARA EMPRESÁRIOS E LEIGOS”<sup>12</sup>****O QUE É UM SISTEMA DE GESTÃO?**

Toda empresa tem um jeito de operar, um sistema de gestão. E não dá para dizer se esse jeito é certo ou não sem considerar o contexto.

Por exemplo, o seu João tocou uma lanchonete por 20 anos. De segunda a sexta ele estava lá e, com a ajuda de uma pequena equipe, atendia seus clientes e fornecedores com maestria. Nesse contexto, podemos dizer que o sistema de gestão de seu negócio funciona.

Só que um dia ele sofre um acidente e é obrigado a deixar o comando. Em pouco tempo a lanchonete fecha.

Se o seu João tivesse deixado perto da chapa a receita dos lanches com aquele segredinho de caramelizar o pão no forno para não deixar o lanche encharcado, talvez os clientes não tivessem ido embora.

Se ele tivesse registrado a média de consumo de café por dia da semana, não tinha faltado pó nos dias fortes, nem sobrado nos dias fracos.

O novo administrador não sabia que um cafezinho de cortesia era o jeito mais fácil e barato de conquistar um cliente insatisfeito. Seu João sabia.

Seu João ia de hora em hora verificar a limpeza do banheiro.

Sabia escolher e treinar sua equipe.

E assim vai. Tudo estava na cabeça do seu João.

E foi embora com ele. Um caderno e uma planilha e sua lanchonete ainda estaria aberta.

Administrar com eficiência pode sim ser simples, é só usar o método adequado para cada situação.

Esse método tem nome: ISO 9001.

**POR QUE GRANDES EMPRESAS EXIGEM A ISO 9001 DE SEUS FORNECEDORES?**

O número de empresas grandes que exigem os certificados ISO tem crescido a cada ano. Você sabe por quê?

É muito simples. A Petrobras, por exemplo, exige esses certificados porque ela quer que o fornecedor entregue o que foi pedido, sem que ninguém se machuque e sem prejudicar o meio ambiente.

É importante você saber que esses certificados não surgem do nada. Especialistas em gestão do mundo inteiro discutem os principais problemas enfrentados no seu dia a dia e definem os melhores métodos para resolvê-los. A ISO já definiu mais de 20 mil normas que vão da padronização das roscas de parafusos até a mais avançada tecnologia espacial.

Então, para a Petrobras, **o certificado indica que a empresa fornecedora tem dirigentes que conhecem os processos da empresa e se preocupam com a satisfação de seus clientes.**

A empresa certificada:

1. possui mecanismos para identificar, resolver e prevenir problemas;
2. conta com pessoas envolvidas na melhoria de seus produtos e serviços;
3. utiliza indicadores que permitem tomar decisões baseadas em fatos reais;
4. e mantém um bom relacionamento com fornecedores e todas as partes interessadas.

Viu como o certificado é muito mais que um papel na parede?

E olha que legal, é uma ferramenta acessível para pequenas, micro e nano empresas.

Geram mais lucratividade e tem um tempo de vida muito maior.

---

<sup>12</sup> Fonte adaptada: <https://ricardotocha.com.br/iso-9001-para-empresarios-e-leigos/> (acesso em 13/12/2018).

## **O QUE É ISO 9001?**

A ISO 9001 é um sistema de gestão da qualidade, uma metodologia que garante a sua capacidade em fornecer de forma coerente e repetitiva produtos ou serviços que atendam às exigências do seu cliente.

Este é o sistema de gestão da qualidade mais conhecido no mundo. Mais de 1 milhão e 200 mil empresas adotaram o sistema para melhorar a performance de seus negócios e garantir a consistência dos serviços prestados.

## **PARA QUE SERVE A ISO 9001?**

**A ISO 9001 serve para melhorar a eficiência de todos os processos que impactam na satisfação do cliente, entre eles:**

- Redução de desperdício e retrabalho
- Redução do índice de Reclamação de Clientes
- Elevação da produtividade
- Redução do custo de operação
- Redução do índice de *turnover* (rotatividade de funcionários)
- Cumprimento de prazos
- Melhoria do Clima Organizacional Baixo
- Melhoria da comunicação Interna
- Redução do índice de perdas de matéria-prima e produto final
- Redução do índice de devolução de produtos
- Sistemática para gestão de mudanças
- Definição do fluxo de processos internos
- Organização das compras e controle de fornecedores
- Controle de manutenção de equipamentos
- Definição de indicadores de desempenho

QUEBRA-CABEÇA



### INSTRUÇÕES DE MONTAGEM – CASA

1. Coloque o triângulo vermelho com sua base voltada para baixo de forma centralizada.
2. O triângulo azul deve encaixar sua base no lado esquerdo do triângulo vermelho
3. O triângulo roxo deve encaixar o seu lado esquerdo no lado direito do triângulo vermelho
4. A ponta esquerda da base do triângulo roxo deve se alinhar com a ponta direita da base do triângulo vermelho
5. O triângulo rosa deve ser encaixado entre os triângulos vermelho e roxo, com sua base voltada para cima
6. Reservar esta primeira peça.
7. Separadamente posicionar o triângulo amarelo com sua base voltada para baixo.
8. Um dos lados maiores do paralelogramo verde deve ser encaixado no lado esquerdo do triângulo amarelo
9. Um dos lados menores do paralelogramo verde deve formar uma linha reta com a base do triângulo amarelo
10. Uma das bases do quadrado laranja deve ser encaixada no lado do paralelogramo verde que está voltado para cima. Com isto, forma-se uma segunda peça.
11. Encaixar a base da segunda peça ao lado superior da primeira peça, de modo centralizado, formando a imagem de uma casa.

RESULTADO DO QUEBRA-CABEÇA - CASA



IMAGENS TANGRAM



gato



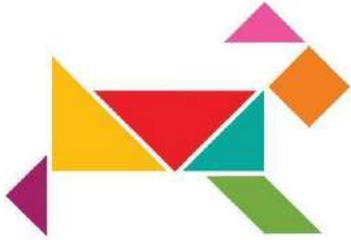
barco



cisne



peixe



cachorro

SELO DE CERTIFICAÇÃO



AULA	TEMA	PROGRAMAS DE QUALIDADE TOTAL – 5S
14	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar e discutir com o grupo o Programa dos 5S, reforçando o assunto com atividades práticas.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retomar com a turma o conceito de “Qualidade” visto na aula anterior.</li> <li>• Comentar que um dos principais instrumentos utilizados na gestão de qualidade é o “Programa 5S”. Reforçar que é provável que a empresa onde trabalham ou que futuramente irão trabalhar utilize esta ferramenta, portanto, é muito importante compreender como ela funciona na prática.</li> <li>• Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês sabem o significado de 5S?</li> <li>○ Que outras informações sabem sobre o programa?</li> </ul> </li> <li>• Exibir a mídia “Locução para animação explicativa Programa 5S - Senac - RJ” (material de suporte).</li> <li>• Solicitar que os alunos comentem o que mais chamou atenção na mídia.</li> </ul>	
75'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir para os alunos as tarjetas “5S” (Anexo), aleatoriamente.</li> <li>• Os alunos devem formar duplas, sendo que um integrante deve estar com uma tarjeta contendo um dos 5S e o outro com sua definição. Obs.: cada “S” e sua definição se repetirá 4 vezes.</li> <li>• Formadas as duplas, os integrantes devem ler e discutir sobre o significado do seu “S”. Entregar o trecho correspondente do Texto Complementar - “Programa 5S – Os 5 Sentos”.</li> <li>• Após alguns minutos de discussão das duplas, reunir as 4 duplas com o mesmo “S” e formar 1 equipe. Ao todo serão 5 equipes.</li> <li>• Solicitar que cada equipe apresente para o grupo o seu “S” e seu significado, com o objetivo de reforçar a informação vista na mídia.</li> </ul> <p>Atividade: <b>5S na Prática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantendo as mesmas equipes, entregar para cada uma, um envelope contendo um kit de cartões (anexo) embaralhados e misturados com pedacinhos de papel picado.</li> <li>• Informar que o desafio será “dispor sobre uma superfície (mesa ou chão) os cartões em ordem numérica de 24 a 62”.</li> <li>• Solicitar que um dos membros da equipe cronometre o tempo e registre no quadro.</li> <li>• Perguntar ao final: foi fácil realizar a atividade? Quais foram as maiores dificuldades? Aguardar as colocações.</li> <li>• Solicitar que embaralhem os cartões e coloquem no envelope.</li> <li>• Explicar para as equipes que agora elas irão colocar o 5S em prática, iniciando pelo SEIRI (Senso de Utilização).</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que devemos fazer para colocar o 1º “S” em prática? (remover os cartões que não têm utilidade, ou seja, os que não estão no intervalo de 24 a 62 e os que contêm imagens diversas).</li> </ul> </li> <li>• Em seguida, partir para a aplicação do SEITON (Senso de Ordenação).</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como podemos implementar o 2º “S” nesta atividade? (as equipes devem formar um bloco</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>com os cartões em ordem crescente, de 24 a 62).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Continuar com o 3º “S”, o SEISOU (Senso de Limpeza).</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ E o senso de limpeza, como pode ser praticado? (explicar que o espaço que estão realizando a atividade – mesa ou chão - deve estar limpo, livre dos papéis picados, outros objetos e demais resíduos).</li> </ul> </li> <li>● Depois de realizados os 3 primeiros “S”, informar que realizarão a atividade novamente: o desafio permanece o mesmo (dispor sobre uma superfície - mesa ou chão - os cartões em ordem numérica de 24 a 62).</li> <li>● Destacar que durante a atividade devem praticar o 4º “S” (Seiketsu – Saúde) e o 5º “S” (Shitsuke – Disciplina), relembrar os conceitos, se for necessário.</li> <li>● Pedir novamente que um integrante da equipe cronometre o tempo e registre no quadro. Comparar com o tempo anterior (espera-se que o segundo tempo seja bem menor).</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Na opinião de vocês, porque houve uma redução significativa do tempo?</li> <li>○ Será que em nossa vida pessoal também desperdiçamos tempo dessa mesma forma? Em quais situações? Por quê? (Perde-se tempo ao arrumar o guarda-roupas bagunçado, com peças em desuso ou sujas; pouco rendimento nos estudos por não organizar o material de estudo ou dispor ambiente poluído com fontes de distração; perde-se muito tempo para preparar refeições por não ter utensílios acessíveis, alimentos vencidos; etc.).</li> <li>○ Importante destacar que se isso acontece na nossa vida pessoal, provavelmente acontece/acontecerá também no ambiente de trabalho, o que pode lhe prejudicar bastante, inclusive provocar a sua demissão.</li> </ul> </li> <li>● Reforçar que, como visto na mídia no início da aula, os 5S também podem e devem ser adotados na sua vida pessoal, o que irá permitir que você otimize seu tempo, reduza o desperdício e conquiste uma melhor qualidade de vida.</li> <li>● Sugerir que cada um adote estes hábitos iniciando pelo seu armário, depois amplie para o seu quarto, banheiro, em seguida para a casa e assim, naturalmente estas ações farão parte de sua rotina e será fácil expandi-las para o seu ambiente de trabalho.</li> <li>● Importante lembrar que as demais pessoas que usufruem destes espaços devem praticar o 5S também, caso contrário, os 5S não serão implementados de fato e você não obterá os resultados desejados.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ao final, solicitar que voluntários respondam: qual a importância da aula de hoje para a sua vida profissional?</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mídia: “Locução para animação explicativa - Programa 5S (Senac-RJ)” <a href="https://www.youtube.com/watch?v=TGsdZatj2oA">https://www.youtube.com/watch?v=TGsdZatj2oA</a></li> <li>● Tarjetas 5S (anexo)</li> <li>● 5 Kits de cartões - 5 envelopes com cartões e papéis picados</li> </ul>	

## TARJETAS 5S (REPRODUZIR 4 CÓPIAS PARA 40 ALUNOS)

<b>SEIRI – SENSO DE UTILIZAÇÃO</b>	Este “S” tem por objetivo identificar os itens e materiais necessários e desnecessários de cada posto de trabalho.
<b>SEITON – SENSO DE ORDENAÇÃO</b>	Este “S” tem como objetivo colocar cada objeto no seu devido lugar, de tal forma que ele esteja sempre disponível.
<b>SEISOU – SENSO DE LIMPEZA</b>	Este “S” tem como objetivo deixar o local limpo e as máquinas e equipamentos em perfeito funcionamento. É criar e manter um ambiente físico agradável, e, acima de tudo, não sujar.
<b>SEIKETSU – SENSO DE SAÚDE</b>	Este “S” tem como objetivo desenvolver a preocupação com a higiene em seu sentido mais amplo, tornando o lugar de trabalho saudável e adequado às atividades ali desenvolvidas.
<b>SHITSUKE – SENSO DE AUTODISCIPLINA</b>	Este “S” traz a conscientização da responsabilidade em todas as tarefas, por mais simples que sejam. Os serviços são realizados dentro dos requisitos de qualidade. Há a consolidação do trabalho em equipe e o desenvolvimento pessoal.

**TEXTO COMPLEMENTAR: “PROGRAMA 5S – OS 5 SENSOS”<sup>13</sup>**

O “Programa 5S” foi concebido por Kaoru Ishikawa, em 1950, no Japão do pós-guerra. Ele demonstrou ser tão eficaz enquanto reorganizador das empresas e da própria economia japonesa que, até hoje, é considerado o principal instrumento de gestão da qualidade e produtividade utilizado naquele país. O 5S simplifica o ambiente de trabalho e reduz o desperdício, melhorando os aspectos de qualidade e segurança.

**PRIMEIRO SENSO – Senso de Utilização:** O primeiro “S” (Seiri) tem por objetivo identificar os itens e materiais necessários e desnecessários de cada posto de trabalho.

**Como fazer a mudança?**

Verifique, dentre todos os materiais, equipamentos, ferramentas, móveis etc., tudo aquilo que de fato é útil e necessário e separe daquilo que não tiver utilidade, como coisas quebradas e obsoletas, materiais estocados em excesso (para que manter no setor duzentas canetas quando o consumo é de cinco por mês?) ou mesmo materiais já utilizados, como Diários Oficiais antigos. Descarte o que não serve, disponibilizando para outros setores os materiais que não for utilizar. Tudo o que não servir para as outras áreas, deverá ser encaminhado para a venda como sucata, reciclagem, ou jogado no lixo.

**Os resultados:**

Ter senso de utilização do espaço melhora o ambiente de trabalho – ele será ampliado, se tornará mais claro, confortável e fácil de limpar; reduz o tempo de procura de materiais e itens, facilitando a execução de tarefas e, conseqüentemente, incrementando a criatividade e a eficiência; mantém a qualidade e o padrão, diminuindo o número de acidentes e eliminando desperdícios. A economia também logo será percebida, pois a compra desnecessária será evitada, aumentando a produtividade.

Tudo isso preparará o ambiente para a segunda fase, que veremos a seguir.

<sup>13</sup> Fonte: <http://www.gibiosfera.com.br/blog/2014/08/programa-5s-os-5-sensos/> Acesso em: 11/12/2018.

**SEGUNDO SENSO – Senso de Ordenação:** O segundo S (Seiton) tem como objetivo colocar cada objeto, material ou equipamento necessário – ou seja, qualquer coisa, até mesmo as pessoas – no seu devido lugar, de tal forma que ele esteja sempre disponível.



### **Mas o que fazer para conseguir esses benefícios?**

É preciso identificar o local adequado para os itens e materiais. Os itens utilizados a toda hora deverão ficar no local de trabalho, junto de quem os usa. Os utilizados todo dia deverão ficar no local de trabalho, em lugar de fácil alcance. Os materiais utilizados todas as semanas deverão ficar disponíveis próximo ao local de trabalho. O que for usado todo o mês poderá ficar num lugar comum, como almoxarifado ou estoque.

Coloque cada material em seu lugar definido, fazendo suas identificações correspondentes. Ordene de forma lógica. Rótulos ou cores facilitam a identificação e reposição.

Sempre que alguém utilizar algo, deve recolocá-lo no local determinado. Depois, é só obedecer às normas estabelecidas e levantar as dificuldades com a equipe.

**DICA!** Disponha os itens e materiais sempre observando os seguintes conceitos:

- a** – O primeiro a entrar deve ser o primeiro a sair.
- b** – Analise como as coisas estão sendo colocadas, onde e por quê.
- c** – Garanta que todos sigam as regras, divulgando-as.
- d** – Tenha sempre presente o conceito do “um é melhor” (maximizar).

### **Os benefícios imediatos:**

Tendo itens e materiais sempre à mão, facilitamos sua localização, ganhando agilidade e eficiência no desenvolvimento das atividades e otimizando o espaço; economia de tempo; diminuição no número de acidentes; facilidade de comunicação.

Observe que nos dois primeiros “Ss” utiliza-se bastante o raciocínio, por isso, deve-se ter muita atenção para não errar. Um material descartado na fase do primeiro “S”, às vezes, pode servir para outra área. Portanto, não jogue no lixo nem venda nada de imediato.

-----

**TERCEIRO SENSO – Senso de Limpeza:** O terceiro S (Seisou) tem como objetivo deixar o local limpo e as máquinas e equipamentos em perfeito funcionamento. É criar e manter um ambiente físico agradável, e, acima de tudo, não sujar.



### Como praticar o senso de limpeza?

É preciso fazer uma faxina geral, limpando pisos, paredes, armários, mesas, arquivos, máquinas, equipamentos, etc. Acione regularmente, ou sempre que necessário, o pessoal encarregado da limpeza ou da manutenção de máquinas e equipamentos.

Evite sujar o local desnecessariamente, desenvolvendo hábitos de limpeza: lixo na lixeira, mesas limpas, máquinas cobertas, etc., e limpe os objetos antes de guardá-los – remova a causa da sujeira e qualquer sujeira imediata que você provocar.

Não desperdice material de qualquer espécie. Classifique e dê destino ao lixo. Como resultado, teremos consciência sobre a necessidade de manter o local de trabalho limpo e arrumado – e essa não é uma tarefa somente do pessoal da limpeza.

### Os benefícios:

Melhoria do bem-estar pessoal e satisfação de todos com um ambiente mais agradável e sadio; maior segurança; eliminação de desperdícios e garantia da durabilidade dos equipamentos; melhora de imagem interna e externa do local de trabalho, elevando o moral da equipe e a manutenção da qualidade e do padrão.

O terceiro S contribui para criar um ambiente de trabalho saudável e agradável, melhora a imagem do setor, da instituição e, por extensão, dos seus funcionários.

---

**QUARTO SENSO – Senso de Saúde:** O quarto S (Seiketsu) tem como objetivo desenvolver a preocupação com a higiene em seu sentido mais amplo, tornando o lugar de trabalho saudável e adequado às atividades ali desenvolvidas.



### Vamos praticar?

Para praticar, é preciso ter os primeiros “3 Ss” implantados. Esteja atento às condições ambientais de trabalho, tais como iluminação, ventilação, ergometria dos móveis etc., melhorando-as e adequando-as às necessidades. Promova um bom clima de trabalho, ativando franqueza e delicadeza nas relações entre as pessoas, o respeito mútuo, agindo com polidez e criando um ambiente propício ao relacionamento interpessoal.

Adote hábitos de cuidado com a saúde e higiene pessoal. Crie um ambiente harmonioso que leve em consideração a estética (beleza) do local de trabalho. Também é preciso executar um programa de Exame Periódico de Saúde, cumprir e melhorar os procedimentos de segurança individuais e coletivos, realizar avaliações periódicas das condições do ambiente de trabalho.

### Benefícios:

O quarto S assegura condições favoráveis à saúde, segurança e bem-estar da pessoa por meio da conservação dos “3 Ss” anteriores (utilização, ordenação e limpeza) dos locais e equipamentos. Com ele, é possível desenvolver hábitos saudáveis, manter o bem-estar físico, mental e emocional, prevenir doenças e conquistar melhoria no relacionamento interpessoal e da qualidade e manutenção do padrão.

Isso reduz acidentes, melhora a saúde geral, eleva o nível de satisfação de todos, facilita as relações humanas, divulga positivamente a imagem do setor, da instituição e dos funcionários e prepara o ambiente para a quinta e última fase.

-----

**QUINTO SENSO – Senso de Autodisciplina:** O Senso de Autodisciplina traz a conscientização da responsabilidade em todas as tarefas, por mais simples que sejam. Os serviços são realizados dentro dos requisitos de qualidade. Há a consolidação do trabalho em equipe e o desenvolvimento pessoal.



#### **Na prática:**

Para colocar o último "S" em prática, e conseqüentemente os demais, é preciso adquirir hábitos saudáveis, melhorar constantemente, desenvolver a força de vontade, a criatividade e o senso crítico, divulgar os conceitos e as informações, agir com paciência e perseverança, respeitando e cumprindo as rotinas estabelecidas.

Para concretizar a mudança, é preciso ser autodisciplinado (isto é, ter o hábito de fazer alguma coisa e fazer automaticamente, sem perceber).

Faça com que os "4 Ss" anteriores se tornem um hábito.

Elogie, reconheça e motive o que alguém fez de bom, pois isso leva à repetição do ato, e, ao hábito. Inclua os procedimentos nas padronizações dos processos.

Dê e seja exemplo para todos – isso elimina a necessidade do controle autoritário e imediato; facilita a execução das tarefas; aumenta a possibilidade de obtenção de resultados de acordo com o planejado; possibilita o autodesenvolvimento pessoal e profissional; incrementa a qualidade geral dos serviços e das relações interpessoais; prepara a instituição e os seus funcionários para a implantação de Programas da Qualidade mais abrangentes.

Pratique os "Ss" anteriores, sem descuidar do constante aperfeiçoamento – é a busca do autodesenvolvimento. Crie procedimentos claros e possíveis de serem cumpridos. Em caso de não cumprimento, descubra a causa e atue. Seja claro e objetivo na comunicação escrita ou oral. Cumpra os horários marcados para compromissos.

#### **Conclusão:**

Só existe dedicação e afincamento quando as pessoas se comprometem com aquilo que estão fazendo, e isso só ocorre com participação.

Com essas atitudes, os benefícios que resultam são muitos: Crescimento do ser humano; melhoria da qualidade; incentivo à capacidade criativa; melhor relacionamento/entrosamento entre as pessoas; e cumprimento dos procedimentos operacionais com mais eficiência e em menor tempo. Os "5 Ss" podem e devem ser aplicados também em casa, assim, os bons hábitos se estenderão a toda família.

## KIT DE CARTÕES

Orientações: Recortar os cartões a seguir, embaralhá-los e coloca-los em um envelope com pedacinhos de papel picado. Entregar um kit para cada equipe.

1 2 3 4

5 6 7 8

9 10 11 12

13 14 15 16

17 18 19 20

21 22 23 24

25 26 27 28

29 30 31 32

33 34 35 36

37 38 39 40

41 42 43 44

45 46 47 48

49 50 51 52

53 54 55 56

57 58 59 60

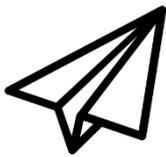
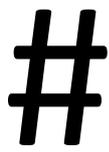
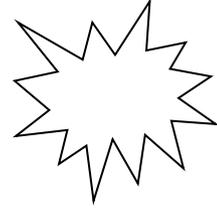
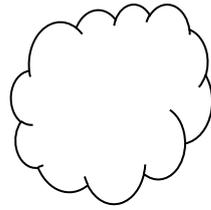
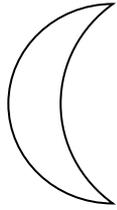
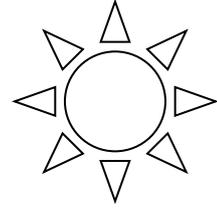
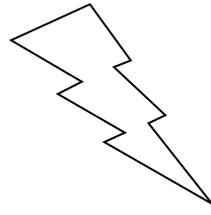
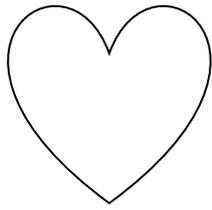
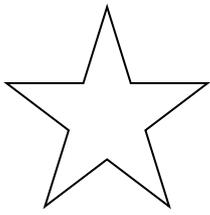
61 62 63 64

65 66 67 68

69 70 71 72

73 74 75 76

77 78 79 80



AULA 15	TEMA	MATEMÁTICA: MUITO ALÉM DE FAZER CONTAS I																																			
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer as operações básicas matemáticas.</li> <li>• Conscientizar os alunos sobre a importância da matemática para o mundo do trabalho e para a vida.</li> <li>• Demonstrar a aplicabilidade da matemática nas ações cotidianas dos alunos.</li> <li>• Potencializar o desenvolvimento do raciocínio lógico matemático.</li> </ul>																																			
TEMPO	ATIVIDADE																																				
25'	<b>INTRODUÇÃO</b>																																				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dizer aos alunos mais uma competência importante a ser fortalecida na preparação para o mundo do trabalho: o raciocínio lógico-matemático.</li> <li>• Convidar a turma para <b>Atividade Batalha dos 30 segundos</b>:</li> <li>• Desenhar no quadro branco, antes do início da aula, a tabela abaixo:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="292 862 707 1276"> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar em cada quadrante uma operação matemática (anexo). - (tarjetas para impressão constam na pasta de material de suporte)</li> <li>• Em cima da tarjeta que contém a operação terá outra tarjeta com o símbolo de interrogação.</li> <li>• Dividir a turma em 5 equipes e explicar os comandos</li> <li>• Uma equipe de cada vez, escolhe um número e uma letra, que equivale a um quadrante.</li> <li>• Marcar, rigorosamente, 30 segundos para a equipe responder à questão matemática referente ao quadrante.</li> <li>• Cada resposta certa vale um ponto e deve ser marcada, conforme quadro abaixo.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="357 1688 1241 1915"> <thead> <tr> <th>Equipe 01</th> <th>Equipe 02</th> <th>Equipe 03</th> <th>Equipe 04</th> <th>Equipe 05</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Após a atividade comentar que hoje essa competência é primordial não somente para o bom desempenho profissional, mas também para o desenvolvimento acadêmico, para avaliações como o ENEM e para tomada de decisões mais assertivas.</li> </ul>					A	B	C	1				2				3				4				5				Equipe 01	Equipe 02	Equipe 03	Equipe 04	Equipe 05				
	A	B	C																																		
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
Equipe 01	Equipe 02	Equipe 03	Equipe 04	Equipe 05																																	
																																					

30'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar uma <b>explicação dialogada</b>, utilizando questões envolvendo <b>números inteiros e decimais</b> (anexo)</li> <li>● Destinar 20 minutos para o diálogo.</li> <li>● Avançar para o desafio relâmpago, mesmo que o tempo não tenha sido suficiente</li> </ul> <p><b>DESAFIO RELÂMPAGO DE NÚMEROS INTEIROS E DECIMAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Após a resolução dialogada, entregar o desafio relâmpago contendo questões básicas envolvendo adição e subtração, para que as equipes resolvam (anexo) – (O arquivo para impressão se encontra na pasta de material de suporte).</li> <li>● Disponibilizar 10 minutos para atividade.</li> <li>● Após o tempo estabelecido, recolher o questionário para correção e pontuação;</li> <li>● Tirar possíveis dúvidas.</li> <li>● OBS.: As questões serão iguais para todas as equipes. Cada questão vale um ponto.</li> </ul>
40'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar <b>explicação dialogada</b> de problemas envolvendo as operações de <b>adição e subtração</b> (anexo).</li> <li>● Destinar 15 min para explicação.</li> </ul> <p><b>DESAFIO COM SITUAÇÃO-PROBLEMA DE ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar para as mesmas equipes o desafio com sete situações-problema envolvendo adição e subtração (anexo) para que respondam.</li> <li>● Cada resposta correta vale 02 pontos.</li> <li>● Disponibilizar 20 minutos para a atividade.</li> <li>● Obs.: enquanto os alunos estiverem fazendo esta atividade, aproveitar o tempo para corrigir o Desafio Relâmpago.</li> <li>● Corrigir as questões fazendo as devidas pontuações.</li> <li>● Devolver para as equipes o desafio já corrigido.</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês imaginavam que estudariam matemática nas aulas do Aprendiz na Escola?</li> <li>○ Que outras operações não foram trabalhadas nessa aula e também são importantes para o dia a dia?</li> </ul> </li> <li>● Parabenizar a turma por ter aceitado o desafio.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Folhas papel A4; Lápis e borracha; Batalha dos 30 segundos</li> <li>● Desafio Relâmpago de números inteiros e decimais</li> <li>● Desafio com situação-problema de adição e subtração</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudar as questões que serão trabalhadas em sala de aula.</li> <li>● Montar, antes de iniciar a aula, a batalha dos 30 segundos.</li> </ul>	

**ATIVIDADE: BATALHA DOS 30 SEGUNDOS**

1-A

$$63 + 24 + 7 + 94 = 188$$

2-B

$$69 + 84 + 9 = 162$$

3-C

$$8 + 14 + 6 = 28$$

4-C

$$10 + 7 + 7 + 1 = 25$$

1-B

$$96 - 34 - 4 = 58$$

4-A

$$77 - 14 - 7 = 56$$

5-B

$$98 - 51 - 4 = 43$$

1-C

$$20 - 12 - 3 = 5$$

2-A

$$3,43 + 2,3 = 5,73$$

5-C

$$4,27 + 1,38 = 5,65$$

3-B

$$0,57 + 0,58 = 1,15$$

5-A

$$1,46 + 3,29 = 4,75$$

2-C

$$827 - 18 = 809$$

3-A

$$483 - 75 = 408$$

4-B

$$99,5 - 45,2 = 54,3$$

## EXPLANAÇÃO DIALOGADA – QUESTÕES DE NÚMEROS INTEIROS E DECIMAIS

Resolver no quadro, junto com os alunos, as operações matemáticas a seguir:

- Focar na organização das parcelas.

Obs.: Alinhar as parcelas a direita.

$$\begin{array}{r} 929 + 316 = \\ 929 \\ +316 \\ \hline 12453831280 \end{array} \quad \begin{array}{r} 157 + 226 = \\ 157 \\ +226 \\ \hline 383 \end{array} \quad \begin{array}{r} 923 + 357 = \\ 923 \\ +357 \\ \hline 1280 \end{array}$$

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

$$\begin{array}{r} 4,62 + 2,47 = \\ 4,62 \\ +2,47 \\ \hline 7,091,296,44 \end{array} \quad \begin{array}{r} 0,6 + 0,69 = \\ 0,6 \\ +0,69 \\ \hline 1,296 \end{array} \quad \begin{array}{r} 3,64 + 2,8 = \\ 3,64 \\ +2,8 \\ \hline 6,44 \end{array}$$

- Focar na organização das parcelas.

Obs.: Alinhar as parcelas a direita.

$$\begin{array}{r} 304 - 49 = \\ 304 \\ - 49 \\ \hline 255 \end{array} \quad \begin{array}{r} 849 - 462 = \\ 849 \\ -462 \\ \hline 387 \end{array} \quad \begin{array}{r} 617 - 81 = \\ 617 \\ - 81 \\ \hline 536 \end{array}$$

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

$$\begin{array}{r} 739,23 - 42 = \\ 739,23 \\ - 42,00 \\ \hline 697,23 \end{array} \quad \begin{array}{r} 459,98 - 278,33 = \\ 459,98 \\ -278,33 \\ \hline 181,65 \end{array} \quad \begin{array}{r} 129,33 - 58,13 = \\ 129,33 \\ - 58,13 \\ \hline 71,20 \end{array}$$

## DESAFIO RELÂMPAGO DE NÚMEROS INTEIROS E DECIMAIS

Cada equipe deve receber as quatro filipetas e responder.

$23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54$ $28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3$	$1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49$ $111 - 11 - 21 - 9 - 1 = 69$
$32 + 11 + 3 + 1 + 2 + 11 = 60$ $29 - 11 - 3 - 5 - 1 = 9$	$1 + 17 + 20 + 8 + 2 + 1 + 0 = 49$ $110 - 10 - 21 - 5 - 1 = 73$
$16 + 15 + 10 + 2 + 1 + 12 = 56$ $22 - 16 - 2 - 2 - 1 = 1$	$12 + 1 + 16 + 15 + 10 + 0 + 6 = 60$ $120 - 10 - 20 - 5 - 0 = 85$
$23 + 15 + 1 + 2 + 3 + 10 = 54$ $28 - 10 - 2 - 9 - 4 = 3$	$1 + 20 + 17 + 2 + 8 + 0 + 1 = 49$ $101 - 11 - 11 - 5 - 1 = 73$

## EXPLANAÇÃO DIALOGADA – PROBLEMAS ENVOLVENDO AS OPERAÇÕES DE ADIÇÃO E

### SUBTRAÇÃO

Resolver no quadro, junto com os alunos, as seguintes operações matemáticas:

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

$$\begin{array}{r} 13 \\ +17 \\ +43 \\ \hline 73 \end{array} \quad \begin{array}{r} \text{Tirando as repetidas: } 73 \\ - 3 \\ \hline \end{array}$$

73 (figuras)                      53 figuras sem repetições

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

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

262 músicas

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

$$\begin{array}{r} 45,00 \\ -13,47 \\ -21,97 \\ - 2,50 \\ - 3,50 \\ \hline \end{array}$$

3,56 de troco

4 – Em uma viagem de trabalho, Lima, Sousa e Oliveira conheceram um restaurante que serve sushi. Lima comeu 7 peças de Unaguimaki, 3 peças de Uramaki de camarão, 14 peças de Sushi de salmão, 15 peças de Sushi de camarão e 13 peças de Unaguimaki. Oliveira comeu 17 peças de Unaguimaki, 6 peças de Uramaki de camarão, 17 peças de Sushi de salmão. Sousa comeu 9 peças de Unaguimaki, 5 peças de Uramaki de camarão, 9 peças de Sushi de salmão, 9 peças de Sushi de camarão e 12 peças de Unaguimaki. Quantas peças de sushis esses rapazes consumiram?

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

136 peças

## DESAFIO COM SITUAÇÃO-PROBLEMA DE ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO

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

$$\begin{array}{r} 347,12 \\ + 68,14 \\ + 287,99 \\ + 193,20 \\ + 213,32 \\ + 340,18 \\ \hline 1449,95 \end{array}$$

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

1 hora = 60 minutos	Somando Manhã e Tarde:
Manhã: 2 ( 60 ) + 45 = 165min	165
Tarde: 4 ( 60 ) + 30 = 270min	<u>+270</u>
<b>435 minutos</b>	

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

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

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

a) Quantas peças a empresa produziu no segundo trimestre?

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

b) Quantas peças a empresa produziu no semestre?

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

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

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

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

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

85 pessoas

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

Preço do automóvel a vista + acessórios:

26.454,00  
+ 3.200,00  
+ 380,00  
+ 590,00  
+ 2.500,00  
33.124,00

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

39.392,00  
- 33.124,00  
6.268,00

AULA 16	TEMA	MATEMÁTICA: MUITO ALÉM DE FAZER CONTAS II
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fortalecer as operações básicas matemáticas.</li> <li>● Conscientizar os alunos sobre a importância da lógica matemática para o mundo do trabalho e para a vida.</li> <li>● Demonstrar a aplicabilidade da matemática nas ações cotidianas dos alunos.</li> <li>● Estimular e potencializar o desenvolvimento do raciocínio lógico matemático.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
25'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contextualizar: a dinamicidade do mercado de trabalho o faz ser desafiador, exigindo cada vez mais profissionalismo e abertura a novos cenários.</li> <li>● Indagar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quem se considera aberto a novas experiências?</li> <li>○ Quem se sente motivado a enfrentar desafios?</li> </ul> </li> <li>● Convidar a turma a participar do Jogo: <b>Tabuleiro dos Números</b> (anexo).</li> <li>● Perguntar aos alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi participar do jogo em um ambiente de pressão, “competição”, que exige agilidade?</li> </ul> </li> <li>● Informar que esse jogo, propositalmente, busca não somente trabalhar as operações matemáticas, mas também criar um ambiente situacional para que tenham a possibilidade de utilizar e desenvolver outras competências e habilidades para além da cognitiva, que o mundo laboral solicita de seus profissionais (trabalho em equipe, agilidade, pressão, lógica, concentração...).</li> <li>● Dizer que o jogo foi apenas o aquecimento para os desafios propostos para essa aula.</li> <li>● Solicitar que as equipes não se desfaçam.</li> </ul>	
25'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar a <b>explanção dialogada</b>, envolvendo <b>multiplicação e divisão</b>, com foco em questões com números inteiros, casas decimais e frações (anexo). O instrumento para impressão se encontra no material de suporte.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: DESAFIO RELÂMPAGO DE MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO (anexo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar, para cada equipe, o questionário envolvendo operações básicas de multiplicação e divisão;</li> <li>● Marcar 10 minutos para a resolução;</li> <li>● Após o tempo estabelecido, recolher o questionário para correção e pontuação;</li> <li>● Tirar possíveis dúvidas.</li> <li>● OBS.: As questões serão iguais para todas as equipes. Cada questão vale um ponto.</li> </ul>	
45'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reforçar que na primeira aula de matemática foi trabalhado questões relacionadas a adição e subtração e que nesta aula, até o momento, situações-problema envolvendo multiplicação e divisão.</li> <li>● Convidar a turma a aprofundar as operações matemáticas contextualizando-as com situações reais e comuns em nossas vidas.</li> <li>● Realizar <b>explanção dialogada</b> dos exercícios sobre <b>porcentagem e regra de três</b> (anexo). Serão</li> </ul>	

	<p>utilizadas três questões, sendo uma básica, uma intermediária e outra um pouco mais elaborada. (20 min)</p> <p><b>ATIVIDADE: DESAFIO COM SITUAÇÃO-PROBLEMA DE PORCENTAGEM E REGRA DE TRÊS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar as situações-problema envolvendo regra de três e porcentagem, para cada equipe (anexo).</li> <li>● As questões serão iguais para todas as equipes, sendo três questões de nível intermediário e duas mais elaboradas.</li> <li>● Marcar 20 minutos para a resolução.</li> <li>● Após o tempo estabelecido, recolher a atividade para correção e pontuação.</li> <li>● Tirar as possíveis dúvidas.</li> <li>● OBS: As questões serão iguais para todas as equipes. Cada questão vale dois pontos.</li> <li>● Corrigir as questões, fazendo as devidas pontuações</li> <li>● Premiar a equipe vencedora, se for possível (jogo de canetinhas, chocolate, pasta para arquivamento de material, livro...).</li> </ul> <p><b>Atenção:</b> Considerar a pontuação acumulada nas duas aulas para determinar a equipe vencedora.</p>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que atividades, em sua rotina de trabalho, o raciocínio lógico matemático pode ser útil agregando valor às suas ações? Exemplifique!</li> </ul> </li> <li>● Destacar a importância do desenvolvimento do raciocínio lógico como ferramenta de resolução de problemas, tomada de decisões assertivas, além de ser utilizado também como critério de promoção profissional.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 cópia dos símbolos matemáticos</li> <li>● Desafio Relâmpago de Multiplicação e Divisão</li> <li>● Desafio com situação-problema de porcentagem e regra de três</li> <li>● Folhas de papel madeira (tabuleiro)</li> <li>● Lápis, borracha</li> <li>● Folha de papel a4</li> <li>● Sugestão: brindes para premiação da equipe que obteve maior pontuação</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudar previamente o plano de aula e resolver as questões propostas nas atividades.</li> <li>● Montar tabuleiro para atividade.</li> <li>● Articular, com a gestão da escola, brindes para a equipe que obtiver maior pontuação nos desafios.</li> <li>● Reservar o laboratório de informática para aula 18.</li> </ul>	

### JOGO: TABULEIRO DOS NÚMEROS

- Orientar que as 5 equipes da aula anterior se reúnam para continuação das atividades
- As equipes escolher um representante
- Entregar um símbolo matemático para cada representante (\*).
- Solicitar que os representantes posicionem os símbolos no tabuleiro, mais precisamente, na largada
- Uma equipe de cada vez, seguindo a ordem, deve jogar um dado. De acordo com a numeração sorteada, avançar no tabuleiro (Ex.: equipe 1 jogou o dado que rodou e parou no número 3. O representante deve pegar o símbolo que foi atribuído à sua equipe, avançar três casas e seguir o comando).
- Avisar que o tabuleiro está repleto de desafios e de pegadinhas
- As questões devem ser projetadas em PPT (enunciado e pontuação), assim todas as equipes tentam respondê-la, pois caso a equipe “da vez” erre ou opte por não responder, a equipe que primeiro escrever a resposta correta no quadro, recebe a pontuação. Caso ninguém solucione o desafio, resolver.
- Cronometrar 1 minuto para resolução de cada questão
- Pontuar as equipes no mesmo quadro da aula anterior, dando prosseguimento à pontuação

#### Atenção:

1. As equipes têm a possibilidade de responder o desafio: se acertar ganha a pontuação mencionada no desafio e se errar é diminuído de sua pontuação o valor da questão
  2. As equipes podem optar por não responder: nem acrescenta na pontuação e nem diminui
- Prosseguir com o jogo até que as perguntas se esgotem ou alguma equipe chegue ao quadrante do **“TROFÉU”**
  - A equipe que tiver mais pontos será a vencedora.

Importante reproduzir o tabuleiro em folhas de papel madeira e posicioná-lo ao centro da sala para que todos possam visualizá-lo.

Observação 1: Customizar o tabuleiro incluindo desenhos ou recortes de revistas com imagens (interrogações, medidor de tempo, equipe de trabalho, alvo, pódio, alguém comemorando...) deixando a atividade mais atrativa e divertida.

Observação 2: Customizar um dado maior para a atividade, caso não seja possível, utilizar um dado tradicional.

MODELO DE TABULEIRO

YES	YES	YES
YES		YES
YES	YES	YES
VAI TER QUE DEIXAR PARA A PRÓXIMA RODADA, PASSE SUA VEZ!		
VOCÊ ESTÁ QUASE LÁ, PENA QUE TERÁ QUE VOLTAR UMA CASA		
DESAFIO		
DESAFIO		
DESAFIO		
VOLTE DUAS CASA E VEJA O QUE LHE ESPERA		
DESAFIO		
DESAFIO		
DESAFIO		

A SUA SORTE ESTÁ ABALADA, PASSE A VEZ E AGUARDE A PRÓXIMA RODADA!!!

DESAFIO

DESAFIO

DESAFIO

DESAFIO

AVANCE 1 CASA

DESCULPA, VOCÊ PERDEU TODA A PONTUAÇÃO E VAI TER QUE REINICIAR O JOGO

DESAFIO

DESAFIO

DESAFIO

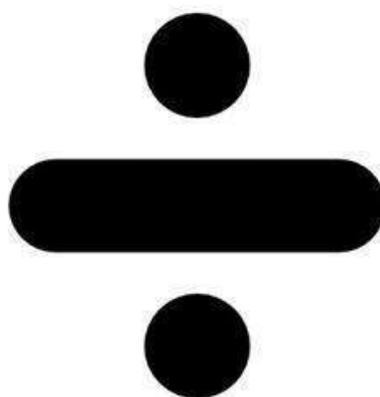
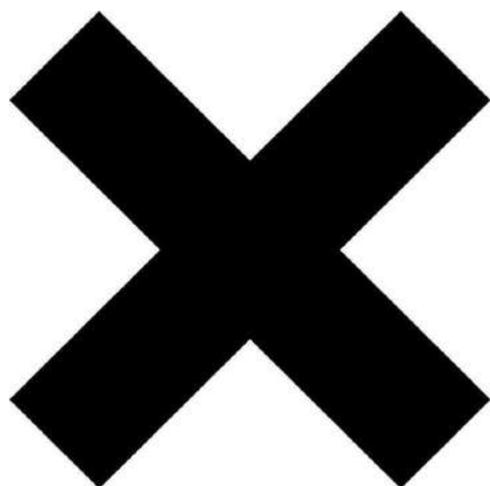
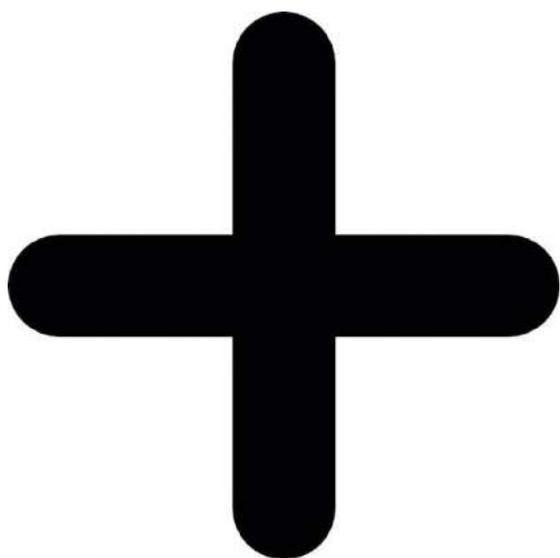
COMEÇOU BEM, AVANCE 2 CASAS!!!

DESAFIO

LARGADA

SÍMBOLOS MATEMÁTICOS (\*):

Recortar os símbolos matemáticos abaixo e entregar um para cada representante de equipe.



## EXPLANAÇÃO DIALOGADA – ENVOLVENDO MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

1.  $327,89 \times 1000 = 327.890$

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

2.  $14 \times 1,2 = 16,8$

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

3.  $325,56 \times 2,25 = 732,51$

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

4.  $\frac{3}{4} \times \frac{8}{2} = 3$

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

5.  $286/100 = 2,86$

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

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

6.  $158/2,5 = 63,2$

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

Ex. de como retirar a vírgula sem comprometer a operação:

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

7.  $87,5/0,25 = 350$  equivale a  $\rightarrow 8750/25 = 350$

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

8.  $8/6$  dividido por  $2/3 = 2$

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

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

9.  $25/3$  dividido por 2 =  $25/6$  ou 4,17 aproximadamente.

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

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

### DESAFIO RELÂMPAGO DE MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

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

### EXPLANAÇÃO DIALOGADA – PORCENTAGEM E REGRA DE TRÊS<sup>14</sup>

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

Regra de três simples: basta fazer as relações –

10kg de trigo ----- 7kg de farinha  
T ----- 28kg de farinha

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

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

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

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

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

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

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

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

$R = 75/100 = 75\%$

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

<sup>14</sup>Fonte: <http://www.infoescola.com/matematica/porcentagem/exercicios/>  
<http://www.coladaweb.com/matematica/exercicios-de-regra-de-tres-simples-e-composta>

É CORRETO afirmar, portanto, que, depois de todas essas alterações, o preço do produto sofreu redução de:

Devemos denominar um valor para o produto "X" - Exemplo: X= 100 Reais (para facilitar a visualização das porcentagens).

60 Reais representam os custos

10 Reais representa o lucro

30 Reais representam os impostos

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

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

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

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

### DESAFIO COM SITUAÇÃO-PROBLEMA DE PORCENTAGEM E REGRA DE TRÊS

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

Total de acadêmicos = 40

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

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

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

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

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

**R = 10 acadêmicos**

2- 30% de 30% é:

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

$30/100=0,3$

Daí:  $0,3 \times 0,3 = 0,09$

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

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

Denominaremos o salário de "S"

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

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

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

Regra de três simples:

3 clientes ----- 8 minutos

36 clientes----- M

Multiplicando os meios pelos extremos, temos:

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

R= 96min ou 1 hora e 36min

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

12 pessoas ----- 8 dias

P ----- 6 dias

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

12 pessoas ----- 6 dias

P ----- 8 dias

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

R= 16 pessoas

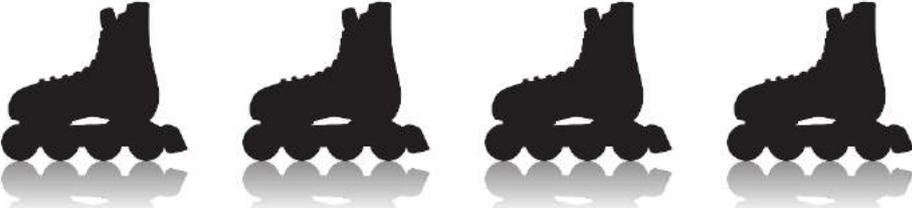
AULA 17	TEMA	ESCREVENDO E CRESCENDO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Provocar uma reflexão sobre a importância do domínio do português para o mercado de trabalho.</li> <li>●Estimular a produção textual.</li> <li>●Potencializar a criatividade no processo de escrita.</li> <li>●Fortalecer o vocabulário e a grafia correta das palavras.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
50'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Contextualizar: foi possível perceber nas aulas passadas que muitas questões/problemas de matemática foram solucionadas, não por fórmulas ou operações, mas por meio da interpretação de texto, através do português. É importante destacar que o mercado de trabalho vem exigindo o domínio da língua portuguesa, falada e escrita, desde os processos seletivos; tanto que teste de redação e ditado estão cada vez mais comuns em etapas de seleção de um profissional.</li> <li>●Reproduzir a mídia: <b>“Domínio de português é essencial para o mercado de trabalho”</b> (material de suporte).</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: DITADO DE PALAVRAS (anexo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Convidar os alunos a participarem de um ditado.</li> <li>●Entregar para cada aluno uma folha de papel e um lápis.</li> <li>●Pronunciar uma palavra de cada vez e pedir que escrevam a palavra no papel.</li> <li>●Repetir a pronúncia sempre que algum aluno solicitar.</li> <li>●Pedir para que formem duplas, discutam e cheguem a um consenso sobre a escrita correta das palavras.</li> <li>●Após o diálogo, solicitar que as duplas criem frases aplicando todas as palavras do ditado.</li> <li>●Informar que serão no máximo 20 frases (uma por palavra) mas, pode ser menos desde que consigam aplicar em uma única frase mais palavras do ditado. (Exemplo: Aquele filme é <b>simplesmente excepcional</b>).</li> <li>●Cada dupla compartilha duas frases.</li> <li>●Em seguida, registrar no quadro a escrita correta das 20 palavras da atividade.</li> </ul>	
40'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Entregar uma imagem para cada aluno (anexo) e pedir que se agrupem por semelhança, a ideia é formar quartetos.</li> <li>●Requisitar das equipes que escolham um tema e produzam um texto, com começo; meio e fim, utilizando o máximo das palavras da atividade do ditado. (Obs.: As palavras já estão escritas no</li> </ul>	

	<p>quadro).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizer que eles podem e devem acrescentar outras palavras tornando o texto mais rico e coerente.</li> <li>● Ressaltar a importância da coesão, da coerência, da concordância e os conectivos de ligação, buscando garantir uma construção lógica e coesa.</li> <li>● Passar em cada equipe acompanhando as produções.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recolher as produções para que seja feita uma análise posteriormente.</li> <li>● Convidar uma equipe para compartilhar sua produção textual.</li> <li>● Questionar para todos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi o processo de criação textual?</li> <li>○ Fazer esse exercício em grupo, é mais fácil ou mais difícil? Justifique!</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mídia: “Domínio de português é essencial para o mercado de trabalho” (Link: <a href="https://exame.link/ppnet-portugues-c/">https://exame.link/ppnet-portugues-c/</a>) - Acesso 20/01/2019.</li> <li>● Palavras do ditado</li> <li>● Folha A4</li> <li>● Lápis, caneta</li> <li>● Borracha</li> <li>● Pincel para quadro branco ou giz</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articular com o gestor da escola a possibilidade das produções serem corrigidas pelo professor de português, caso não seja possível, fazer uma análise simples para valorizar o empenho dos alunos na atividade. Devolver em outra aula.</li> <li>● Reservar o laboratório de informática para a próxima aula.</li> </ul>	

**PALAVRAS DO DITADO:**

1. Acessível
2. Exato
3. Sigilo
4. Ascensão
5. Excepcional
6. Simplesmente
7. Enxergar
8. Reivindicar
9. Supérfluo
10. Ansioso
11. Ritmo
12. Com certeza
13. Embaixo
14. Prevaler
15. Conciliar
16. Mexer
17. Analisar
18. Viagem
19. Adivinhar
20. Entendimento

IMAGENS PARA DIVISÃO DE EQUIPES





AULA	TEMA	APRENDENDO COM OS ERROS
18	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer o vocabulário e a grafia correta das palavras.</li> <li>• Potencializar a criatividade no processo de escrita.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dizer que nesta aula daremos continuidade conversando sobre erros ortográficos bem comuns.</li> <li>• Convidar a turma a participar da <b>Atividade: Aquecendo e aprendendo</b></li> <li>• Formar 4 equipes e posicioná-las conforme desenho abaixo.</li> </ul>  <p>O diagrama mostra um círculo formado por 16 figuras humanas coloridas (vermelha, amarela, verde, azul, roxa) segurando as mãos. O círculo é dividido em quatro quadrantes por duas linhas que se cruzam no centro. Cada quadrante contém uma seta verde apontando para fora do círculo. Os quadrantes são numerados: 1 (topo-esquerda), 2 (topo-direita), 3 (fundo-esquerda) e 4 (fundo-direita).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar uma bola para equipe 1 e outra para a equipe 2.</li> <li>• Dizer que, quando autorizado, o representante da equipe 1 que estiver no início da fila terá que jogar a bola para o primeiro representante da equipe 3, ao mesmo tempo, o representante da equipe 2 estará fazendo o mesmo procedimento com a equipe 4.</li> <li>• Cada representante ao jogar a bola para a outra equipe deve ir para o final da fila.</li> <li>• As equipes devem procurar manter o toque de bola. Caso a bola caia, as equipes envolvidas (1 e 3 ou 2 e 4) devem completar uma frase, que será projetada.</li> <li>• Se as bolas se tocarem no ar, as quatro equipes devem completar a frase.</li> <li>• Repetir a técnica até que se esgotem as perguntas</li> </ul> <p>Obs.: Apresentar o significado de cada grafia</p> <p>Frases para projeção:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desligue o celular, pois a ..... de cinema vai começar SESSÃO – CESSÃO – SEÇÃO</li> <li>2. O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, o IBGE, acaba de disponibilizar um novo ..... CENSO – SENSO</li> <li>3. Mãe, não estou conseguindo ..... o fogo ASCENDER – ACENDER</li> <li>4. Hoje eu acordei de ..... humor MAU – MAL</li> <li>5. Um idoso entrou no ônibus e ninguém teve a coragem de ceder o ..... a ele ASSENTO – ACENTO</li> </ol>	

	<p>6. Amigo, ..... minha agenda que esqueci na sala de reunião, por favor! TRÁS – TRAZ</p> <p>7. Quem colocou essa ..... em minha cadeira? TACHA – TAXA</p> <p>8. O ..... musical foi simplesmente extraordinário! CONCERTO – CONCERTO</p> <p>9. Ainda hoje, precisamos ..... o material escolar APRESSAR – APREÇAR</p> <p>10. Você vai com ..... para a festa? A GENTE – AGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Destacar que a atividade apresenta palavras que muito corriqueiramente as pessoas erram, pois elas têm o mesmo som, mas grafia e significado diferentes.</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês sabem como é o nome usado para representar esse tipo de palavras?</li> </ul> </li> <li>● Explicar o que são palavras homófonas: palavras que são pronunciadas com o som idêntico, mas com grafia e significado diferentes.</li> </ul>
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formar 6 equipes</li> <li>● Entregar imagens (anexo) para as equipes e convidá-las a se deslocarem ao laboratório de informática</li> <li>● Disponibilizar 25 minutos para que os grupos pesquisem e montem uma apresentação criativa sobre o conteúdo das imagens, segundo orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipe 1: Cartaz, colagens</li> <li>○ Equipe 2: Poesia</li> <li>○ Equipe 3: Encenação de uma aula participativa</li> <li>○ Equipe 4: Cartaz, colagens</li> <li>○ Equipe 5: Poesia</li> <li>○ Equipe 6: Encenação de aula participativa</li> </ul> </li> <li>● Acompanhar as pesquisas, dar ideias nas produções e sugerir abordagens.</li> <li>● Pedir que as equipes apresentem o que foi desenvolvido, explicando o conteúdo (25min).</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Ao final de cada apresentação, reforçar o conteúdo apresentado, dirimindo as possíveis dúvidas.</p>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formar um grande círculo, em pé, e pedir que cada aluno diga uma palavra que aprendeu na aula de hoje.</li> </ul> <p><b>Ex 1: A “ss”ento</b>, lugar destinado as pessoas sentarem. <b>Ex 2: An “s”ioso escrito com “S”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Destacar que a competência de uma boa escrita, sem erros de português, com uma concordância alinhada com os padrões gramaticais, mantendo a coerência, é fundamental para criação de</li> </ul>

comunicados, atas, elaboração de e-mails, dentre outras práticas comuns nas organizações.

### **MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- 2 bolas
- Pincel para quadro branco
- Canetinhas
- Lápis de cor, cola
- Cartolinas/papel madeira
- Impressão das imagens

### **ORIENTAÇÕES**

- Estudar assunto abordado nas imagens (sugestão de material)

Equipe 1:

Minuto das Letras facebook.com/minutodasletras	
<b>Mal</b> contrário de bem	<b>Mau</b> contrário de bom
<b>Há</b> passado	<b>A</b> futuro
<b>Onde</b> lugar fixo	<b>Aonde</b> Usado com verbos que indicam movimento.
<b>Por que</b> Usado em perguntas.	<b>Porque</b> Usado em respostas.
<b>Obrigada</b> Dizem as mulheres.	<b>Obrigado</b> Dizem os homens.
<b>Em cima</b> Escrito separado.	<b>Embaixo</b> Escrito junto

Equipe 2:

MAS / MAIS / MÁ		
MAS	MAIS	MÁS
é a principal das conjunções adversativas. Relaciona-se com pensamentos contrastantes, opositivos ou restritivos.	é pronome ou advérbio de intensidade. Está relacionado com quantidade, aumento, grandeza, superioridade ou comparação.	é o plural do adjetivo <b>má</b> , que por sua vez é o feminino de <b>mau</b> .
--> Gosto de navio, <b>mas</b> prefiro avião.	--> Todos querem <b>mais</b> amor.	--> Estavam com <b>más</b> intenções.



**DICA DE PORTUGUÊS**  
professora coruja

---

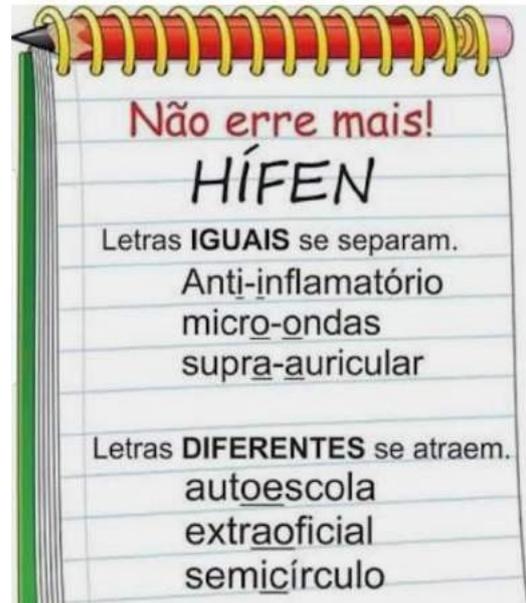
**TRAZ x TRÁS**  
(Verbo Trazer)      (Advérbio de lugar)

**EXEMPLO:**  
Ela olhou para trás e viu a mãe.  
O professor traz as provas dentro da pasta.

Equipe 3:

## DICAS PARA O USO DO HÍFEN

VOGAIS DIFERENTES	NÃO use hífen.	infraestrutura, extraoficial, autoestrada, semiárido, ultraelevado.
VOGAIS IGUAIS	USE hífen.	anti-inflamatório, auto-observação, micro-ondas, contra-argumento.
CONSOANTES IGUAIS	USE hífen.	sub-base, super-requintado, inter-racial, inter-relacionar, hiper-realista.
VOGAL+ R e S	NÃO use hífen, duplique as consoantes: RR e SS.	antissocial, autossuficiente, ultrassonografia, autorretrato, contrarreforma, ultrarrápido.
BEM	USE hífen.	bem-vindo, bem-nascido, bem-educado, bem-humorado.



Equipe 4:

### Dicas de Português

**ÃO** × **AM**

↓                      ↓

"FUTURO"                      "PASSADO"

"As crianças comeram muito no lanche hoje, pois sabe que amanhã comerão menos."

<h3>SE NÃO</h3> <p>Caso não Condição</p> <p>"Se não estudar, será reprovado."</p>	<h3>SENÃO</h3> <p>Caso contrário Contraste</p> <p>"Estude, senão será reprovado."</p>
<p><b>DICA:</b> Retire o NÃO e mantenha o SE. Caso permaneça o sentido da frase, use SE NÃO.</p> <p>"Se estudar, será aprovado."</p>	

@PortuguêsLeal

# Sob ou Sobre?

- Sob indica debaixo de.
- Sobre indica em cima de.

## Equipe 5

**Mau x Mal**

**MAU** é adjetivo.  
*Homem mau, lobo mau, mau funcionário, mau humor.*

**MAL** pode ser:

**Substantivo:**  
*A violência é o mal da atualidade.*

**Advérbio:**  
*Dormi mal. // Trabalha mal. // Anda mal das pernas.*

**Mau** é o contrário de **bom**. **Mal** se opõe a **bem**.  
*Bom humor x Mau humor*  
*Bem-humorado x Mal-humorado*

**Onde x Aonde**

É usado com verbos que expressam ideia de estado ou permanência.

É usado com verbos que expressam ideia de movimento.

**Alguns exemplos:**

Aonde você vai com tanta pressa?  
Onde mesmo você mora?  
Aonde ela quer chegar?  
Onde seu marido trabalha?

## Equipe 6:

**por que...?**

É usado em início de perguntas:  
- *Por que ele veio?*  
Pode ser substituído por "por qual motivo/por qual razão":  
- *Não sei por que ele veio.*  
"pelo qual" e flexões:  
- *Ele não me disse os motivos por que (pelos quais) veio.*

**...por quê?**

Está sempre junto ao ponto de interrogação.

**o porquê**

É o porquê substantivo, vem acompanhado de artigo ou pronome.

**...porque...**

É usado no início de respostas, pode ser substituído por "pois" ou "uma vez que".

**Uso dos porquês**

<b>Por que:</b>	PERGUNTA <i>Por que foi embora?</i>
<b>Porque:</b>	RESPOSTA <i>Porque choveu.</i>
<b>Por quê:</b>	FIM DA FRASE <i>Atrasaram por quê?</i>
<b>Porquê:</b>	SUBSTANTIVO <i>Você sabe o porquê disso.</i>

**PAFIANOS**  [pafianos.blogspot.com](http://pafianos.blogspot.com)

<b>AULA 19</b>	<b>TEMA</b>	<b>AVALIAÇÃO 1</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar o nível de compreensão dos conteúdos já trabalhados (aulas 1 a 18)</li> <li>● Dimensionar a aplicação dos conteúdos em situações cotidianas no meio empresarial</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
<b>15´</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retomar com o grupo a noção de avaliação no Programa, esclarecendo que a identificação do grau de compreensão dos conteúdos é fundamental para a construção de um caminho profissional com segurança e competência.</li> <li>● Formar um grande círculo</li> <li>● Colocar uma música instrumental de relaxamento e fazer um exercício de alongamento com os alunos</li> <li>● Em seguida, informar que nesse momento será aplicado a primeira avaliação do programa aprendiz na escola, referente às primeiras 18 aulas.</li> <li>● Dizer que essa avaliação é uma parada estratégica para que possamos voltar em temas já trabalhados e aplicar os conhecimentos em um contexto laboral e de vida</li> </ul>	
<b>80´</b>	<b>DESENVOLVIMENTO 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar o instrumental de avaliação (material de suporte) para cada aluno e solicitar que respondam</li> <li>● Desejar boa sorte a turma</li> </ul>	
<b>5´</b>	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber as avaliações</li> <li>● Formar o círculo em pé e indagar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qual a questão que vocês tiveram mais dificuldade em responder?</li> </ul> </li> <li>● Pedir palmas e dizer que nas próximas aulas as avaliações serão corrigidas e devolvidas</li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instrumental de avaliação</li> <li>● Folhas de papel A4</li> <li>● Lápis e canetas</li> </ul>		
<b>ORIENTAÇÕES PARA O PROFESSOR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Corrigir as avaliações, aplicar notas e devolver nas próximas aulas</li> <li>● As avaliações precisam ter notas, pois precisam ser lançadas no sistema da SEDUC</li> <li>● Obs: cada questão vale até 2 pontos</li> </ul>		

**MATERIAL PARA O PROFESSOR**

# AVALIAÇÃO 1

1 - *Mindset* é o conjunto de pensamentos e crenças que existe dentro de nossa mente e que determina como nos sentimos, nos comportamos e como agimos. Pode ser traduzido por mentalidade ou programação mental.

O *mindset* é formado por nossas crenças, por aquilo em que realmente acreditamos. O que acreditamos gera nossos pensamentos. Os pensamentos geram sentimentos. Os sentimentos geram ações. E as ações geram os resultados!

Carol Dweck, professora e pesquisadora da Universidade de Stanford apresenta dois tipos de Mindset: fixo e crescente

Segundo a pesquisadora, pessoas com um mindset fixo acreditam que suas habilidades são inatas e constantes, e que isso determina como elas são. Já as pessoas com um mindset crescente acreditam que existe um potencial desconhecido, a ser explorado, e que seu desenvolvimento depende de seu esforço e dedicação.

Comente a frase: A sua forma de pensar pode ser uma grande aliada ou sua pior inimiga.

2 – As questões éticas vêm sendo atacadas em nosso país. Os jornais retratam diariamente condutas antiéticas e imorais. Comportamentos inaceitáveis, condutas impraticáveis perante uma sociedade que preza seus valores; atitudes que banalizam o ser humano; decisões que colocam à prova o cenário político e judiciário, dentre outras questões. Mediante essa conjuntura que temos nos deparado, como as relações éticas podem influenciar a vida em sociedade e em melhores relações de trabalho?

3 - O trabalhador brasileiro com carteira assinada tem alguns direitos que são garantidos pela CLT e pela Constituição Federal como: 13º salário, férias remuneradas, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, vale-transporte, seguro-desemprego, licença-maternidade, entre outros benefícios.

Pela Constituição Federal a jornada de trabalho deve ser de 8 horas por dia e de, no máximo, 44 horas semanais. Se passar disso, é considerada hora extra. Importante informar que hora extra não é obrigatória, aceitar ou não fica a critério do trabalhador, a não ser em caso de força maior.

Explique o que você aprendeu sobre jornada de trabalho e horas extras em um contrato de aprendizagem.

4 – A administração de uma indústria de alimentos se deu conta que no próximo mês, dos 800 colaboradores contratados, 10% estariam gozando férias e 50% dos que restaram anunciaram reivindicar melhorias de condições de trabalho utilizando seu direito de greve. Diante do exposto,

quantos colaboradores estarão disponíveis para dar continuidade as atividades da empresa? Dos colaboradores disponíveis, 5% são aprendizes. Quantos aprendizes a indústria tem contratado?

5 – Segundo estudos, conhecimentos da língua portuguesa, oral e escrita, tem sido bastante exigido para quem almeja uma vaga no mercado de trabalho. Em processos seletivos, 40% dos candidatos são desclassificados por erros de português e dificuldades com a redação.

Com base nas informações acima, redija um texto de no mínimo 10 linhas falando sobre a importância da língua portuguesa no contexto laboral.

Atenção: muito cuidado com a escrita e com a coerência textual

### 3º BLOCO CONTEÚDO ESPECÍFICO (46H)

AULA	TEMA	CH
20	ATENDIMENTO AO CLIENTE I: A PRIMEIRA IMPRESSÃO É A QUE FICA?	2
21	ATENDIMENTO AO CLIENTE II: OS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES	2
22	ATENDIMENTO AO CLIENTE III: ATENÇÃO ÀS DEMANDAS DA PESSOA IDOSA - PARTE 1	2
23	ATENDIMENTO AO CLIENTE IV: ATENÇÃO ÀS DEMANDAS DA PESSOA IDOSA - PARTE 2	2
24	ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA: COMPREENDER A LEI E LEGITIMAR AS PESSOAS	2
25	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: MAIS INFORMAÇÃO, MENOS PRECONCEITO!	2
26	A EMPATIA COMO ALIADA AO ATENDIMENTO AO CLIENTE	2
27	AGREGANDO VALORES	2
28	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O SIGILO	2
29	HERÓI OU TRAIADOR?	2
30	LIDERANÇA: CONCEITO E CARACTERÍSTICAS	2
31	ESTILOS DE LIDERANÇA	2
32	LIDERANÇA: PROCESSO DE <i>FEEDBACK</i>	2
33	LIDERANÇA: QUEBRANDO PARADIGMAS	2
34	RELAÇÕES INTERPESSOAIS NAS ORGANIZAÇÕES	2
35	QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO	2
36	SAÚDE E TRABALHO QUALIDADE NO TRABALHO: CIPA E ERGONOMIA	2
37	SAÚDE E TRABALHO: DROGAS E O AMBIENTE DE TRABALHO	2
38	SAÚDE E TRABALHO: PLANEJAMENTO FINANCEIRO	2
39	DIREITOS SEXUAIS E REPRODUTIVOS: RELAÇÕES DE GÊNERO NO MUNDO DO TRABALHO	2
40	GÊNEROS PRODUTIVOS: UMA QUESTÃO DE EQUIDADE, IGUALDADE, AUTOCUIDADO NO MUNDO DO TRABALHO I	2
41	GÊNEROS PRODUTIVOS: UMA QUESTÃO DE EQUIDADE, IGUALDADE, AUTOCUIDADO NO MUNDO DO TRABALHO II	2
42	<b>AVALIAÇÃO 2</b>	<b>2</b>

AULA 20	TEMA	ATENDIMENTO AO CLIENTE I: A PRIMEIRA IMPRESSÃO É A QUE FICA?
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover espaço de reflexão sobre a importância do atendimento ao cliente para as organizações.</li> <li>• Estimular os alunos a pensar sobre como eles têm percebido os clientes no ambiente de trabalho e quais impressões têm deixado nestes.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar os alunos a formar um círculo, de mãos dadas. Como chegam para este novo bloco?</li> <li>• Provocar os alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>“O que pensam da frase: ‘A primeira impressão é a que fica!’?”</i></li> </ul> </li> <li>• Ouvir as contribuições e dizer que muitas vezes somos levados a julgar pela aparência e basta uma fração de segundo, literalmente, para se formar a primeira impressão sobre algo ou alguém. Em um espaço de tempo mais curto que uma piscada de olho, o cérebro humano constrói imagens difíceis, porém não impossíveis, de serem desmontadas posteriormente.</li> <li>• Convidar o grupo a observar as três placas previamente dispostas na sala em locais distantes umas das outras: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Placa 1: <b>É isso aí!</b></li> <li>○ Placa 2: <b>Não mesmo!</b></li> <li>○ Placa 3: <b>Um pouco!</b></li> </ul> </li> <li>• Explicar que a medida em que forem lendo <b>as afirmações</b> (Anexo I), eles deverão se posicionar diante da placa com a qual mais se identificam como resposta.</li> <li>• Ler a <b>afirmação 1</b> e após todos terem se posicionado, pedir que cada grupo converse sobre sua escolha e observe os outros dois grupos formados, buscando identificar quem, entre os colegas o surpreendeu com a resposta, pois a impressão que tinha sobre ele era diferente.</li> <li>• Repetir o mesmo procedimento para a leitura das demais afirmações.</li> <li>• Dizer ao final que todo mundo já se deixou levar por uma primeira impressão. <b>Acontece que muitas vezes a primeira impressão não é a correta.</b> Geralmente temos pouco tempo não só para analisar os outros, mas também para <b>causar uma boa impressão.</b> Como diz a frase de um autor desconhecido: <b>“Você nunca tem uma segunda chance de causar uma primeira impressão”.</b></li> <li>• Às vezes as pessoas cometem erros. A primeira impressão tem um efeito direto, não podemos negar, mas <b>não precisa ser determinante.</b> Nunca sabemos o que se esconde atrás de uma imagem e pode ser que não haja melhor aventura do que descobrir o que está por trás de uma aparência.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Em nosso ambiente de trabalho essa questão é cada vez mais importante, haja vista que lidamos com pessoas diferentes no dia a dia e precisamos ser habilidosos nessa arte de decifrar pessoas, suas preferências, gostos e desejos para assim conseguir atender melhor e garantir a qualidade no atendimento.</li> </ul>
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar os alunos a caminhar pela sala e a observar as <b>imagens</b> (Anexo II), dispostas de maneira aleatória no chão, olhando cada uma atentamente.</li> <li>● Dizer que eles devem escolher uma imagem e dizer o que pensam sobre aquela pessoa, listando características que acreditam que essa pessoa tenha e qual a profissão que ela exerce.</li> <li>● Formar 05 grupos de acordo com as imagens escolhidas, buscando equilibrar a quantidade de pessoas em cada um.</li> <li>● Dar 5 minutos para que analisem a imagem e cheguem a um consenso. Entregar apenas a imagem, retirando a descrição.</li> <li>● Iniciar a apresentação dos grupos e na medida em que forem apresentando, dar a devolutiva sobre quem é a pessoa da imagem em questão.</li> <li>● Dizer que é fundamental pensar não apenas sobre quais impressões temos dos outros, mas também sobre quais impressões podemos causar.</li> <li>● Em um ambiente de trabalho, onde encontramos pessoas diferentes a todo momento, precisamos ampliar nosso olhar acerca das pessoas e de suas necessidades para sermos mais assertivos e eficazes no atendimento em nossa função.</li> <li>● Os clientes são diferentes, assim como sua maneira de agir e pensar, o que exige de nós, cada vez mais, maestria e habilidade na hora da abordagem.</li> <li>● Manter a turma nos 5 grupos e distribuir o texto <b>“11 Tipos de Clientes que você precisa conhecer!”</b> (Anexo III).</li> <li>● Orientar que leiam o texto e destaquem os pontos que acharem mais significativos, buscando aproximar o texto de seu ambiente de trabalho, ilustrando a fala com situações já vivenciadas.</li> <li>● Ouvir as equipes e ir acrescentando os pontos que achar importante durante as apresentações</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar o grupo a formar um grande círculo e dizer que, como profissionais, temos uma maior responsabilidade em nossas ações, pois representamos uma marca, uma empresa. Não podemos esquecer que antes de sermos profissionais somos seres humanos singulares e que estamos em constante evolução e transformação.</li> <li>● Cada vez mais precisamos refletir sobre as impressões que deixamos nas pessoas e sobre como estamos avaliando os outros também.</li> <li>● Saber lidar com o outro, identificando as melhores maneiras de abordá-lo, nos ajudará a atingir a excelência no atendimento aos nossos clientes, sejam</li> </ul>

internos ou externos. É preciso qualificação para sabermos lidar com vários tipos de clientes.

- Concluir perguntando:
  - **Você seria seu próprio cliente?**

#### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- **Afirmações** (Anexo I)
- **Imagens** (Anexo II)
- Texto: **“11 tipos de clientes que você deve conhecer!”** (Anexo III)

#### ORIENTAÇÕES

- Aprofundar no estudo do tema, afinal, trata-se de um assunto amplo e que requer reflexões direcionadas às diversas possibilidades de atendimento em organizações diferentes. É importante promover momentos em que os alunos possam trazer suas vivências e assim construir juntos os conceitos e estratégias mais assertivas.

AFIRMAÇÕES

1. CURTO MÚSICA SERTANEJA!
2. ESTUDAR É BOM DEMAIS!
3. ADORO O MEU TRABALHO!
4. AMO ACORDAR TARDE!
5. FIM DE SEMANA PERFEITO É EM CASA  
VENDO TV!
6. PACIÊNCIA É MEU FORTE!

ANEXO II - IMAGENS

IMAGEM 1



IMAGEM 2



IMAGEM 3



IMAGEM 4



IMAGEM 5



## PARA O PROFESSOR: DESCRIÇÃO DAS IMAGENS

### IMAGEM 1

Lauren Sesselmann escolheu uma profissão que muitos, erroneamente, consideram mais apropriada aos homens. Ela é a zagueira da equipe feminina de futebol do Canadá. Lauren impressiona tanto de chuteiras quanto de vestidos de noite. Além de sua aparência atraente, a jovem pode se vangloriar de ter conquistado a medalha de bronze nos Jogos Olímpicos de 2012 em Londres.

**Fonte:**[https://en.wikipedia.org/wiki/Lauren\\_Sesselmann](https://en.wikipedia.org/wiki/Lauren_Sesselmann)

### IMAGEM 2

Com 47 mil seguidores no Instagram, Shudu Gram costuma compartilhar fotos de editoriais, campanhas e até looks do dia. Mas uma coisa a diferencia das modelos comuns: ela não existe. Ela foi criada pelo fotógrafo Cameron-James Wilson por meio de animação digital em 3D. **Fonte:** <https://emails.estadao.com.br/noticias/moda-e-beleza,conheca-shudu-gram-a-primeira-supermodelo-digital-do-mundo,70002211095>

### IMAGEM 3

Quando se vê as fotos da norueguesa Gunn Narten, não dá para imaginar que essa mulher seja bombeira. Começou a trabalhar na função aos 19 anos e nunca se arrependeu de sua decisão. Gunn pratica muito esporte porque precisa manter o condicionamento físico e estar no nível dos companheiros do sexo masculino. Nas redes, Gunn já foi apelidada de "a bombeira mais gata". **Fonte:**<https://www.thesun.co.uk/news/4313196/worlds-sexiest-female-firefighter-gunn-narten-urges-randy-fans-to-put-down-their-phones-and-live-their-lives/>

### IMAGEM 4

O policial Diego Del Rio começou a ganhar fama nas redes sociais ao ter uma foto sua publicada pelo blogueiro Hugo Gloss. Apesar de chamar atenção por sua beleza, o oficial de Franca, interior paulista, diz que prefere seguir a profissão dos seus sonhos. **Fonte:** <http://g1.globo.com/sp/ribeirao-preto-franca/noticia/2016/03/belo-policial-civil-em-franca-bomba-na-web-com-fotos-usando-farda.html>

### IMAGEM 5

Manushi Chhillar é uma modelo e estudante de medicina indiana que venceu o Miss Mundo 2017. Ela fala hindu e inglês e no futuro quer ser cirurgiã cardíaca. Gosta de esportes radicais como bungee jumping e de dança típica indiana. **Fonte:**[https://pt.wikipedia.org/wiki/Manushi\\_Chhillar](https://pt.wikipedia.org/wiki/Manushi_Chhillar)

## 11 TIPOS DE CLIENTES QUE VOCÊ DEVE CONHECER<sup>2</sup>

Por Letícia Abrantes

Alavancar o sucesso de um empreendimento é uma atividade um tanto complexa. É necessário estar atento às necessidades do mercado, acompanhar de perto as ações dos concorrentes, contar com uma equipe qualificada para produzir os melhores resultados, dentre outros inúmeros fatores.

Além dos gestores e colaboradores, outra figura é essencial para promover o crescimento de uma empresa: o cliente.

Tudo gira em torno das suas expectativas em relação aos produtos ou serviços. E ninguém melhor que o próprio usuário para avaliar o que funciona bem ou precisa ser melhorado.

Mas será que todos eles agem da mesma forma ou possuem exigências semelhantes? Acompanhe o texto a seguir, e descubra as suas peculiaridades!

### Quais são os tipos de clientes?

Conviver com as diferenças é um exercício que requer bastante habilidade, às vezes é difícil chegar a um senso comum. Para zelar por uma relação harmônica e equilibrada, os limites de cada indivíduo devem ser respeitados.

E no mundo empresarial essa questão também é enfrentada. Independente de se ter um produto de qualidade, certamente existem outras empresas que oferecem algo semelhante e o seu diferencial pode estar **no trato com os consumidores**, que não apresentam um perfil homogêneo.

Veja os 11 tipos de clientes que você pode encontrar; e é muito provável que já tenha lidado com boa parte deles:

- O fã da marca
- O agitador
- O especialista
- O colaborador
- O mal-humorado
- O pidão
- O impaciente
- O indeciso
- O crítico
- O irritado
- O bem-humorado

<sup>2</sup> Fonte: <http://saiadolugar.com.br/tipos-de-clientes/>- acesso em 01/02/2019 – as 11:45h

## Que características eles possuem e como lidar com cada um?

Uma vez identificados os perfis, passemos então a descrever todos eles detalhadamente:

### 1. O FÃ DA MARCA

O que mais uma empresa pode querer senão um cliente que além de não oferecer resistência no atendimento ainda ajuda a divulgar os seus produtos ou serviços?

Sim, essa figura existe e podemos facilmente identificá-los. **Os amantes da marca sem dúvidas são os melhores clientes que uma empresa pode ter.** Eles não medem esforços para defender publicamente os produtos ou serviços da sua marca favorita.

Estão sempre manifestando sua satisfação nas redes sociais, fazendo recomendações aos amigos e conhecidos, interagem com os posts da empresa, são verdadeiros divulgadores.

Contudo, **um grande engano que as empresas podem cometer é pensar que, por eles não demandarem maiores desafios a serem conquistados**, não precisam de atenção como os demais. Embora exijam um menor investimento, também é preciso haver ações de marketing específicas para essa parcela de consumidores, algo que os faça sentir especiais e que mantenha vivo neles o engajamento com a marca. Enviar brindes, mostrar que lembrou dele em datas comemorativas, de repente até um convite para conhecer onde seus produtos queridinhos são fabricados.

### 2. O AGITADOR

Assim como os amantes da marca, **os clientes agitadores também são muito participativos, mas nem sempre para o lado positivo.** O objetivo deles é chamar a atenção.

Dentro desse perfil podemos encontrar algumas variações: aqueles que estão atrás de popularidade, presença carimbada nas redes sociais, postam comentários com frequência; aqueles que defendem suas convicções até o fim, geralmente eles têm uma causa por que lutar; e os que gostam de causar intriga, um mínimo motivo já é suficiente para encrenca.

Para se sair bem com os agitadores, ou pelo menos não deixar que eles causem estragos, a melhor atitude é não dar espaço para que fiquem muito à vontade, que tumultuem e chamem atenção de outros clientes; é melhor atender prontamente suas requisições.

### 3. O ESPECIALISTA

Esse tipo de cliente não é daqueles mais custosos, porém **exigem maior habilidade técnica no atendimento.** Isso porque eles dominam todas as especificações do produto; não seria estranho se acontecer de saberem mais que o próprio vendedor.

A melhor maneira de conquistar um especialista é transmitindo credibilidade nas informações que estão sendo passadas, demonstrar que você entende do assunto, mas sem forçar a barra. Na dúvida, é melhor pedir ajuda a quem tem domínio técnico.

### 4. O COLABORADOR

É o tipo de consumidor que gosta de compartilhar sua opinião com a empresa, faz elogios, propõe mudanças, às vezes pode criticar, todavia é motivado pelo desejo de aprimoramento do produto ou serviço.

Suas considerações podem ser muito úteis; e a postura recomendada para lidar com os colaboradores é exteriorizar o interesse em suas sugestões. Uma boa alternativa para manter uma relação contínua com esses clientes é enviar com certa frequência, pesquisas de satisfação; e nunca esquecer de agradecer.

## 5. O MAL-HUMORADO

Transmitem a impressão de que saíram de casa a fim de brigar, independente com quem seja. Geralmente são pessoas intransigentes, que colocam defeito em tudo, péssimas para negociar. A característica que os define é a agressividade.

No entanto, como lidar com todos os tipos de consumidores faz parte das atribuições de uma empresa, a melhor forma de tratar um cliente mal-humorado é suportar com **tranquilidade e educação, tentando resolver o seu problema de forma objetiva e profissional.**

## 6. O PIDÃO

Amante de uma amostra grátis, o cliente pidão é aquele que necessita de algo a mais, de se beneficiar de alguma forma; está sempre atrás de promoções. Ele se considera especial e merecedor de algum “prêmio”.

Logo, a saída é fazer com que eles se sintam privilegiados, sem que isso gere custos elevados à empresa. Talvez uma ação de marketing direcionada para um programa de recompensas seja uma boa saída. Por exemplo, a cada dez itens consumidos a pessoa ganha um brinde. Assim, além de estimular as vendas, trabalha-se também a fidelização com o cliente.

## 7. O IMPACIENTE

A palavra que não combina com ele é esperar. **São pessoas extremamente ansiosas, que precisam ser atendidas imediatamente.**

Para tirar o apressado do sério basta ele ter que enfrentar alguma fila ou aguardar atendimento; esperar os prazos sem procurar o SAC então é uma missão impossível. Mesmo dentro do tempo previsto, pode apostar que ele irá procurá-lo.

Para se relacionar corretamente com os impacientes, a dica é não ceder aos seus caprichos. Certifique-o de todas as condições da compra, deixando claro que as normas da empresa são respeitadas, sem privilégios a consumidores específicos. E, principalmente, nunca afirme aquilo que não possa cumprir.

## 8. O INDECISO

Estamos falando da **pessoa que tem uma vaga ideia do que precisa**, mas não sabe exatamente o que foi comprar.

O simples fato de ter mais de uma opção vai complicar o seu processo de escolha. Se o indeciso está à procura de uma roupa, por exemplo, prepare-se para mostrar todo seu estoque, e ainda dar opinião sobre qual delas lhe caiu melhor. Neste caso é importante se mostrar solícito para esclarecer eventuais dúvidas e interesse em ajudar; e estabelecer uma relação próxima para que ele não desista da compra.

## 9. O CRÍTICO

Não interessa se o seu produto ou serviço é prestado com excelência, **o crítico questiona sempre que tem oportunidade**, nunca está completamente satisfeito.

É o indivíduo que reclama o tempo todo, mesmo que seu problema tenha sido completamente resolvido.

Entretanto, ao contrário do que se possa pensar, esse cliente tem uma participação importante para o desenvolvimento da empresa, haja vista que suas reclamações têm potencial para ser transformadas em aprimoramento.

Para esse perfil, o mais indicado é mostrar que está disposto a ouvir e acatar as suas considerações. Embora o objetivo do crítico não seja chamar atenção, conforme a situação **o mais conveniente é atendê-lo em privacidade, para evitar chamar atenção de outros clientes.**

## **10. O IRRITADO**

O cliente irritado provavelmente teve alguma experiência negativa e se sente prejudicado. Na maioria das vezes, ele tem um motivo plausível para tal comportamento e inclusive como prová-lo.

Seja por um mal atendimento ou algum defeito no produto, **o certo é que devemos tentar resolver esse problema de forma sucinta**, com polidez, não deixar que a tensão domine a situação.

## **11. O BEM-HUMORADO**

É o oposto do irritado. Eles conseguem permanecer alegres e afáveis ainda quando tiveram dores de cabeça com o produto ou serviço.

**O atendimento ao cliente bem-humorado deve conservar o clima amistoso, porém sem perder o profissionalismo.**

### ***QUAL A IMPORTÂNCIA DE CONHECER OS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES?***

Saber o perfil em que cada consumidor se enquadra é fundamental para engajá-los com o conceito do empreendimento e seus produtos. Quando trabalhamos de forma generalizada, as estratégias de marketing e vendas possivelmente não alcançarão todo potencial de clientes no mercado.

Ouvir críticas nunca é agradável. Afinal, quando produzimos algo o intuito é que seja perfeito. Porém, isso é uma realidade difícil de ser conquistada.

Neste sentido, outro fator considerável para o crescimento de uma empresa é o feedback que eles fornecem. Assim fica mais fácil descobrir o que o consumidor deseja.

Não há uma receita que se aplique a todos os compradores. E, independentemente de ser difícil acolher os seus caprichos, a verdade é que, quem se qualifica para atender com excelência os diferentes tipos de clientes possui um diferencial em relação aos concorrentes.

AULA 21	TEMA	ATENDIMENTO AO CLIENTE II: OS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES
TEMPO	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprofundar o estudo sobre os diferentes tipos de clientes que podemos encontrar em nosso ambiente de trabalho.</li> <li>• Refletir sobre as diferentes formas de abordagem em um atendimento e a importância de estar preparado para agir corretamente em cada situação.</li> <li>• Estimular a mudança de postura e um novo olhar sobre as formas de atendimento aos clientes, considerando seus diferentes tipos, suas necessidades e desejos.</li> </ul>
	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar os alunos a assistirem ao trecho do filme "<b>Procura-se um amor que goste de cachorros</b>" (Material de Suporte).</li> <li>• Perguntar ao final: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Que tipo de cliente vocês identificam nessa cena?</b></li> <li>○ <b>Na opinião de vocês, o atendente agiu de forma correta?</b></li> <li>○ <b>O que vocês mudariam na abordagem do atendente para torná-la mais eficaz?</b></li> </ul> </li> <li>• Ouvir as contribuições dos alunos e dizer que é preciso ter como meta a excelência no atendimento aos clientes. Afinal, eles são a razão de ser de qualquer empresa.</li> <li>• A excelência no atendimento ao cliente nada mais é do que uma forma correta de tratar o seu consumidor sem causar nenhum transtorno para ele ou para a empresa que você trabalha. Mais do que isso, é ajudá-lo a alcançar seu objetivo. Em atendimento, excelência é eficiência, sem rodeios.</li> <li>• Segundo uma <u>Pesquisa do American Express</u>, 93% dos consumidores comentam sobre experiências de atendimento positivas pelo menos de vez em quando e 46% falam sobre isso com frequência, em média para 8 pessoas.</li> <li>• Dizer: <i>"Lembram da nossa aula anterior quando falamos da importância de conhecer o cliente e saber que existem diferentes tipos de clientes, sendo fundamental utilizar uma abordagem específica para cada situação? Vamos colocar isso em prática agora..."</i></li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir a turma em 11 grupos e, de forma secreta, entregar a cada grupo um tipo de cliente, conforme o texto trabalhado na aula anterior.</li> <li>• Dizer que devem se reunir e ensaiar uma dramatização / peça que represente o tipo de cliente que receberam.</li> <li>• Terão 15 minutos para criar e ensaiar a dramatização, que não deverá ultrapassar 3 minutos de duração.</li> <li>• Passar nos grupos enquanto estão ensaiando para ajudar no que precisarem, estimulando-os.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar as apresentações e dizer que as demais equipes deverão tentar acertar o tipo de cliente que está sendo encenado pelo grupo, tendo apenas uma chance de acerto. Escrever em uma tarjeta e entregar em silencio ao professor.</li> <li>• Organizar um quadro e ir marcando os pontos para quem acertar a cada encenação.</li> <li>• Ao final, verificar o grupo que marcou mais pontos, sendo este o vencedor.</li> <li>• Caso seja possível, presenteá-los com algum mimo (bombom, chocolate, pirulito, etc.)</li> <li>• É importante que o professor esteja atento às dramatizações e possa ir contribuindo com informações relevantes sobre o perfil de cliente encenado.</li> </ul>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar a turma para assistir ao vídeo: <b>“Excelência no atendimento - Paradigmas”</b> (Material de Suporte).</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>O que acharam do vídeo? O que mais chamou a atenção de vocês?</b></li> <li>o <b>Qual a relação do conteúdo do vídeo com atendimento ao cliente?</b></li> <li>o <b>O que seria “quebrar paradigmas” em relação ao atendimento ao cliente?</b></li> </ul> </li> <li>• Propor que reflitam sobre como é feito o atendimento em seu local de trabalho e como ele acredita que deva ser a partir do que foi conversado e discutido sobre os diferentes perfis de cliente; e como é fundamental estar qualificado para atender cada um de forma eficiente e eficaz.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trecho do filme <b>“Procura-se um amor que goste de cachorros”</b> (Link <a href="https://www.youtube.com/watch?v=zUF1vvoeqWQ">https://www.youtube.com/watch?v=zUF1vvoeqWQ</a>)</li> <li>• Retomar o texto <b>“11 Tipos de Clientes que deve conhecer”</b> visto na aula passada.</li> <li>• Mídia: <b>Excelência no atendimento – Paradigmas</b> (Link <a href="https://www.youtube.com/watch?v=R9YuBQbNGHA&amp;t=3s">https://www.youtube.com/watch?v=R9YuBQbNGHA&amp;t=3s</a>)</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprofundar os estudos neste tema, trata-se de assunto amplo e que requer reflexões direcionadas às diversas possibilidades de atendimento em organizações diferentes. É importante promover momentos em que os alunos possam trazer suas vivências e assim construir juntos os conceitos e estratégias mais assertivos.</li> </ul>	

AULA 22	TEMA	ATENDIMENTO AO CLIENTE III: ATENÇÃO ÀS DEMANDAS DA PESSOA IDOSA - PARTE 1
		OBJETIVOS
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acolher a turma e pedir que fiquem atentos ao vídeo que trata do assunto desta aula.</li> <li>• Projetar o vídeo da <b>música “Lema”</b> de Ney Mato Grosso (material de suporte) e pedir que anotem as partes que lhes chamaram atenção.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qual o tema que acreditam será abordado hoje? Por que?</li> </ul> </li> <li>• Pedir que comentem, a partir de suas anotações, especificidades desta faixa etária.</li> <li>• Finalizar este momento, compartilhando números de idosos no país atualmente, destacando que são um potente mercado consumidor. Segundo estimativas do IBGE, nos próximos 20 anos a população acima de 60 anos, mais que triplicará, chegando a 88, 9 milhões de brasileiros (39,2% da população).</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguntar aos alunos se em seu ambiente de trabalho há muitos idosos e se eles percebem alguma característica específica desse público.</li> <li>• Provocar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como agradar esse público?</li> <li>○ Acreditam que sabem lidar de maneira correta com esse perfil?</li> </ul> </li> <li>• Em seguida, perguntar se eles têm conhecimento acerca do estatuto do idoso e das especificidades desse público.</li> <li>• Falar da importância desse conhecimento com relação ao atendimento ao cliente, haja vista que uma parcela significativa da população idosa é cliente e tem comportamentos distintos.</li> <li>• Dividir os alunos em 5 grupos e entregar a cada um os textos “Idoso tem novo perfil e empresas precisam se adaptar” (Anexo I) e o texto “<b>Resumo do estatuto do idoso</b>” (Anexo II).</li> <li>• Orientar que leiam e em seguida discutam sobre as informações ali contidas.</li> <li>• Pedir que cada equipe anote três questões centrais no estudo dos textos e compartilhe com os colegas. Fazer contribuições, aprofundando e exemplificando sempre que possível.</li> </ul>	

20'

### ENCERRAMENTO

- Pedir aos alunos que conversem com algum idoso que conheçam, podendo ser alguém de sua família ou mesmo na escola, e faça as três perguntas a seguir:
  - Quais empresas/lojas/comércio você mais frequenta?
  - Como gosta de ser atendido?
  - O que mais o incomoda durante um atendimento?
- As respostas a essas questões deverão ser trazidas na próxima aula, onde daremos continuidade ao assunto iniciado hoje.
- Convidar o grupo a ficar de pé e formar um grande círculo.
- Pedir que cada um possa trazer uma palavra ou frase curta que represente o que aprendeu na aula de hoje e gostaria de partilhar com os demais.
- Estimular os alunos a dar prosseguimento a avaliação do momento.

### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Texto: “**Idoso tem novo perfil e empresas precisam se adaptar**” (Anexo I)
- Texto: “**Resumo do estatuto do idoso**” (Anexo II)

### ORIENTAÇÕES

- Aprofundar os estudos sobre os conteúdos desta aula e assim poder contribuir de maneira mais efetiva nos debates.
- Sugestão de leitura, texto <http://sindeprestem.com.br/noticias-e-midia/fatos-e-noticias/4460-02-07-2019-idoso-movimento-15-bilhoes-no-mercado-on-line-valor-economico.html>
- **ATENÇÃO:** Caso sua aula seja germinada, ou seja, supondo que você dará as aulas 22 e 23 no mesmo dia, sugerimos que a pesquisa com o idoso seja solicitada na semana anterior para que possa ser trabalhada na aula seguinte.

**IDOSO TEM NOVO PERFIL E EMPRESAS PRECISAM SE ADAPTAR**

O Brasil está amadurecendo, em 2020, teremos 30 milhões de idosos. Pesquisas recentes mostram que, além de viverem mais, os idosos brasileiros têm novo perfil. Eles não se sentem velhos e não desejam trocar essa fase da vida por aquela em que eram jovens, valorizando a experiência e conhecimento adquiridos.

Com maior renda e tempo disponível, constituem um nicho de mercado importante, que começa a despertar a atenção das empresas. Mas há muito potencial a ser conquistado em várias frentes de negócios. “É o único mercado que não parou de crescer, apesar do cenário de crise”, diz Renato Meirelles, presidente do Instituto Locomotiva.

De acordo com pesquisa realizada em março pelo Instituto Locomotiva, com 1.500 idosos, em todo o país, a maioria fez compras em supermercados (81%), mercadinhos de bairro (79%), farmácias (74%) e comércios de rua (56%), nos 30 dias anteriores ao levantamento. Uma parcela de 29% comprou em shopping centers. A maioria tem TV de tela plana (55%) e quase metade tem um pacote de TV por assinatura (43%). Outros destaques são carro (33%) e bicicleta (22%). Apenas 6% dizem ter moto.

Essa parcela crescente da população também procura ter vida social ativa. Segundo a pesquisa, no último mês, 68% receberam amigos em casa e 29% jantaram fora. No caso das mulheres, 36% foram ao salão de beleza. Para os novos idosos, a aparência é importante. Tanto que 61% dos ouvidos na pesquisa dizem que se preocupam muito com a aparência pessoal e 82% acreditam que pessoas com boa aparência têm maior chance de se darem bem pessoalmente. O idoso brasileiro de hoje também não se reconhece nos estereótipos das propagandas de TV.

<sup>3</sup> Fonte: *Valor Econômico* – Disponível em <http://umv.com.br/idoso-tem-novo-perfil-e-empresas-precisam-se-adaptar/> Acesso em 19/02/2019

Para Meirelles, o mercado de pessoas mais velhas ainda é pouco compreendido no Brasil. “Temos um mercado mirando os jovens, quando quem está consumindo são os mais velhos”, afirma. Para Christine Pereira, diretora de negócios e marketing da Kantar Worldpanel, as oportunidades de negócios voltadas para esse público só tendem a crescer. “Eles têm o bolso mais saudável do que os mais jovens e se dispõem a gastar um pouco mais, desde que fiquem claros os benefícios do produto”, afirma.

## **RESUMO DO ESTATUTO DO IDOSO**

O estatuto do idoso é uma lei de proteção a esse grupo etário que assegura-lhes:

- Distribuição gratuita de medicamentos e próteses dentárias pelos poderes públicos;
- Nos contratos novos feitos pelos planos de saúde não poderá haver reajustes em função da idade após os 60 anos;
- Desconto mínimo de 50% no ingresso de atividades culturais e de lazer, além de preferência no assento aos locais onde as mesmas estão sendo realizadas;
- Proibição e limite de idade para vagas de empregos e concursos, salvo os acessos em que a natureza do cargo exigir;
- O critério para desempate de concursos será a idade, favorecendo-se aos mais velhos;
- Idosos com 65 anos ou mais que não tiverem como se sustentar terão direito ao benefício de um salário mínimo;
- Processos judiciais envolvendo pessoas com mais de 60 anos terão prioridades, nos programas habitacionais para aquisição de imóveis e transporte coletivo urbano e semiurbano gratuito para maiores de 65 anos.
- Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para concursos, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir O primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- Deixar de prestar assistência ao idoso, quando possível fazê-lo sem risco pessoal, em situação de iminente perigo, ou recusar, retardar ou dificultar sua assistência à saúde, sem justa causa, ou não pedir, nesses casos, o socorro de autoridade pública: Pena - detenção de 6 (seis) meses a 1 (um) ano e multa.

AULA 23	TEMA	ATENDIMENTO AO CLIENTE IV: ATENÇÃO ÀS DEMANDAS DA PESSOA IDOSA - PARTE 2
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover espaço de reflexão sobre o valor das opiniões emitidas durante um atendimento ao cliente e os impactos destas no âmbito pessoal e profissional.</li> <li>• Exercitar o ato de parar, pensar e refletir que antecede a fala.</li> <li>• Ampliar o repertório de informações acerca do público idoso e suas necessidades.</li> <li>• Relacionar situações do seu cotidiano enquanto aprendiz com as demandas e cenários trazidos na atividade de sala.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acolher os alunos com uma música animada.</li> <li>• Deixar sobre a mesa uma caixinha previamente preparada contendo as frases com <b>Informações e afirmações sobre os idosos</b> (Anexo I).</li> <li>• Dizer que iremos exercitar algo fundamental nos dias atuais, que <b>é a emissão de opinião / comentário, principalmente quando se trata de profissionais em seu ambiente de trabalho.</b></li> <li>• Todos os dias vemos e ouvimos pessoas lançarem falas e “verdades” ao ar, seja verbalmente ou nas redes sociais, muitas vezes de maneira equivocada e irrefletida.</li> <li>• É fundamental termos aprofundamento e cuidado ao emitirmos opiniões e pareceres, seja em nosso meio social ou no ambiente de trabalho onde estamos inseridos. <b>Parar, pensar, refletir</b> são ações fundamentais para que não corramos o risco de falar algo inapropriado, prejudicando alguém ou a nós mesmos.</li> <li>• Explicar que durante uma conversa em um atendimento a um cliente ou com algum colega de trabalho, podemos transmitir tanto informações positivas e verídicas quanto comentários desnecessários e infundados. Tudo dependerá de seu conhecimento sobre o assunto, capacidade de reflexão e postura.</li> <li>• Convidar a turma a formar um grande círculo. A depender do espaço, poderão estar sentados ou de pé.</li> <li>• Dizer que um objeto (bola, pelúcia ou outro objeto leve) será passado pelas mãos dos alunos enquanto a música toca e ao parar a música, quem estiver de posse do objeto deverá retirar um papel da caixinha e ler o que está escrito, emitindo uma opinião / comentário sobre o que leu.</li> <li>• Se o objeto parar mais de uma vez na mesma pessoa, esta deverá escolher alguém que não tenha participado ainda para realizar o comentário.</li> <li>• Observar a postura dos alunos e a forma como realizam os comentários, buscando sempre relacionar com seu ambiente de trabalho e com o que se espera de um aprendiz focado em seu desenvolvimento e com perfil para efetivação em cargos diversos dentro da empresa.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao final da atividade, provocar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Como se sentiram durante atividade?</b></li> <li>o <b>Ao ser solicitada sua opinião em seu ambiente de trabalho, você se preocupa com o que irá dizer ou normalmente diz o que vem à mente?</b></li> <li>o <b>Já vivenciaram alguma situação onde não sabiam o que dizer diante de uma pergunta? Como agiram?</b></li> </ul> </li> <li>• Reforçar que estar bem informado e ter cautela na hora de emitir uma opinião, seja ela presencial ou virtualmente, é fundamental para garantir um bom atendimento e relacionamento com clientes, haja vista que, em muitos casos, o desconhecimento e a imprudência geram desconfortos difíceis de serem resolvidos.</li> <li>• <i>Professor: algumas afirmações podem não ser realidade no Brasil, onde há, em muitos locais uma política de priorização de idosos. Por Lei, há vaga para idosos, filas prioritárias, etc. Ver como isso se encaixa, como contraponto, na discussão.</i></li> </ul>
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relembrar com os alunos que além de <b>estar bem informado</b> e ter <b>cautela na hora de falar e emitir opiniões</b>, é fundamental <b>conhecer o perfil das pessoas</b> com as quais lidamos, entendendo suas preferências e necessidades.</li> <li>• Reunir os alunos em 5 grupos e solicitar que façam a leitura das respostas da pesquisa ao idoso solicitada na aula anterior, buscando eliminar as respostas iguais e listar em um cartaz as demais para que seja apresentado a sala.</li> <li>• O objetivo é que cada grupo possa apresentar e acrescentar sua percepção acerca do que identificaram como relevante, focando nos pontos que mais chamaram sua atenção.</li> <li>• É importante ainda lembrar que os alunos podem e devem acrescentar suas experiências em seu ambiente de trabalho, informações referentes ao assunto tratado, etc.</li> <li>• Iniciar as apresentações dos grupos, promovendo espaço de escuta ativa e atenta.</li> <li>• Após a apresentação, cada grupo deverá receber uma <b>“Dica de como atender bem o cliente idoso”</b> (Anexo II).</li> <li>• O grupo deverá ler a dica recebida, conversar sobre ela e em seguida elaborar outras 3 dicas para compartilhar com os demais.</li> <li>• Após a elaboração, pedir que um representante do grupo venha à frente e leia a dica recebida e as 3 dicas que o grupo elaborou, respectivamente.</li> <li>• Colar as dicas em um mural, formando assim <b>“15 dicas para atender bem o cliente idoso.”</b></li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dizer ao grupo que a forma como tratamos nossos clientes reflete a nossa essência e também o nosso preparo. Precisamos conhecer e estar preparados para lidar com os mais diferentes tipos de clientes, identificando suas necessidades.</li> </ul>

- Em qualquer profissão que tenha estreita relação entre profissional x cliente, é imprescindível que se priorize o cuidado como forma de atendimento, tanto no que diz respeito à atenção para que o trabalho seja bem-feito, como também no sentido de cultivar uma boa relação, cuidando para que o cliente se sinta compreendido, respeitado e com a devida atenção pessoal que espera receber.
- Isto se acentua ainda mais quando falamos a respeito de idosos, que em muitos casos passam muito tempo sozinhos e gostam bastante de conversar e divagar sobre coisas do passado, o seu dia a dia e as atividades que realizam sozinhos.
- Convidar o grupo a fazer o círculo, pedir que reflitam sobre o que foi conversado e aprofundado na aula, completando a frase: **“Atender bem uma pessoa idosa é...”**

#### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Texto: **“Informações e afirmações sobre os idosos”** (Anexo I)
- Música **animada**
- Texto: **“Dicas de como atender bem o cliente idoso”** (Anexo II)

#### ORIENTAÇÕES

- Professor, buscar ampliar as discussões durante a atividade inicial à medida em que irão sendo lidas as informações do anexo I. Nele há dados gerais sobre o idoso no Brasil, há depoimentos de idosos sobre como se sentem enquanto clientes. Há ainda a visão de algumas empresas sobre esse público e como tem mudado e se renovado para atender melhor ao cliente idoso.

INFORMAÇÕES E AFIRMAÇÕES SOBRE OS IDOSOS

<p>Estudos apontam que próximo ano, 2020, chegam a 30 milhões; e têm a maior renda mensal entre os ocupados de as faixas etárias do país, R\$ 2.815, contra a média geral de R\$ 2.080, segundo dados do IBGE. Apesar disso, brasileiros com 60 anos ou mais se sentem excluídos e/ou maltratados pelo mercado.</p>
<p>Segundo especialistas, a falta de adequação de comércio e serviços para esse público é fruto de desconhecimento e preconceito. Estudo realizado com os cinco maiores institutos de pesquisa do país, feito pela publicitária Ana Gabriela Sturzenegger Michelin, mestre em Gerontologia Social pela PUC-SP, revela que nenhum deles ouve a opinião de quem tem mais de 55 anos.</p>
<p>Entre 2012 e 2017, a fatia da população brasileira com mais de 60 anos cresceu cerca de 15%. O incremento da parcela com mais de 80 anos foi ainda maior, 21%. É uma população bem-disposta, conectada e atendida, que sente os reflexos de uma sociedade despreparada para lidar com o idoso.</p>
<p>— Só tínhamos eu e mais uma outra mulher na fila. Ela era bonita, jovem e estava conversando sobre vários assuntos com a caixa. Era sorriso para cá e para lá. Quando chegou a minha vez, a operadora foi bem ríspida. (Tiana Simplício, professora aposentada, de 85 anos)</p>
<p>Esse público necessita de um atendimento pessoal, de mais tempo e design adequado de produtos. São consumidores mais vulneráveis e que sofrem diversos abusos nas relações de consumo, desde práticas inadequadas das instituições financeiras até as vendas no varejo.</p>
<p>São pessoas com poder de compra e de influência, mas que são ignoradas por puro preconceito. Em 2050, o Brasil terá cerca de 30% de idosos. As empresas que quiserem fazer dinheiro têm que atrair os idosos. Serviço, tecnologia e design têm que responder ao envelhecimento da população. O atendimento hoje discrimina.</p>
<p>O mercado é muito competitivo e, cada vez mais, o idoso é parte importante. Naturalmente, esse movimento de adaptação vai acontecer e vai para além de rampa de acesso e atendimento preferencial.</p>
<p>Vou muito a mercado, principalmente aos domingos. Reclamei com um gerente, e ele me disse que, no domingo, “quem chegar primeiro é que vai”. Acho que os funcionários deveriam ser treinados a prestar atenção nisso. E quase não vejo prioridade especial para quem tem mais de 80 anos. (Nice Cavalcanti, de 85 anos,)</p>
<p>Os idosos são um público muito leal. O atendimento precisa ser diferenciado, pois o idoso faz as compras com calma, no tempo dele e como se fosse lazer. Esse público precisa se sentir acolhido. Encartes e cartazes sempre aparecem com letras grandes, os corredores são largos para facilitar a passagem, e as unidades têm esteiras para os carrinhos de compra. Algumas já oferecem até motos elétricas a quem tem mobilidade reduzida. (Lenício Barbosa, diretor de Operação de Supermercados )</p>

<sup>4</sup> Fonte disponível em:  
<https://oglobo.globo.com/economia/defesa-do-consumidor/clientes-idosos-tem-dinheiro-mas-nao-recebem-atencao-22678615> acessado 23/10/2019.

Com três milhões de clientes com mais de 60 anos, o Itaú diz ter desenvolvido um app simplificado com foco nas necessidades desse público. Cuidamos desde a quantidade de palavras por tela até o fato de termos botões maiores para facilitar o toque. Nas agências, há pessoas para auxiliar esse público, inclusive para o uso da tecnologia — diz Wagner Sanches, diretor executivo do Itaú.

As instituições financeiras também identificam as agências com atendimento prioritário para os idosos e acrescentam que há orientação para que o cliente entenda a segurança das transações remotas. No Banco "B" cerca de 82% dos dez mil beneficiários do INSS da sua base de clientes usam autoatendimento, app e Internet Banking.

Cerca de 21% do total de correntistas do Banco "C" têm 60 anos ou mais, diz Rodrigo Vasconcelos, gerente executivo da Diretoria de Clientes Pessoa Física do Banco. Hoje, um dos seus maiores desafios é oferecer o melhor atendimento nos seus diferentes canais. A presença física continua importante, principalmente, para esse público da melhor idade. Atualmente, do total de clientes com mais de 60 anos, cerca de 15% podem ser considerados como digitais — explica Vasconcelos.

Em 2017, realizamos uma pesquisa de mercado com foco no público sênior. É um segmento cada vez mais conectado e que não usa todos os recursos e possibilidades que a tecnologia permite por falta de informação ( Fernando Rheingantz, diretor da Vivo.)

## DICAS DE COMO ATENDER BEM O CLIENTE IDOSO

### 1. TENHA PACIÊNCIA

A paciência precisa ser redobrada ao lidar com clientes idosos, uma vez que, talvez eles tenham problemas de memória ou outras condições físicas ou cognitivas mais limitadas, o que pode dificultar na agilidade de solicitarem o que desejam, por exemplo.

É preciso ser sempre simpático, sorridente e se colocar à disposição para ajudar essas pessoas em suas limitações. Contudo, é necessário cuidado! Alguns idosos se sentem ofendidos quando alguém pensa que eles não são capazes de fazer algo, por isso deve-se agir com cautela ao oferecer ajuda.

### 2. SAIBA SE COLOCAR NO LUGAR DO IDOSO

Os idosos são pessoas que já contribuíram muito com nossa sociedade e por isso precisam ser tratados com cordialidade e respeito, sendo muitas vezes necessário que nos coloquemos no lugar dessas pessoas.

Deve-se ter em mente que o que é de fácil assimilação ou entendimento para uma pessoa jovem pode não ser tão simples para alguém mais velho e, por isso, ter empatia é fundamental.

### 3. OUÇA E DÊ ATENÇÃO AOS IDOSOS

Por serem pessoas com muita experiência de vida, é comum que os idosos tenham muitas histórias para contar. Eles gostam de falar sobre o que já viveram e de relembrar os tempos de juventude.

Ouçã essas conversas e demonstre interesse sobre aquilo que o cliente está falando. Essa atitude positiva fará com que o idoso se sinta bem e muito valorizado. Vale lembrar que, muitas vezes, as pessoas idosas se sentem sozinhas e sem utilidade, sendo os pequenos diálogos do dia a dia o que as motiva para seguir adiante.

### 4. ACONSELHE O CLIENTE IDOSO

Deve-se ter o cuidado de aconselhar corretamente os clientes idosos, principalmente aqueles que não têm cuidadores ou uma pessoa responsável por sua saúde.

Na venda de medicamentos, por exemplo, é importante explicar sobre dosagens, formas de aplicar os remédios etc. Muitas vezes é interessante dar a eles isso por escrito, para que não esqueçam e utilizem a medicação corretamente.

### 5. FALE SEMPRE COM CLAREZA

Evite termos técnicos ou palavras muito difíceis que não sejam de conhecimento comum. Lembre-se que as pessoas idosas viveram em uma época em que muita coisa que temos hoje não existia e que eles não conhecem palavras mais técnicas.

Além disso, no caso de perceber que o idoso tem dificuldades para ouvir, recomenda-se que seja elevado um pouco o tom de voz, mas sem gritar, pois isso pode parecer grosseiro ou deslegante.

<sup>5</sup> Fonte disponível em :

<https://www.hipolabor.com.br/blog/2018/03/07/como-atender-um-cliente-idoso-5-dicas-para-colocar-em-pratica/> acessado em 23/10/2019.

AULA 24	TEMA	ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA: COMPREENDER A LEI E LEGITIMAR AS PESSOAS
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular a compreensão acerca dos conceitos de deficiências e acessibilidade</li> <li>• Trabalhar os aspectos gerais do Estatuto da pessoa com deficiência, Lei 13.146 de 6 de julho de 2015</li> <li>• Estimular o respeito, a empatia e a diversidade</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar as boas-vindas aos alunos e dizer que nas próximas aulas trataremos de um tema muito importante, que tem a ver com a forma como lidamos com as nossas limitações e com as dos outros no cotidiano.</li> <li>• Em seguida, separar a sala em equipes com 4 participantes cada e dizer que juntos irão cumprir um desafio. Cada participante do quarteto terá uma função: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Um estará com uma venda nos olhos;</b></li> <li>o <b>Outro com a boca tapada;</b></li> <li>o <b>Outro com as mãos amarradas; e</b></li> <li>o <b>O último com os pés amarrados.</b></li> </ul> </li> <li>• Será entregue um cartaz em branco com canetinhas / lápis de cor.</li> <li>• O desafio será, escrever nesse cartaz uma frase que tenha as seguintes palavras-chave: <b>deficiências-acessibilidade-diversidade.</b></li> <li>• A regra geral consiste em: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Participante com olhos vendados: Escreve e apresenta o cartaz.</li> <li>o Os demais participantes: deverão APENAS colaborar, de forma objetiva e criativa, com a produção do cartaz. Não poderão tocar nem no cartaz e nem nas canetinhas / lápis. A colaboração será de ideias e proposições.</li> </ul> </li> <li>• A pessoa vendada fará a sua apresentação, contando com o auxílio dos demais, reforçando que apenas ela deverá apresentar.</li> <li>• Ao final, pedir para que retirem as vendas, panos e amarras. Pedir que compartilhem brevemente como foi fazer a experiência, destacando as barreiras que tiveram e como fizeram para superar.</li> <li>• <b>Professor:</b> <i>sugerimos que convide 2 alunos como assistentes. eles podem no final também falar sobre suas impressões.</i></li> </ul>	
75'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar que o tema de hoje será conversar sobre as pessoas com deficiências, as barreiras e acessibilidade encontradas, além de falarmos sobre a “invisibilidade” que sofrem por parte de pessoas e instituições, buscando sempre articular essa realidade com o mundo do trabalho, sob a ótica do atendimento ao cliente.</li> <li>• Convidar os alunos a assistirem a <b>mídia “Qual é o termo correto para se falar em deficiência?”</b> de Mariana Torquato (Material de Suporte).</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Em seguida, dividir a turma em 5 equipes e definir um tipo de deficiência para cada uma: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>EQUIPE 1: DEFICIÊNCIA AUDITIVA</b></li> <li><b>EQUIPE 2: DEFICIÊNCIA FÍSICA</b></li> <li><b>EQUIPE 3: DEFICIÊNCIA VISUAL</b></li> <li><b>EQUIPE 4: DEFICIÊNCIA INTELECTUAL</b></li> <li><b>EQUIPE 5: MOBILIDADE REDUZIDA (exemplos: acidentados, gestantes, idosos)</b></li> </ul> </li> <li>● Entregar uma cópia do Texto <b>“Estatuto Da Pessoa Com Deficiência: 7 Principais Pontos”</b> (Anexo I)</li> <li>● Orientar que, com a mídia, somadas às suas experiências, com outras fontes fidedignas de informações e aos recortes da legislação, eles deverão se organizar, estudar e preparar nessa aula uma apresentação para a próxima aula, (se for uma aula geminada, planejar previamente para que ocorra na aula seguinte) de acordo com a orientação abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que é?</li> <li>○ As barreiras encontradas no cotidiano</li> <li>○ Como essas pessoas são tratadas como clientes?</li> <li>○ Propostas de acessibilidade</li> </ul> </li> <li>● Disponibilizar tempo para organização das equipes.</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Todos em círculo e em pé, irão continuar a seguinte frase: <b><i>“Todos temos uma limitação, a minha é...”</i></b></li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Datashow, 2 cartolinas ou papel madeira (pode ser dividido ao meio, buscando economizar)</li> <li>● Lápis de cor/canetinhas, vendas para olhos, pano para tapar a boca, barbantes para amarrar pernas e mãos.</li> <li>● Vídeo: <b>“Qual é o termo correto para se falar em deficiência?”</b> de Mariana Torquato. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=dnnGEJ35rr0">https://www.youtube.com/watch?v=dnnGEJ35rr0</a></li> <li>● Texto: <b>“Estatuto da Pessoa com Deficiência” (Anexo I) – Disponível em:</b> <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm</a> - Link para impressão.</li> </ul>	

## **ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA: 7 PRINCIPAIS PONTOS<sup>[1]</sup>**

O chamado Estatuto da Pessoa com Deficiência se trata da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira da Inclusão da Pessoa com Deficiência) e tem por objetivo a promoção, em condições de igualdade, do exercício dos direitos e liberdades fundamentais pela pessoa com deficiência, por meio, principalmente, da inclusão social.

Para tanto, o texto legal preocupa-se em apresentar conceitos, obrigações e direitos no tocante à pessoa com deficiência. Dentre os temas abordados está o próprio conceito de pessoa com deficiência, além de termos como acessibilidade, tecnologia assistiva, atendente pessoal, acompanhante, entre outros.

Além disso, o Estatuto da Pessoa com Deficiência também aborda aspectos penais, com a definição de crimes e infrações administrativas cometidos, com as devidas punições.

Segue alguns pontos de destaque para você não errar quando o assunto é Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

### **1. Pessoa com deficiência**

No caput artigo 2º da Lei 13.146/15, um ponto de destaque para se prestar atenção é o termo “longo prazo”. Ficou instituído que pessoa com deficiência é aquela que possui um impedimento. Seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o impedimento deve conter uma característica: ser uma condição de longo prazo.

Além disso, o legislador ainda explica que esse impedimento é aquele que, ante uma ou mais barreiras, prejudica a participação plena e efetiva em sociedade por parte das pessoas com deficiência.

### **2. Avaliação biopsicossocial**

Ainda no parágrafo 1º do artigo 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência, esclarece-se que, quando for necessário, será realizada uma avaliação biopsicossocial.

Esse ato, comumente realizado dentro das ações de interdição, é realizado por uma equipe multidisciplinar, com profissionais da área da saúde, como médicos e psicólogos. Nesse sentido, a equipe interdisciplinar irá considerar, em seu laudo, aspectos do impedimento da pessoa com deficiência em interação com fatores socioambientais, psicológicos e mentais da própria pessoa, além de avaliar suas limitações no desempenho de suas atividades e, ainda, averiguar a restrição na participação social.

Diante disso, há que se dar destaque para a avaliação biopsicossocial, pois somente por meio dessa análise poderá o juiz, ante um processo de interdição, firmar sua decisão sobre a incapacidade com embasamento dos técnicos da área.

### **3. Acessibilidade**

Tendo em vista que se trata de uma lei que busca a inclusão social, a acessibilidade se torna um conceito imprescindível. Tornar acessível é tornar efetivo o gozo dos direitos e das liberdades da pessoa com deficiência.

Por isso mesmo, no inciso I do artigo 3º, o Estatuto da Pessoa com Deficiência define um conceito de acessibilidade. Assim, para a inclusão da pessoa com deficiência, há uma determinação para imóveis e espaços públicos, além dos privados com de uso coletivo: tais espaços devem reunir condições para fornecer autonomia e segurança ao uso por pessoas com algum tipo de impedimento.

Nesse sentido, a acessibilidade deve ser uma qualidade dos imóveis, transportes, mobiliários, vias públicas etc. Também serão empregados os recursos necessários para que os sistemas e tecnologias sejam igualmente acessíveis, tanto quanto os ambientes físicos.

#### **4. Não obrigatoriedade da fruição**

Para toda a sociedade, com base nos direitos e garantias fundamentais da pessoa humana, validados por nossa Constituição Federal, nasce, também, a proteção à pessoa com deficiência. Portanto, como um todo – Estado e sociedade –, somos responsáveis pela garantia do exercício dos direitos das pessoas com deficiência.

Contudo, não se fala em obrigatoriedade, por parte da pessoa com deficiência, da fruição dos benefícios previstos na lei. Todas as medidas afirmativas presentes na Lei de Inclusão são de obrigatoriedade de garantia, mas, conforme o parágrafo 2º do artigo 4º, não há a mesma obrigação por parte da pessoa com deficiência: ela pode optar por usar os mecanismos conferidos pela lei, ou não.

Importante: o Estatuto da Pessoa com Deficiência determina, categoricamente, que é dever de todos comunicar às autoridades competentes sobre a ameaça ou violação dos direitos da pessoa com deficiência (caput, artigo 7º, Lei 13.146/15).

#### **5. Extensão da capacidade**

Desde o início, um ponto muito polêmico e que gerou diversos debates no mundo jurídico, a extensão da incapacidade – determinada em juízo com base na avaliação biopsicossocial – é um tema muito importante.

O que ocorre é que, com o advento do Estatuto da Pessoa com Deficiência, houve também uma modificação no Código Civil quanto à capacidade civil. Em termos práticos, a lei extinguiu uma condição comum de incapacidade absoluta pois confere, mesmo aos cidadãos com grandes impedimentos e uma reconhecida incapacidade, uma série de direitos, praticados por meio atos civis.

Por exemplo, mesmo com restrição da sua capacidade reconhecida em juízo, ainda poderá a pessoa com deficiência contrair união estável, casar-se, decidir sobre seus direitos sexuais e reprodutivos. Nesse sentido, há um grande avanço que, deverá, está presente na lei graças à compreensão do legislador de que a restrição desse tipo de ato da vida civil implica em cerceamento de direitos e tem efeito oposto a um dos objetivos primordiais da lei (inclusão social).

#### **6. Importância do consentimento**

Muitas vezes, por estigma ou preconceito, a opinião da pessoa com deficiência foi suprimida, sendo que essas pessoas deixaram de ter o exercício de seus direitos e liberdades fundamentais garantidos.

Para resolver essa situação, o Estatuto da Pessoa com Deficiência reforça a importância da consideração da vontade da pessoa com deficiência, indicando que tratamentos, procedimentos e internações hospitalares somente serão legais perante o consentimento da pessoa com deficiência.

Em duas hipóteses, visando a proteção do bem jurídico “vida”, a lei permite a realização desse tipo de intervenção sem o consentimento da pessoa com deficiência: emergência em saúde e risco de morte, avaliados pelo médico.

Mesmo a pessoa com deficiência com restrição à prática da vida civil, mediante curatela, deve ter a sua opinião, livre esclarecida, levada em consideração pelo curador, no máximo de sua compreensão.

## **7. Condição competitiva no mercado de trabalho**

A partir do momento que são oferecidas as condições de acessibilidade, tecnologia assistiva e um ambiente de trabalho adaptado para redução de barreiras, a pessoa com deficiência deve competir, em condição de igualdade de oportunidades, no mercado de trabalho.

Essa determinação consta do artigo 34, caput e incisos, do Estatuto da Pessoa com Deficiência e, como as demais determinações da carta legal, preocupa-se com uma inclusão social, reafirmando o direito do trabalho como parte de um ambiente social saudável e, portanto, garantido à pessoa com deficiência.

<b>AULA 25</b>	<b>TEMA</b>	<b>PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: MAIS INFORMAÇÃO, MENOS PRECONCEITO!</b>
		<b>OBJETIVOS</b>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
5'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar a aula desejando que, durante as apresentações, os alunos interajam entre si, aproveitando ao máximo a oportunidade para perguntar, debater, ampliar suas realidades, bem como “pensar fora da caixa”. Quem sabe, “pensar fora da caixa” gere soluções com o fim de melhorar as condições de vida das pessoas com deficiência, sabendo que existem diversas necessidades específicas.</li> </ul>	
85'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar um espaço circular na sala, para que os grupos possam se apresentar e debater suas ideias de forma horizontais, podendo cada representante ou grupo decidir ir à frente para realizar sua apresentação.</li> <li>• Orientar que durante as apresentações, as equipes deverão estar atentas e cada uma terá a responsabilidade a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>o EQUIPE 1 - elabora duas perguntas sobre a apresentação da EQUIPE 2</li> <li>o EQUIPE 2 - elabora duas perguntas sobre a apresentação da EQUIPE 3</li> <li>o EQUIPE 3 - elabora duas perguntas sobre a apresentação da EQUIPE 4</li> <li>o EQUIPE 4 - elabora duas perguntas sobre a apresentação da EQUIPE 5</li> <li>o EQUIPE 5 - fará uma síntese de todas as apresentações, elegendo um ponto de destaque de cada uma.</li> </ul> </li> <li>• Lembrar que os grupos pré-definidos de acordo com as temáticas da aula anterior terão 10 min para apresentar.</li> <li>• Equipes que irão apresentar: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. EQUIPE 1: DEFICIÊNCIA AUDITIVA</b></li> <li><b>2. EQUIPE 2: DEFICIÊNCIA FÍSICA</b></li> <li><b>3. EQUIPE 3: DEFICIÊNCIA VISUAL</b></li> <li><b>4. EQUIPE 4: DEFICIÊNCIA INTELECTUAL</b></li> <li><b>5. EQUIPE 5: MOBILIDADE REDUZIDA (ex: acidentados, gestantes, idosos)</b></li> </ol> </li> <li>• Ao final, cada grupo com suas perguntas deverão iniciar uma espécie de debate, dialogando e aprofundando o tema de acordo com as perguntas e suas respectivas respostas. Informar que a Equipe 5 terá a responsabilidade de fechar o debate com a sua síntese, elegendo os pontos mais relevantes de toda a discussão.</li> </ul>	

10'

#### ENCERRAMENTO

- Agradecer a participação de todos, parabenizando pelas ideias construídas e convidar os alunos a assistir à mídia **“Mandy Harvey - Uma candidata de um Reality Show sobre talentos”** (Material de Suporte).
- Convidar 3 voluntários para compartilhar o que sentiram ao assistir a mídia e que mensagem eles acreditam que ela quis passar.
- Caso não apareça na fala dos alunos, reforçar que é preciso ver as pessoas além de suas limitações, exercitando mais da nossa empatia. Compreender que a única pessoa que pode colocar limite aos nossos projetos, sonhos e talentos, somos nós mesmos. E nunca se esqueça, quando pensamos em mundo do trabalho, elas podem ser suas clientes. E aí, estarão preparados?

#### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- DataShow
- Vídeo: **“Mandy Harvey - Uma candidata de um Reality Show sobre talentos”**  
<https://www.youtube.com/watch?v=rRklo6uABGI> (Material de suporte)

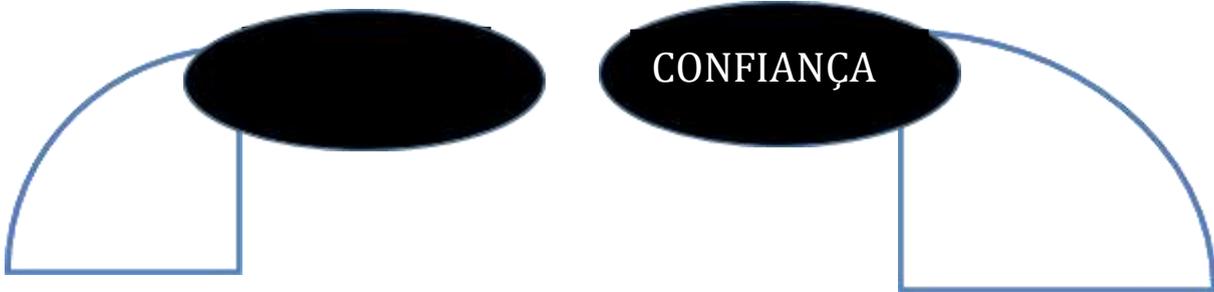
AULA 26	TEMA	A EMPATIA COMO ALIADA AO ATENDIMENTO AO CLIENTE
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartilhar as noções básicas de como funciona o atendimento aos clientes.</li> <li>• Estimular o “ser empático” durante o atendimento ao cliente.</li> <li>• Apresentar ao grupo a relevância de ser empático para garantir um excelente atendimento.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b> <b>Atividade: Óculos da empatia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber os alunos, dizendo que o tema de hoje é de extrema importância para as nossas relações e que devemos exercitá-lo diariamente, para que se torne um hábito, pois é um tema ainda pouco trabalhado em muitas pessoas nos dias atuais.</li> <li>• Convidar o grupo a ficar em pé em círculo, e mostrar os óculos (conseguir óculos de sol ou de grau para a atividade).</li> <li>• No mesmo formato das lentes, deverá ter do lado de fora duas palavras fixadas - <b>AMOR E CONFIANÇA</b> - e do lado de dentro das lentes - <b>ÓDIO E MEDO</b>. (Anexo I)</li> <li>• Cada aluno será orientado a pegar os óculos, olhar apenas as lentes de dentro, colocá-los rapidamente, para que todos possam ver o que está do lado de fora, tirar e passar a frente, repetindo essa ação até que todos tenham experimentado os óculos - tudo com muita agilidade.</li> <li>• Quando o último estudante fizer a atividade, pedir que permaneça com os óculos e pergunte aos demais: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Foram essas mesmas palavras que vocês viram do lado de dentro das lentes? Aguardar respostas.</li> </ul> </li> <li>• Pedir então, que digam o que viram. Em seguida, ler com eles as palavras das lentes de dentro e as de fora e ver que são diferentes.</li> <li>• Nesse momento dizer que o nome dessa atividade é “Óculos da empatia”. Perguntar se sabem o porquê. Aguardar respostas.</li> <li>• Reforçar após as falas, que muitas vezes olhamos as situações da vida apenas com as nossas lentes de dentro e que é importante saber que nem tudo que eu vejo é o que o outro vê, ou sente. Sendo assim, devemos sempre ser empáticos.</li> <li>• Perguntar aos alunos se eles já ouviram a expressão: <b>“Não faça com as pessoas o que você não gostaria que fizessem com você”</b>. <ul style="list-style-type: none"> <li>o O que quer dizer? Aguardar breves contribuições.</li> <li>o Que relação podemos fazer entre empatia e atendimento ao cliente?</li> </ul> </li> <li>• Dizer que hoje, continuaremos a falar mais sobre atendimento ao cliente.</li> </ul>	
80'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar uma tarjeta para cada estudante e pedir que eles escrevam 3 coisas que mais os irrita e fazem com que eles desistam de comprar algo, seja em lojas físicas ou virtuais (não precisa se identificar).</li> <li>• Deixar uma caixa (ou envelope) ao centro da sala e pedir para que eles depositem suas tarjetas dentro.</li> <li>• Dividir a turma em 10 equipes, pedir para que um representante de cada, retire do envelope aleatoriamente 4 tarjetas, e volte ao seu lugar.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Em seguida, entregar para cada equipe, uma parte do texto <b>“Os principais problemas de atendimento que refletem em vendas”</b> de Júlio Paulillo (Anexo II)</li> <li>● Cada equipe terá <b>30 minutos</b> para pensar sobre o conceito de empatia voltado ao atendimento ao público, compreender o recorte do texto que receberam, conversar sobre as 4 tarjetas e articular todo o conteúdo, criando em seguida, uma dramatização de acordo com o assunto que receberam.</li> <li>● Cada equipe terá 5 minutos para apresentar. Deverá haver personagens como: clientes, vendedores/atendentes das lojas físicas ou virtuais.</li> <li>● Seguir com as apresentações das equipes.</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Todos em círculo e em pé, pedir que continuem a frase...<b>“Cliente satisfeito, é cliente...”</b></li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tarjetas</li> <li>● <b>Óculos da empatia</b> - (Anexo I)</li> <li>● Texto: <b>“Os 10 principais problemas de atendimento que refletem em vendas”</b> de Júlio Paulillo (Anexo II)</li> </ul>	

**MODELO ÓCULOS DA EMPATIA**

Segue abaixo o modelo das lentes que devem ser colocadas nos óculos. ESTE NÃO É UM MATERIAL DE IMPRESSÃO.

LENTE DE FORA (PALAVRAS AFIXADAS)



LENTE DE DENTRO (PALAVRAS AFIXADAS)



## OS 10 PRINCIPAIS PROBLEMAS DE ATENDIMENTO QUE REFLETEM EM VENDAS<sup>1</sup>

Por Júlio Paulillo

Você conhece aquela velha pergunta sobre “o que veio antes, o ovo ou a galinha?” Podemos transportá-la, analogamente, para o universo das vendas. Se alguém pergunta algo como “Atender bem para vender, ou vender para atender?”, o que você responderia? Por via das dúvidas, investir em ambos, atendimento e vendas, é o melhor caminho. A integração entre essas duas áreas costuma resultar em números bastante estimulantes para as empresas, vide os casos da Zappos e da Tesla, com faturamentos anuais altíssimos. O contrário também acontece, empresas que oferecem um péssimo atendimento ao cliente podem levar suas vendas ao abismo. Por isso, é importante encarar o cliente não como um número, mas como uma pessoa, com desejos e necessidades que precisam ser supridas. Assim, você não deve pensar somente na venda pontual, mas na experiência do cliente como um todo, buscando oferecer o melhor em cada etapa da jornada. Se você ainda não sabe como o atendimento pode impactar seu faturamento, você precisa ler nosso artigo. Nele, vamos te mostrar 10 problemas de atendimento que refletem em vendas. Confira!

### 1. Negligenciar a experiência do cliente – EQUIPE 1

Já dizia a sabedoria popular: **a primeira impressão é a que fica**. Por isso, desde o começo, sua empresa precisa alimentar de forma positiva a experiência do cliente. Assim, fica mais fácil criar credibilidade e uma boa reputação junto aos consumidores. A experiência do cliente é o fator determinante para sua satisfação ou insatisfação. Para que ela seja completa, positiva e supere as expectativas, é necessário um atendimento bem estruturado que suporte essa experiência do início ao fim. Se sua empresa não investe no relacionamento com os clientes, eles, dificilmente, irão fidelizar-se à marca. O resultado de perder clientes você já sabe: queda nas vendas e no faturamento mensal. Parafraseando o guru do marketing, Philip Kotler: conquistar um novo cliente custa muito mais do que manter um cliente antigo. Lembre-se disso e invista no seu cliente.

---

### 2. Ignorar a necessidade do cliente – EQUIPE 2

Imagine que um cliente entre em uma loja ou ligue para uma central de atendimento em busca de algo específico e acabe sendo empurrado para uma série de produtos e serviços dos quais não precisa ou pelos quais não se interessa. O resultado? Um cliente irritado e insatisfeito, que não voltará a fazer negócio com sua empresa, impactando diretamente nas vendas. Deixar de **entender corretamente a necessidade do consumidor** resulta em um atendimento incompleto, que não cobre sua jornada como um todo. Por isso, é importante ouvir o que o cliente tem a dizer, bem como monitorar seu ciclo de vida para captar melhor o que ele precisa.

---

### 3. Não realizar um atendimento personalizado – EQUIPE 3

O **atendimento personalizado** é um diferencial que sua empresa deve ter em relação à concorrência. A personalização permite que você se aproxime do cliente, criando uma atmosfera amistosa de segurança e acolhimento. Assim, o consumidor sente que é importante para sua empresa, fazendo com que ele confie naquilo que você oferece e torne-se fiel a sua marca. Um cliente fidelizado volta a fazer negócio e pode até indicar seus produtos e serviços a conhecidos, ajudando sua empresa a expandir as vendas. De acordo com a American Express, 42% dos consumidores entrevistados acreditam que aquilo que mais os motiva a

---

testar uma nova empresa é a recomendação de um amigo ou da família. Atendimento personalizado significa entender o cliente e prever suas necessidades, oferecendo soluções adaptadas aos seus desejos, como vitrine de produtos personalizados e sugestões de produto com base em compras anteriores. Além disso, um atendimento personalizado pode contar com outros elementos, como: e-mails que contenham o nome do consumidor, brindes e interações nas redes sociais.

---

#### 4. Não entender o tempo do cliente – EQUIPE 4

Quando você aborda o cliente antes da hora ou tenta estabelecer um contato forçado, você mostra que não respeita o tempo dele. Afinal, há pessoas que preferem não ser abordadas logo de início, mas ver suas opções e pesquisar por conta própria sobre os produtos e serviços que desejam. Quando há **pressa de vender ou fazer uma negociação**, a abordagem com o cliente costuma ser agressiva e invasiva. Por isso, é importante **não atropelar nenhuma etapa de venda**. Saber qual é o tempo do cliente envolve conhecê-lo em profundidade e fazer as perguntas certas, no momento adequado. Por isso, é importante preparar seus funcionários para que eles saibam como melhor conduzir o atendimento a fim de não perder a venda. Para não errarem na abordagem, devem observar o comportamento do consumidor, entendendo suas necessidades e desejos.

---

#### 5. Não investir em atendimento multicanal – EQUIPE 5

A tecnologia veio para mudar completamente as interações entre empresas e clientes. O mundo nunca se viu tão conectado como atualmente e a necessidade por respostas imediatas só tende a crescer. Assim, o cliente moderno quer ser atendido em tempo real ou o mais rápido possível. O atendimento multicanal pressupõe estar presente no lugar certo na hora certa, ou seja, estar **presente no canal de preferência do cliente**, no momento em que ele quiser. Se você não investe nisso, corre o risco de perder clientes dispostos a comprar, mas que desistem da aquisição ao perceberem que não é possível serem atendidos como querem.

---

#### 6. Falta de preparo da equipe – EQUIPE 6

Quando falamos em equipe, tanto de atendimento, quanto de vendas, **entusiasmo e força de vontade são fatores de peso**, mas, se não vierem acompanhados de qualificação, pouco adiantam na hora de atender e vender. A falta de qualificação envolve falta de conhecimento sobre os produtos, serviços, processos e procedimentos da empresa. Se a equipe está despreparada e não está munida com informações sobre aquilo que está vendendo, o cliente não sente segurança suficiente para comprar, já que, muitas vezes, sabe mais sobre o produto do que o próprio funcionário. Para evitar o despreparo da equipe, é preciso investir em um modelo de treinamento para garantir que algumas posturas não sejam tomadas pela equipe de atendimento, como o desrespeito ao cliente e a falta de atenção na hora de entender as necessidades dele.

---

## 7. Ignorar o cliente após a venda – EQUIPE 7

Sua empresa vê seus custos aumentando e seus lucros diminuindo? Talvez você não esteja investindo corretamente em **estratégias de pós-venda que visam reter e fidelizar os clientes**, como suporte – acionado pelos clientes em caso de dúvidas, e Customer Success (CS ou Sucesso do Cliente). O suporte é uma estratégia reativa de pós-venda, cujo objetivo é sanar as principais dúvidas dos consumidores aliando-se a uma base de respostas padronizadas e automatizadas. Quando você não define uma biblioteca de respostas e um padrão de comunicação, gera gastos de tempo e dinheiro, além de impedir o alinhamento entre o discurso e as estratégias da empresa. Já o CS é uma estratégia proativa de pós-venda que, partindo de um planejamento estratégico centrado no cliente, busca reunir o máximo de informações sobre ele, a fim de prever suas necessidades e entregar além do esperado. O CS também tem como objetivo aumentar o cross-selling (venda cruzada. Compre um sapato e mais um par de meia, por exemplo) e o upselling (venda de produtos mais caros, mas com melhor retorno. Em uma lanchonete, seria a venda de um combo ao invés de do lanche separadamente, por exemplo) expandindo as vendas e aumentando os lucros. Se você não investe em CS, suas taxas de CHURN (percentual de clientes que cancelaram o serviço) são altas; e sua expansão de receita e o LTV (Lifetime Value) dos seus clientes diminuem.

---

## 8. Falta de organização e controle – EQUIPE 8

A falta de organização e controle gera atendimentos repetidos, o que leva a custos adicionais para as empresas, além de aumentar a insatisfação dos clientes. Além disso, uma vez que o cliente precisa abrir várias solicitações para resolver um mesmo problema, ele sente que não é tratado com a importância que merece. Também é importante **segmentar o atendimento em diferentes níveis**, caso contrário, sua empresa acaba tendo um atendimento lento e impreciso, pois não prioriza e roteia adequadamente os chamados para os especialistas de cada assunto, que têm a capacidade e autoridade de resolver o problema com velocidade e precisão. Para organizar e controlar os processos, envolvendo tanto o pré como o pós-venda, é necessário investir em um CRM de atendimento e integrá-lo com a plataforma de vendas. Essas ferramentas são poderosas aliadas para fidelizar e satisfazer clientes.

---

## 9. Não simplificar processos – EQUIPE 9

Simplificar processos de vendas e atendimento significa integrá-los para oferecer uma experiência única e dinâmica ao cliente. Quando os processos contam com muitas etapas e equipes envolvidas, fazem com que o atendimento seja lento e burocrático. Quem sofre com isso? O cliente, que quer ser atendido com rapidez e precisão. Consequentemente, sua empresa sofre também, pois perde consumidores em potencial. Uma alternativa para simplificar processos é **utilizar um software de gestão** que permita configurar tarefas rotineiras a partir de automações, centralizar dados dos clientes e históricos de conversa, criar fluxos de trabalho automatizados e que se integre com outras plataformas. Com isso, o atendimento torna-se escalável, rápido e eficiente.

---

## 10. Não investir em métricas – EQUIPE 10

Se você não usa métricas para medir a satisfação do seu cliente, saber o que ele gosta, o que ele faz e o que ele quer, provavelmente você não está entregando ao seu cliente exatamente aquilo que ele deseja, gerando irritação e insatisfação em relação ao seu serviço. Lembre-se de que aquilo que não se mede não

se controla. Não esqueça também de **estabelecer metas para cada métrica**, assim, os objetivos ficam mais claros e tangíveis. A falta de gestão em relação às métricas faz com que você seja incapaz de saber os resultados dos seus esforços, do desempenho dos seus funcionários, da qualidade do atendimento e do impacto dele em suas vendas. As métricas **são poderosos termômetros** para saber a que passo anda o seu negócio, podendo ser usadas para monitorar velocidade, qualidade, precisão do atendimento, além de satisfação, engajamento e retenção dos clientes. Em relação às vendas, as métricas te ajudam a monitorar previsibilidade, velocidade de fechamento, funil de vendas, taxa de conversão, ticket médio, entre outros.

---

## CONCLUSÃO

Neste artigo, te mostramos como o atendimento impacta diretamente nas vendas e qual a importância de manter essas duas áreas integradas para alcançar a satisfação do seu cliente. Também te apresentamos 10 problemas de atendimento bastante recorrentes nas empresas e que impedem suas vendas de decolarem como você gostaria. Para evitar que seu negócio fique parado por conta de um mau atendimento, siga nossas dicas e conte sua experiência para nós!

AULA 27	TEMA	AGREGANDO VALORES
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhar a definição de VALOR</li> <li>• Compartilhar o sentido do que é ‘agregar valor ao cliente’</li> <li>• Estimular a criatividade dos estudantes</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
25’	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar a aula perguntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>o O que é <b>VALOR</b>?</li> <li>o Sob uma ótica de mercado, <b>VALOR</b> e <b>PREÇO</b>, são a mesma coisa?</li> </ul> </li> <li>• Após ouvir as respostas, apresentar a seguinte frase de Benjamin Graham: <u>“O preço é o que se paga, valor é o que se recebe.”</u></li> <li>• Perguntar: O que vocês acham dessa frase?</li> <li>• Ao final, definir que: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>PREÇO</b> é algo objetivo e tangível;</li> <li>o <b>VALOR</b> é algo subjetivo e intangível. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vamos citar um exemplo para ficar mais claro: Smartphones da Apple e Samsung geralmente possuem preços mais altos em relação aos seus concorrentes. Contudo, a cada lançamento são formadas <u>filas quilométricas</u> de pessoas ávidas para efetuar a compra dos aparelhos. Será que é por preço?</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• O <b>VALOR</b> por não ser tangível, não tem menor peso. O valor é o que traz sentido para o preço. Se a percepção de valor é menor que o preço, o produto / serviço poderá ser considerado “caro” ou inviável. Mas, caso contrário, o preço se tornará irrelevante!</li> <li>• Status, praticidade, design e alta conectividade / interatividade são exemplos de <b>VALOR</b> que podem ser encontrados em um smartphone, por exemplo. Por fim, <b>VALOR = BENEFÍCIO</b>.</li> <li>• Agora se pergunta: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Já que sabemos o que é VALOR, então o que é AGREGAR VALOR ao cliente?</b></li> </ul> </li> <li>• Convidar os alunos a assistirem ao vídeo <b>“Uma dica para aumentar o valor percebido do seu produto”</b> de Érico Rocha (Material de Suporte). Ao final, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Quais os pontos mais relevantes do vídeo?</li> </ul> </li> <li>• Enfatizar que: Agregar valor ao cliente é ir além da expectativa dele de forma criativa e única! É oferecer algo que realmente se encaixa na realidade do cliente e que supre os seus desejos e necessidades. Isto é, que <b>GERE TRANSFORMAÇÃO NA VIDA DELE!</b></li> <li>• <b>AGREGAR VALOR</b> pode ser resumido em uma simples equação: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <u><b>VALOR PARA O CLIENTE = BENEFÍCIOS RECEBIDOS - CUSTOS PERCEBIDOS.</b></u></li> </ul> <p>Isto é, se o que o cliente paga por algo, mas ele não percebe valor (benefícios recebidos), logo o produto / serviço não fará sentido e será considerado ruim.</p> </li> </ul>	

70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapidamente dividir a turma em 5 equipes.</li> <li>● Orientar que é perceptível que a relação do cliente com o produto / serviço está fortemente ligada aos valores agregados a ele.</li> <li>● Com base no que vimos anteriormente, cada equipe deverá criar um produto / serviço que agregue valor ao cliente (que possa superar suas expectativas), de acordo com as seguintes orientações: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipe 1 – Um aplicativo para vendas de roupas usadas;</li> <li>○ Equipe 2 – Um hotel para <i>PETs</i> (cachorros e gatos);</li> <li>○ Equipe 3 – Um <i>food truck</i> com cardápio vegano;</li> <li>○ Equipe 4 – Um restaurante que ofereça acessibilidade às pessoas com deficiências: física (cadeirantes), auditiva (surdos) e cegos (visual).</li> <li>○ Equipe 5 – Uma agência de viagens para idosos.</li> </ul> </li> <li>● Cada equipe terá 20 minutos para criar e desenvolver sua apresentação e 10 minutos para apresentar sua proposta aos demais.</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizer que todo esse processo de agregar valor exige uma grande dose de criatividade.</li> <li>● Perguntar: <b>o que é ser criativo?</b></li> <li>● Após a contribuição dos alunos, convidar um estudante para ler o texto <b>“Como ser criativo?”</b> de Gabriela Cabral (Anexo I)</li> <li>● Ao final, perguntar para os estudantes, pedir voluntários que respondam: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Onde a sua criatividade pode te levar?</li> <li>○ Quais os pontos mais relevantes da nossa aula de hoje e que serão importantes para a nossa vida profissional?</li> </ul> </li> <li>● Por fim, refletir com o grupo: no que este conhecimento pode agregar valor para minha função, como suporte administrativo?</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto: <b>“Como ser criativo?”</b> de Gabriela Cabral (Anexo I)</li> <li>● Vídeo: <b>“Uma dica para aumentar o valor percebido do seu produto”</b> de Érico Rocha. – Disponível em: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=4CZFcF0T6fM">https://www.youtube.com/watch?v=4CZFcF0T6fM</a>– Acesso em 05/03/2020.</li> </ul>	

## COMO SER CRIATIVO?

Por Gabriela Cabral

Criatividade é a qualificação que denomina uma pessoa que é capaz de imaginar, inventar e realizar algo novo e original. A criatividade não é um dom e sim uma consequência de quem busca informação, de quem é curioso acerca de novidades e sensíveis a elas.

Mas como ser criativo? Evitar barulhos, excessos em geral, estresse, negativismo, desenvolver soluções para eventuais problemas, dormir bem para descansar o cérebro, ser bem-humorado, anotar tudo que achar interessante, observar o que acontece à sua volta, ser ousado, não ter medo de arriscar, anotar pelo menos uma ideia por dia, mesmo que a ache tola, ouvir o que as pessoas dizem e tirar proveito das palavras, escolher um local e um horário para caminhar ao ar livre e pensar.

A criatividade caminha lado a lado com o erro, por isso o fato de errar não deve ser desesperador ou desanimador, pois com o erro se aprende e errando conquistamos a sabedoria que é capaz de tornar um homem simples em um criativo brilhante.

<sup>7</sup> Fonte: <https://brasilecola.uol.com.br/psicologia/como-ser-criativo.htm>. Acesso em: 01 de fevereiro de 2019.

AULA 28	TEMA	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O SIGILO
TEMPO	ATIVIDADE	
30'		<p><b>OBJETIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudar e debater o tema segurança da informação e a importância do sigilo no ambiente de trabalho.</li> </ul> <p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer conexão com assuntos trabalhados em aulas passadas dizendo que “excelência no atendimento é primordial nas relações. É essencial agregar valor a essa relação laboral, daí a reflexão sobre o atendimento à pessoa idosa, que merece uma atenção especial. Não podemos deixar de lado, no entanto, outro ponto super importante que vem ganhando destaque na atualidade: a <b>segurança da informação</b>, a responsabilidade com as informações”</li> <li>Escrever previamente no quadro ou em uma folha de cartolina a seguinte frase: <b>“Três pessoas são capazes de guardar um segredo, se duas delas estiverem mortas” (Benjamin Franklin)</b></li> <li>Iniciar com as seguintes perguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>O que vocês acham dessa frase? Já ouviram falar em Benjamin Franklin, quem é ele?</li> <li>Vocês concordam?</li> <li>Qual a importância de se guardar uma informação recebida?</li> <li>Até que ponto devemos reter ou não o que ouvimos?</li> </ul> </li> <li>Entregar para os alunos o <b>PLACAR DO SIGILO ÉTICO</b> (Anexo I) e pedir que leiam com atenção e marquem as situações que já praticaram pelo menos uma vez na vida.</li> <li>Em seguida, reunir os alunos em 7 equipes e pedir que discutam dentro das equipes as situações do <b>PLACAR DO SIGILO ÉTICO</b>. 15 minutos para a discussão.</li> <li>Após esse momento, juntar todas as equipes e ampliar a discussão, a partir das perguntas a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Quantos prejuízos pessoais já sofremos em razão de informações erradas ou maldosas? Ou mesmo quando ingenuamente falamos o que não deveria ser falado?</li> </ul> </li> <li>Solicitar que cada um guarde o seu <b>PLACAR DO SIGILO ÉTICO</b> para ser retomado em outro momento.</li> </ul>
50'		<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contextualizar: como mencionamos no bloco 01, quando se fala em <b>sigilo profissional e mercado de trabalho</b>, normalmente as pessoas pensam em informações ultrassecetas que, se divulgadas, podem gerar grandes prejuízos às empresas. Hoje iremos falar sobre informações <b>mais comuns</b> que são repassadas e que podem acarretar danos físicos e materiais para as pessoas e ao mundo empresarial.</li> <li>Manter as mesmas equipes e entregar um <b>Estudo de CASO</b> (Anexo II). Cada equipe deverá fazer uma peça teatral, retratando o assunto recebido. 20 minutos para criar e ensaiar a peça.</li> <li>Cada equipe deve apresentar a sua peça e fazer uma reflexão ao final.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforçar: diante de tudo o que foi exposto, compreendemos que uma informação divulgada de maneira indevida pode comprometer a segurança das instituições e das pessoas, podendo acarretar uma perda irreparável.</li> <li>• Em seguida, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Qual impacto (financeiro, moral, ético, relacional) que a quebra de sigilo pode gerar em um ambiente organizacional?</b></li> </ul> </li> <li>• Refletir com os alunos: a informação sempre foi e será um bem valioso, não só para as empresas, mas para a segurança das pessoas. Desprezar essa importância é aumentar o risco de ser surpreendido, de sofrer um duro golpe e até de colocar em risco a sua vida e a de outras pessoas.</li> </ul>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir que façam um círculo sentados, peguem o <b>PLACAR DO SIGILO ÉTICO</b>, feito no início da aula e perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Se você pudesse voltar no tempo, de acordo com o seu placar, o que você faria diferente?</b></li> </ul> </li> <li>• Pedir que alguns alunos compartilhem suas mudanças a partir de tudo que foi exposto.</li> <li>• Concluir dizendo que é muito importante analisarmos nossas atitudes diante da vida, porque o mercado de trabalho está cada vez mais competitivo e as empresas buscam mais qualidade em todos os setores que as compõem. O não cumprimento das questões éticas, dentre elas o sigilo das informações, implica em penalidades previstas na lei. A manutenção da qualidade desses pontos acima citados, dentre outros, confere, ao longo do tempo, confiabilidade à instituição e as pessoas envolvidas.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placar do Sigilo Ético (Anexo I)</li> <li>• Estudo de Caso (Anexo II)</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto: <b>“Lei sobre a Segurança das Informações”</b> (Anexo III)</li> <li>• Texto: <b>“Material bibliográfico Benjamin Franklin”</b> (Anexo IV)</li> </ul>	

**ANEXO I**  
**PLACAR**

**PLACAR DO SIGILO ÉTICO**

Leia atentamente cada situação e circule a numeração referente a aquelas que já praticou pelo menos uma vez na sua vida.

Já revelou um segredo de um amigo  <b>6</b>	Já revelou um segredo de um amigo para obter vantagem pessoal  <b>7</b>	Já espalhou mentiras de um colega  <b>8</b>	Já espalhou mentiras de um colega por sentir inveja  <b>9</b>
Já “matou” um familiar para justificar a sua ausência na escola ou trabalho.  <b>3</b>	Já falou mal de um bom trabalho realizado por um amigo por sentir inveja dele.  <b>4</b>	Já manipulou informações em benefício próprio.  <b>6</b>	Já passou informações que ouviu dizer, sem saber a sua origem e veracidade  <b>5</b>
Já falou mal de um antigo chefe ou empresa  <b>8</b>	Já falou mal de um antigo chefe ou empresa para se vingar  <b>9</b>	Já revelou segredos da empresa em que trabalha  <b>8</b>	Já revelou segredos da empresa em que trabalha em troca de dinheiro ou de benefício próprio  <b>9</b>
Já passou informações pessoais e dos seus familiares aos outros, principalmente para estranhos ou de pouca convivência.  <b>4</b>	Já usou o tempo que é pago pela empresa para bater papo em whatsapp, ficar em sites de relacionamento, redes sociais ou abrindo e-mails pessoais  <b>3</b>	Já deu informações pessoais para alguém que ligou para sua casa ou trabalho, apenas porque disse que era da empresa de telefonia ou do seu banco  <b>5</b>	Já fez fofocas para destruir amizades ou qualquer outro tipo de relacionamento.  <b>6</b>

O Placar do Sigilo Ético vale 100 pontos. Vamos verificar quantos pontos você obteve? Somar os pontos das situações marcadas:

Resultado: 100 - \_\_\_\_\_(soma das situações) = \_\_\_\_\_

## ESTUDO DE CASOS

- 1) Uma **empregada doméstica** dá informações sobre as pessoas da casa onde ela presta seus serviços: se eles estão viajando e quando retornam, onde as crianças estudam, como vão ao colégio, quem leva e quem vai buscar. Com estas e outras informações, acaba dando subsídios - sem a intenção - para uma quadrilha concretizar um sequestro planejado ou um pseudo-sequestro.
- 2) Um **porteiro** dá informações sobre horários de chegada e saída de determinados condôminos, informa onde eles trabalham, se possuem outros imóveis, se são empresários, se viajam com frequência, se existe algum sistema de segurança no prédio, qual o efetivo de funcionários trabalhando, etc. Estas informações, que são passadas de maneira involuntária ou sem a intenção de prejudicar alguém, irão ajudar os criminosos a realizarem um roubo ou até um arrastão no prédio.
- 3) Os **vigilantes de uma agência bancária** ao final do expediente de sexta-feira, reúnem-se no bar da esquina para tomar uma cerveja ou simplesmente almoçam com frequência num restaurante próximo à agência. Com frequência, falam (reclamam) sobre o sistema de segurança do banco (o alarme não está funcionando, o detector de metais da portagratória não está funcionando, a arma que está com defeito, etc.) ao garçom, que posteriormente comenta com outros clientes e a agência é assaltada justamente naquela semana em que o sistema de alarme está em manutenção.
- 4) O **vigilante de carro-forte** acha que tem uma posição (status) acima dos vigilantes patrimoniais, por isso costuma contar para todo mundo que ele trabalha em carro-forte, que carrega muito dinheiro todos os dias, que toda sexta-feira há um grande volume de numerário em determinada rota. Ele fica surpreso ao encontrar sua família em poder de marginais, e a informação para que ele pare o carro-forte em determinado lugar e deixe todo o dinheiro.
- 5) O **vigilante de escolta de cargas** costuma comentar com todo mundo que vai para tal lugar e que escoltará tal carga, que é muito valiosa, e que trará aquele doce daquela cidade e que vai parar naquele posto onde tem uma ótima comida, etc. Depois, ele fica surpreso como os marginais descobriram tudo isso e roubaram a carga que ele escoltava.
- 6) Um **atendente aprendiz** responsável por auxiliar as pessoas na utilização do caixa rápido, utiliza-se de informações do cartão de clientes (número do cartão e código de segurança) para fazer compras pessoais na internet.
- 7) A **atendente administrativa** de um banco namora um integrante de uma organização criminosa e tem costume de levar para casa trabalho para ser realizado, com dados de documentos pessoais e bancários dos clientes do banco. Ela, de forma ingênua, deixa esse material exposto em casa, em cima da mesa de jantar. Após um tempo, os clientes da mesma agência em que trabalha são fraudados - o namorado dela se apropriou dessas informações de forma indevida, sem que ela percebesse.

**MATERIAL DE SUPORTE PARA O PROFESSOR**

**ART. 154 DO CÓDIGO PENAL - DECRETO LEI 2848/40**

CP - Decreto Lei nº 2.848 de 07 de Dezembro de 1940

**Art. 154** - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem:

Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa de um conto a dez contos de réis.

**Parágrafo único** - Somente se procede mediante representação.

Invasão de dispositivo informático (Incluído pela Lei nº 12.737, de 2012) Vigência

**Art. 154-A.** Invadir dispositivo informático alheio, conectado ou não à rede de computadores, mediante violação indevida de mecanismo de segurança e com o fim de obter, adulterar ou destruir dados ou informações sem autorização expressa ou tácita do titular do dispositivo ou instalar vulnerabilidades para obter vantagem ilícita: (Incluído pela Lei nº 12.737, de 2012) Vigência Pena - detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, e multa. (Incluído pela Lei nº 12.737, de 2012) Vigência

**“Lei Carolina Dieckmann”,**

A atriz da Rede Globo de televisão que foi vítima de invasão indevida de imagens contidas em sistema informático de natureza privada e cujo episódio acabou acelerando o andamento de projetos que já tramitavam com o fito de regulamentar essas práticas invasivas perpetradas em meios informáticos para modernização do Código Penal Brasileiro.

**Art. 482, "g" Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei 5452/43 CLT -**

Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 482** - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

**g)** violação de segredo da empresa;

<sup>8</sup> Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/topicos/10619917/artigo-154-do-decreto-lei-n-2848-de-07-de-dezembro-de-1940> acessado 24/10/2019.

## MATERIAL DE SUPORTE PARA O PROFESSOR

### BENJAMIN FRANKLIN

#### CIENTISTA E DIPLOMATA AMERICANO



#### Biografia de Benjamin Franklin

Benjamin Franklin (1706-1790) foi um diplomata, escritor, jornalista, filósofo político e cientista norte-americano. Assinou três documentos principais na criação dos Estados Unidos: a "Declaração da Independência", o "Tratado de Paz" e a "Constituição". Fundou na Filadélfia uma Academia que mais tarde se transformou na Universidade da Pensilvânia. Como cientista, investigou e interpretou o fenômeno elétrico da carga positiva e negativa, estudo que levou mais tarde à invenção do para-raios.

#### Infância

Benjamin Franklin nasceu em Boston, na colônia de Massachusetts, no dia 17 de janeiro de 1706. Filho de um fabricante de sabão aprendeu a ler sozinho e com oito anos foi para a escola. Com dez anos de idade foi obrigado a deixar os estudos para trabalhar com o pai. Com 12 anos foi trabalhar na oficina gráfica de seu irmão James que publicava o semanário "The New England Courant". Franklin queria escrever para o jornal, mas quando percebeu que o irmão não o levava a sério, apresentou artigos com o pseudônimo de Silence Dogwood. Quando James descobriu a autoria começaram os desentendimentos entre os irmãos.

#### Tipógrafo e Jornalista

Com 17 anos, decidido a seguir seu próprio caminho, Benjamin Franklin mudou-se para Filadélfia onde logo passou a trabalhar como impressor. Nas horas vagas, dedicava-se ao estudo das letras e das ciências. Em 1729 tornou-se proprietário de uma oficina gráfica e iniciou a publicação do jornal "The Pennsylvania Gazette", que seria mais tarde o Saturday Evening Post. Em 1732, com o pseudônimo Richard Saunders, inicia a publicação de um almanaque intitulado "Poor Richard", uma coletânea de anedotas e provérbios populares. Ambos tiveram grande êxito e deram renome ao editor. Vendia tão bem, que mais tarde, Franklin pode montar tipografias em outras das 13 colônias americanas.

#### Filadélfia - Cidade Líder das Colônias

A influência e os benefícios de Benjamin Franklin transformaram a Filadélfia na cidade líder das colônias inglesas. Em 1731, com 25 anos, fundou a primeira biblioteca circulante dos Estados Unidos. Criou o Corpo de Bombeiros em Filadélfia e contribuiu para a formação da primeira companhia norte-americana de seguros contra fogo. Em 1740 ajudou a fundar a Academia da Pensilvânia, que mais tarde se transformou na Universidade da Pensilvânia.

#### Invenções de Benjamin Franklin

Em 1748, com 42 anos de idade, Benjamin Franklin já acumulara tamanha fortuna que se retirou dos negócios. Autodidata, Benjamin Franklin nunca deixou de estudar e aprendeu diversas línguas,

tocava vários instrumentos e se dedicava às ciências. Já em 1737 escrevera sobre terremotos. Em 1741 inventa um aparelho de aquecimento dos lares. A partir do afastamento concentra sua atividade em pesquisas científicas. Em 1752, através de diversos experimentos em eletricidade, inventa o “para-raios”. Criou termos técnicos que ainda hoje são usados, como "bateria" e "condensador". Criou também as "lentes bifocais".

## **Política**

Depois de ser nomeado para Diretor dos Correios nas Colônias, e ter introduzido o sistema de correio pago Benjamin Franklin representou a Pensilvânia no Congresso de Albany e apresentou um plano de união das colônias inglesas. Em 1757 foi enviado à Inglaterra para solucionar a disputa entre a Assembleia da Pensilvânia e a coroa britânica. Lá, tornou-se conhecido por seu espírito conciliatório, só retornando em 1762. Voltou a Londres em 1766, como embaixador das colônias. Em março de 1775, convencido de que a guerra pela independência era iminente, retornou a Filadélfia. Designado delegado no II Congresso Continental fez parte com Thomas Jefferson e Samuel Adams, do comitê que redigiu e assinou a “Declaração de Independência” (1776).

Nesse mesmo ano, Benjamin Franklin partiu para a França em busca de ajuda, e foi recebido como personalidade eminente nos círculos parisienses. Em 1783 assinou o "Tratado de Paz", que resultou em uma aliança entre os dois países. De volta a Filadélfia em 1785, foi recebido com entusiasmo pelos concidadãos e eleito presidente da Pensilvânia. Foi um dos delegados da convenção que elaborou a Constituição Americana, assinada em 1787. Tentou em vão abolir a escravidão. Benjamin Franklin faleceu na Filadélfia, Estados Unidos, no dia 17 de abril de 1790.

## **Obras de Benjamin Franklin**

- Experiências e observações sobre Eletricidade (1751)
- Autobiografia (publicada postumamente, em 1791)

## **Frases de Benjamin Franklin**

- “Deus ajuda os que se ajudam a si mesmos.”
- “Deitar cedo e acordar cedo tornam o homem sadio, rico e sábio.”
- “Nunca deixes para amanhã o que podes fazer hoje”.

## **Curiosidade**

Em 1847, quando os Estados Unidos imprimiram seus primeiros selos postais, nele gravaram a esfinge de Benjamin Franklin, como tributo a suas contribuições ao sistema postal do país.

AULA  29	TEMA	HERÓI OU TRAIADOR?
TEMPO	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercitar com a turma a expressão e o raciocínio.</li> <li>• Desenvolver com os alunos o senso crítico.</li> <li>• Estudar e debater sigilo, levando os alunos a se envolver e se posicionar.</li> </ul>
30'	INTRODUÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrever no quadro a frase: <b>“O FALAR É PRATA E O ESCUTAR É OURO”</b> - Provérbio Árabe.</li> <li>• Em seguida perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o O que acham dessa frase?</li> </ul> </li> <li>• Na aula passada trabalhamos a importância do sigilo das informações na vida pessoal e profissional. Mas até que ponto devemos reter ou não as informações que obtemos? Será que existe um limite ético e de valores pessoais que devem ser levados em consideração na manutenção ou não do sigilo dessas informações?</li> <li>• Quantos aqui já vivenciaram essas situações: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) A namorada do meu melhor amigo, que também é minha melhor amiga, está ficando com outro menino. Devo contar ou mantenho o sigilo?</li> <li>b) Houve um roubo na escola e um menino da sala de aula levou a culpa, mesmo sendo inocente. A namorada do rapaz que praticou o furto, além de saber da verdade é muito amiga do rapaz que levou a culpa. O que ela deve fazer?</li> </ol> </li> </ul>
60'	DESENVOLVIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vocês já ouviram falar de <b>Edward Snowden</b>?</li> <li>o Já assistiram o filme <b>“Snowden: Herói ou traidor?”</b> Exibir o trailer do filme (Material de Suporte).</li> </ul> </li> <li>• Em seguida promover uma leitura silenciosa do <b>texto “Caso Snowden”</b> (Anexo I).</li> <li>• Dizer que hoje eles farão um <b>Júri Simulado</b> (Anexo II) sobre o caso Edward Snowden. Explicar o passo a passo do júri simulado.</li> </ul>
10'	ENCERRAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concluir com os questionamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Herói ou traidor?</li> <li>o Falar ou calar?</li> <li>o Ocupar uma posição privilegiada na qual possui o conhecimento técnico ou denunciar provas do abuso de poder?</li> <li>o Falar a verdade e ter sua consciência livre ou ser obrigado a mentir e se fazer de cego?</li> </ul> </li> <li>• O fato é que ele toma uma atitude ética de grande valor moral levando em consideração a importância social de sua ação. O compromisso com a sociedade e com a verdade teve mais peso e valor do que em relação a sua própria vida, trazendo para si consequências sérias e extremamente negativas.</li> <li>• O ambiente corporativo, organizacional, exige de seus colaboradores o compromisso com a ética e com a verdade!</li> </ul>

### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Mídia trailer: “Snowden: Herói ou traidor?” – Disponível em:  
<https://www.youtube.com/watch?v=5jz1EyH8TfM>– Acesso em 04/03/2020.
- Texto “Caso Snowden” (Anexo I)
- Atividade: Júri Simulado (Anexo II)

### ORIENTAÇÕES

- Assistir a mídia “**Snowden: Herói ou traidor?**”

## CASO SNOWDEN

O ex-técnico da CIA Edward Snowden de 29 anos, é acusado de espionagem por vazar informações em 2013, sigilosas, de segurança dos Estados Unidos e revelar em detalhes alguns dos programas de vigilância que o país usa para espionar a população americana – utilizando servidores de empresas como Google, Apple e Facebook – e vários países da Europa e da América Latina, entre eles o Brasil, inclusive fazendo o monitoramento de conversas da presidente Dilma Rousseff com seus principais assessores. Snowden teve acesso às informações que vazou para a imprensa quando prestava serviços terceirizados para a Agência de Segurança Nacional (NSA) no Havaí.

### Do que Snowden é acusado?

Em 13 de junho de 2013, o diretor do FBI, Robert Mueller, disse que estava iniciada uma investigação penal contra Snowden. Na semana seguinte, o governo americano apresentou as acusações por espionagem, roubo e conversão de propriedade do governo. Com as acusações na Justiça americana, o passaporte de Snowden foi anulado para barrar viagens internacionais do ex-técnico de segurança. Em entrevista ao canal público alemão "ARD", Snowden disse temer sofrer algum atentado das autoridades americanas. Dias depois, chefe da Direção de Inteligência Nacional dos EUA, James Clapper, pediu que Snowden devolvesse os documentos "roubados" da NSA", porque isso supõe "uma grave ameaça".

### Por que ele vazou os dados?

Ao se apresentar ao mundo, Edward Snowden disse que sentiu a obrigação de denunciar ao mundo, mesmo a um custo pessoal alto, os descomunais poderes de vigilância acumulados pelo governo dos EUA.

Ele disse que poderia ter ficado anônimo, mas que sua mensagem teria mais ressonância se viesse de fonte identificada. "O público precisa decidir se esses programas e políticas são certos ou errados", disse Snowden ao The Guardian. Ele disse que estava disposto a "aceitar qualquer risco" ao revelar os segredos e precisou deixar também a namorada com a qual morava. "Eu estou disposto a me sacrificar porque eu não posso, em sã consciência, deixar que o governo dos Estados Unidos destrua a privacidade, a liberdade de Internet e os direitos básicos de pessoas em todo o mundo, tudo em nome de um maciço serviço secreto de vigilância que eles estão desenvolvendo."

Em dezembro de 2013, Snowden afirmou em entrevista à revista "Time" esperar que os vazamentos de documentos classificados realizados por ele levem os governos a uma maior transparência. No mesmo mês, em entrevista ao "Washington Post", ele considerou como uma "**missão cumprida**" o debate gerado após o vazamento de milhares de documentos secretos da inteligência americana.

<sup>10</sup> Fonte adaptada: <http://g1.globo.com/mundo/noticia/2013/07/entenda-o-caso-de-edward-snowden-que-revelou-espionagem-dos-eua.html> - Acesso 28/01/2019.

### **Asilo político na Rússia**

Em 1 de agosto de 2013, às 15h30, hora local, Edward Snowden entrou em território russo, depois de ter recebido documentação do Serviço de Migração russo que lhe concedeu asilo por um ano na Rússia. Em 18 de janeiro de 2017, a Rússia estendeu o asilo político à Snowden por mais 02 anos.

### PARTICIPANTES DO JÚRI SIMULADO:

#### FUNÇÕES:

- **Juiz:** Dirige e coordena o andamento do júri.
- **Advogado de acusação:** Formula as acusações contra o réu ou ré.
- **Advogado de defesa:** Defende o réu ou ré e responde às acusações formuladas pelo advogado de acusação.
- **Testemunhas:** Falam a favor ou contra o réu ou ré, de acordo com o que tiver sido combinado, pondo em evidência as contradições e enfatizando os argumentos fundamentais.
- **Corpo de Jurados:** Ouve todo o processo e a seguir vota, (definindo a pena, culpado ou inocente, ou um desfecho para a situação). A quantidade do corpo de jurados deve ser constituída por número ímpar: (3, 5 ou 7).
- **Público:** Dividido em dois grupos da defesa e da acusação, ajudam seus advogados a prepararem os argumentos para acusação ou defesa.

#### DESENVOLVIMENTO:

- Definir juntamente com a turma quem será o juiz, advogado de acusação, advogado de defesa, testemunhas, corpo de jurado. O restante da turma metade atuará como Acusação e metade atuará como Defesa. Cada advogado (acusação e defesa) pode escolher dois assistentes que estarão ajudando durante o julgamento.
- Estimula-se que preparem o ambiente para a simulação do Júri.

#### FINALIZAÇÃO:

- Estimular o grupo a encontrar um **desfecho**, não necessariamente a decisão de que o caso seja condenado ou absolvido.
- Reflexão sobre diferentes pontos de vista, respeito a visão do outro, mesmo que ela seja contra a nossa.

AULA	TEMA	LIDERANÇA: CONCEITO E CARACTERÍSTICAS
30	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhar com a turma reflexões sobre liderança</li> <li>• Refletir sobre características de um líder</li> <li>• Ampliar a capacidade de lidar e vencer os desafios diários.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionar o grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>O que vocês sabem sobre Liderança?</b></li> </ul> </li> <li>• Aguardar as contribuições e anotar no quadro os pontos mais relevantes.</li> <li>• Fazer as considerações utilizando os pontos que foram enfatizados pelos próprios alunos</li> <li>• Informar que a partir de agora vamos fortalecer o conceito de Liderança, com o intuito de que o conhecimento construído seja utilizado no campo pessoal, assim como no campo profissional.</li> <li>• Dizer que, por muitas vezes, a definição de Liderança era relacionada apenas a "saber mandar" em alguém. Mas, com a evolução do pensamento sobre as habilidades e competências das pessoas, a definição de Liderança está mais relacionada a <b>habilidade de conduzir</b> essas pessoas e suas competências para a entrega de resultados, além de ser algo que pode ser aprendido e desenvolvido.</li> </ul>	
75'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir a sala em 6 grupos e distribuir para cada grupo um trecho do <b>texto “Parábola da Formiga”</b> (Anexo I).</li> <li>• De acordo com a numeração, cada equipe deverá fazer a leitura da sua parte.</li> <li>• Ao concluir a leitura, o professor lê a <b>“moral da parábola”</b> e questiona a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Porque tudo isso aconteceu?</li> </ul> </li> <li>• Acolher as contribuições dos jovens e pedir que os grupos conversem e reescrevam um desfecho para a parábola, com uma visão positiva do líder.</li> <li>• Pedir para que cada grupo apresente seu desfecho.</li> <li>• Ao final das apresentações dos grupos o professor deve compartilhar a seguinte reflexão: <p><i>“O gerente, percebendo que o trabalho no setor da formiga era bem-sucedido, foi tomado pela ganância e pensou apenas em aumentar os ganhos, sem valorizar a funcionária que esteve desde o início se esforçando e dando o seu melhor no trabalho. Ele criou diversos processos e contratou novos animais, mas se esqueceu do principal: cuidar e investir em quem fez o setor crescer em primeiro lugar. A formiga, sentindo-se desmotivada e inibida por tanta novidade, começou a produzir bem menos e logo foi “descartada”, como se fosse o problema. Isso acontece muitas vezes na vida real. Nós criamos muitos relacionamentos e desvalorizamos aquelas pessoas que estão conosco desde o início, pensamos apenas em nosso próprio bem, e assim destruímos muitos de nossos melhores relacionamentos, os mesmos que nos fizeram ir em frente na vida”.</i></p> </li> <li>• Diante do que foi exposto com a parábola, informar que cada vez mais, as organizações têm compreendido a importância de um líder na condução de uma equipe, motivando-os e desenvolvendo suas habilidades em função dos resultados e no alcance do sucesso profissional. Enfatizar que: <b>Um bom líder é aquele que é capaz de inspirar e motivar sua equipe para que possam atingir suas metas.</b></li> <li>• Dizer que líderes despreparados não conseguem atrair e manter bons profissionais em suas equipes, pois não chegam a inspirar e cativar suficientemente a confiança e admiração para que colaborem com suas ideias e decisões. A visão do líder mostra os pontos onde podem ser fortalecidos para conquistar melhores resultados.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ainda com os grupos divididos, entregar tarjetas com as seguintes <b>Características de Liderança</b> (Anexo II): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ter autoconhecimento,</li> <li>○ Comunicar-se com eficiência,</li> <li>○ Dar e receber retorno,</li> <li>○ Motivar a equipe,</li> <li>○ Influenciar pessoas para resultados,</li> <li>○ Delegar e treinar</li> </ul> </li> <li>● Pedir aos grupos que discutam cada característica e produzam uma apresentação criativa!</li> <li>● Informar que compreender estas características é o ponto inicial para o desenvolvimento da liderança nas várias situações que serão apresentadas ao longo do seu caminho.</li> <li>● Convidar a turma para, individualmente, fazer uma autoavaliação sobre seus pontos fortes e os pontos que consideram que precisam melhorar para aumentar o próprio desenvolvimento e fortalecimento da sua capacidade de liderança.</li> <li>● Para isso, todos os participantes devem receber caneta e papel em branco. Convidá-los a refletir e escrever na folha de acordo com o que foi orientado anteriormente.</li> <li>● A partir das respostas, todos são convidados a reler suas respostas e refletir o que pode e deve ser melhorado ou potencializado em seu desempenho individual e coletivo de líder.</li> <li>● Pedir voluntários para compartilhar suas impressões.</li> <li>● Ao final informar que esta é uma boa forma de encontrar soluções para as lacunas por eles apresentadas. Tomar consciência de suas potencialidades e limitações, além de favorecer o autoconhecimento, propicia a evolução da liderança nos seus campos de atuação.</li> </ul>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar a mídia <b>“Procurando Nemo: Lições de liderança”</b> (Material de Suporte).</li> <li>● Questionar o grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quais as lições da mídia sobre liderança?</li> <li>○ Como posso trazer para a minha vida?</li> </ul> </li> <li>● Lembrar ao final das considerações que <b>“um líder inspira outras pessoas e olha para a tua própria energia!”</b></li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Papel em branco, Canetas</li> <li>● Tarjetas com trechos da <b>Parábola da Formiga</b> (Anexo I)</li> <li>● Tarjetas com <b>Características de Liderança</b> (Anexo II)</li> <li>● Kit multimídia</li> <li>● Mídia: <b>“Procurando Nemo: Lições de liderança”</b> – Disponível em:  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=g56y33QU90w">https://www.youtube.com/watch?v=g56y33QU90w</a> – Acesso em 04/03/2020.</li> </ul>	

**PARÁBOLA DA FORMIGA**

*1-“Todos os dias, uma formiga chegava cedinho ao escritório e pegava duro no trabalho. A formiga era produtiva e feliz.*

*O gerente marimbondo estranhou a formiga trabalhar sem supervisão. Se ela era produtiva sem supervisão, seria ainda mais se fosse supervisionada. E colocou uma barata, que preparava belíssimos relatórios e tinha muita experiência, como supervisora.*

*2-A primeira preocupação da barata foi a de padronizar o horário de entrada e saída da formiga. Logo, a barata precisou de uma secretária para ajudar a preparar os relatórios e contratou também, uma aranha para organizar os arquivos e controlar as ligações telefônicas.*

*3-O marimbondo ficou encantado com os relatórios da barata e pediu também, gráficos com indicadores e análise das tendências que eram mostradas em reuniões. A barata, então, contratou uma mosca, e comprou um computador com impressora colorida. Logo, a formiga produtiva e feliz, começou a se lamentar de toda aquela movimentação de papéis e reuniões!*

*4-O marimbondo concluiu que era o momento de criar a função de gestor para a área onde a formiga produtiva e feliz, trabalhava. O cargo foi dado a uma cigarra, que mandou colocar carpete no seu escritório e comprar uma cadeira especial. A nova gestora cigarra logo precisou de um computador e de uma assistente, a pulga (sua assistente na empresa anterior), para ajudá-la a preparar um plano estratégico de melhorias e um controle do orçamento para a área onde trabalhava a formiga, que já não cantarolava mais e cada dia se tornava mais chateada.*

*5-A cigarra, então, convenceu o gerente marimbondo que era preciso fazer uma pesquisa de clima. Mas, o marimbondo, ao rever as finanças, se deu conta de que a unidade na qual a formiga trabalhava já não rendia como antes e contratou a coruja, uma prestigiada consultora, muito famosa, para que fizesse um diagnóstico da situação. A coruja permaneceu três meses nos escritórios e emitiu um volumoso relatório que concluía: Há muita gente nesta empresa!*

*6-E adivinha quem o marimbondo mandou demitir?*

*A formiga, claro, porque ela andava muito desmotivada e aborrecida.”*

Autor desconhecido

Professor: **Moral da história:** a formiga perdeu o seu emprego, e a empresa se viu sem um colaborador que antes se sentia motivado e, por conta disso era altamente produtivo.

**TER AUTOCONHECIMENTO**

**COMUNICAR-SE COM  
EFICÁCIA E EFICIÊNCIA**

**DAR E RECEBER RETORNO**

**MOTIVAR A EQUIPE**

**INFLUENCIAR PESSOAS  
PARA  
RESULTADOS**

**DELEGAR E TREINAR**

AULA 31	TEMA	ESTILOS DE LIDERANÇA
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover reflexão sobre os tipos de lideranças tradicionais</li> <li>• Desmistificar a existência de um estilo correto de liderar de forma assertiva</li> <li>• Observar a influência da liderança no alcance dos resultados estabelecidos</li> <li>• Demonstrar a influência do tipo de liderança na produtividade e satisfação do trabalho dos colaboradores.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na aula anterior, trabalhamos a importância de se ter o autoconhecimento para o fortalecimento do papel do líder no seu campo de atuação.</li> <li>• Vimos que um Líder é aquele que influencia as demais pessoas de forma positiva, guiando-as para atingir um objetivo comum para a conquista do sucesso. O que caracteriza um líder é a habilidade de dirigir a equipe, pela sua visão de futuro e o seu comprometimento.</li> <li>• Os <b>estilos de liderança</b> são as diferentes formas em que um líder pode atuar. Eles dizem respeito às estratégias utilizadas para motivar, organizar, desenvolver e interagir com os seus liderados.</li> <li>• Mas será que a forma como o líder escolhe agir, realmente interfere tanto assim nos resultados? Antes de nos aprofundarmos, vamos para uma atividade prática de liderança!</li> </ul> <p><b>Atividade: TORRE DE PALITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar grupos de 4 pessoas.</li> <li>• Cada grupo é composto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Um operário;</li> <li>o Um supervisor;</li> <li>o Dois observadores.</li> </ul> </li> <li>• A tarefa consiste em construir uma torre de palitos o mais alto possível! Quanto mais alto, melhor!</li> <li>• A torre deve ser feita com palitos de fósforo colocados em paralelo, formando um quadrado, sempre dois palitos sobre outros dois.</li> <li>• Cabe ao operário, com os olhos vendados e sob a orientação do supervisor, montar a torre.</li> <li>• Os observadores estarão tomando nota do que forem observando, tanto na relação entre operário e o supervisor quanto nos resultados atingidos.</li> <li>• Cada dupla tem 3 minutos para construir sua torre. O desafio acontecerá em 3 rodadas. A cada rodada, trocam-se os papéis. Isto é, quem é observador será operário ou supervisor e vice versa.</li> <li>• Em seguida questionar os participantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Como vocês se sentiram como operários?</b></li> <li>o <b>E como se sentiram como supervisores?</b></li> </ul> </li> <li>• Na medida em que o grupo for expressando os seus sentimentos, começar a explorar o desenvolvimento do jogo. <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Quando observadores, como vocês perceberam o andamento do processo?</b></li> <li>o <b>Observaram alguma relação entre a forma de liderança usada e os resultados alcançados?</b></li> </ul> </li> </ul>	

60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante a atividade que executamos, fica clara a importância da postura do colaborador (líder) para o bom andamento da atividade. Vamos agora conhecer alguns estilos de liderança que podem influenciar diretamente nos resultados do trabalho de grupo.</li> <li>• Apresentar a mídia <b>“Os diferentes tipos de liderança”</b> (Material de Suporte). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Perguntar: O que acharam da mídia?</li> </ul> </li> <li>• Cada um destes estilos possui suas peculiaridades, cada um é resultado de uma combinação de diversos componentes. Cada um possui vantagens e desvantagens. Dessa forma, irão funcionar ou não em situações específicas.</li> <li>• Um bom líder é capaz de detectar rapidamente que tipo de ações e medidas determinadas situações pedem. A capacidade de adaptação e adequação é, portanto, fundamental.</li> <li>• Nas literaturas e estudos mais tradicionais, destacam-se três estilos de liderança: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Liderança Autocrática</b></li> <li>○ <b>Liderança Democrática</b></li> <li>○ <b>Liderança Liberal.</b></li> </ul> </li> <li>• Cada um destes estilos possui suas peculiaridades. Dessa forma, irão funcionar ou não em situações específicas.</li> <li>• Dividir a sala em 3 grupos e entregar para cada grupo uma tarjeta com um <b>Tipo de Liderança</b> (Anexo I).</li> <li>• Os grupos devem ler os estilos de lideranças, considerar suas vantagens e desvantagens e montar uma apresentação criativa.</li> <li>• Ao final das apresentações, questionar aos jovens: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Dos Tipos de Liderança que foram lidos, quais características mais chamaram a atenção?</b></li> </ul> </li> <li>• Questionar o grupo sobre quais características dos estilos de liderança eles incorporariam na sua trajetória de vida.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisas detectaram que os líderes com melhores resultados não são aqueles com um estilo de liderança definido. A chave, na verdade, parece ser a <b>flexibilidade</b>: é importante contar com líderes capazes de combinar características de todos os estilos.</li> <li>• Informar que cada um de nós poderá exercer uma função de liderança e que não existe uma receita para se tornar um bom líder. É necessário ter uma boa leitura de cenário para discernir de forma correta qual estilo de liderança utilizar, pois a orientação do líder conduz/inspira/projeta a equipe ao alcance dos objetivos definidos. É importante salientar que uma má condução/inspiração pode comprometer parcial ou totalmente o desenvolvimento e o alcance dos resultados esperados.</li> <li>• Por fim, apresentar a seguinte frase e pedir para que o grupo leia em voz alta: <i>“O potencial de uma pessoa comum é como um vasto oceano não desbravado, um novo continente inexplorado, um mundo de possibilidades à espera de ser liderado e direcionado para algum bem maior.” (Brian Tracy)</i></li> <li>• Dizer que o bom líder deve estar preparado para exercer os diversos papéis. Por isso, para desenvolver suas habilidades de liderança, procure agregar à sua atuação o melhor de cada estilo, com competências diversas. Estar comprometido com o seu desenvolvimento é primordial para uma liderança de alta performance, de concretização de resultados.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kit multimídia.</li> <li>• Palitos de fósforo e venda para os olhos.</li> <li>• Mídia: <b>“Os diferentes tipos de liderança”</b>. Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=nKYXwLEcnn4">https://www.youtube.com/watch?v=nKYXwLEcnn4</a></li> <li>• Tarjetas com os <b>“Tipos de Lideranças (Vantagens e Desvantagens)”</b> (Anexo I)</li> </ul>	

## ANEXO I - TIPOS DE LIDERANÇAS (VANTAGENS E DESVANTAGENS)

### LIDERANÇA AUTOCRÁTICA

Neste estilo de liderança, é adotada uma postura autoritária e centralizada perante a equipe. As decisões estratégicas são tomadas pelo líder, com base no seu conhecimento e julgamento.

Os colaboradores estão sujeitos a regras muito bem definidas. Há pouca ou nenhuma abertura para se posicionarem, questionarem ou contribuírem com as ideias ou sugestões.

#### Vantagens da liderança autocrática:

- Agilidade nos processos decisórios, que geralmente dependem de uma só pessoa
- Os liderados tendem a ser mais produtivos, sob a presença e pressão do líder
- Maior controle dos processos e maior especialização por parte da equipe, que trabalha focada nas tarefas;

#### Desvantagens da liderança autocrática:

- O líder pode ser visto pela equipe como um ditador, gerando tensão, stress e, conseqüentemente, conflitos dentro do time;
- Os liderados podem se sentir subutilizados e desvalorizados, já que não contribuem com novas ideias e decisões;
- Em função da centralização, o líder pode ficar sobrecarregado;
- Na ausência do líder, a equipe tende a relaxar, podendo ocorrer queda de produtividade;
- É mais comum que a equipe apresente frustração.

### DEMOCRÁTICA

Os líderes que trabalham com este estilo são abertos à participação, sugestões e contribuições da equipe. Essa é, inclusive, uma postura incentivada. Líderes democráticas estão sempre preocupadas com a satisfação, bem estar e motivação do time. Procuram estimular os bons relacionamentos, a comunicação aberta e o desenvolvimento dos colaboradores.

#### Vantagens da liderança democrática:

- Interação entre líderes e equipe;
- Atenção à satisfação e motivação dos liderados, que geralmente são mais responsáveis e produtivos;
- Valorização da contribuição de todos do time;
- Maior comprometimento e responsabilidade dos membros.

#### Desvantagens da liderança democrática:

- Os processos decisórios e de mudança podem ser lentos;
- Exige nível de maturidade alto e experiência da equipe;

Risco de perda de controle de determinadas tarefas ou processos.

## **LIBERAL**

O líder liberal parte do pressuposto que as pessoas possuem um nível de maturidade elevado, a ponto de não precisarem tanto dele.

Ele entende que pode deixar o grupo a vontade, sem necessidade de acompanhamento constante. Esse estilo de liderança **conta com a capacidade de autogestão** da equipe.

A liderança liberal, no entanto, não significa ser um líder omissos. Ele ainda possui responsabilidades, como a organização, delegação de tarefas e motivação da equipe.

### **Vantagens da liderança liberal:**

- Liberdade para tomada de decisões;
- Confiança no trabalho do liderado;
- Descentralização e pouco burocracia.

### **Desvantagens da liderança liberal:**

- Baixa produtividade devido à falta de orientação, feedback e controle de qualidade do trabalho;
- Sentimento de falta de direcionamento;
- Individualismo e pouco respeito à figura do líder.

AULA	TEMA	LIDERANÇA: PROCESSO DE <i>FEEDBACK</i>
32	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provocar no grupo a compreensão do processo de <i>Feedback</i> como uma importante ferramenta de gestão utilizada por líderes nas organizações</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir a turma em 2 grupos e orientar que cada grupo forme uma fila indiana. Lançar o seguinte desafio para os dois grupos: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Grupo 1: Se organizar em ordem alfabética.</b></li> <li>o <b>Grupo 2: Se organizar do mais baixo para o mais alto.</b></li> </ul> </li> </ul> <p><i>Observação: Os estudantes não poderão falar durante o processo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O grupo que concluir primeiro vence (oferecer chocolates se possível).</li> <li>• Informar que se mantenham na fila e perguntar: o            Como foi para vocês realizar este desafio? <ul style="list-style-type: none"> <li>o Quais foram as dificuldades?</li> <li>o Alguém assumiu a liderança nos grupos?</li> <li>o De acordo com o que vimos nas aulas passadas, qual foi o tipo de liderança adotado?</li> <li>o Os demais integrantes participaram / colaboraram?</li> </ul> </li> <li>• Após as reflexões, formar dupla com os alunos que ficaram nas extremidades das filas, repetir este processo até que todo o grupo esteja dividido em duplas.</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Com as duplas formadas na atividade anterior, pedir que individualmente cada aluno escreva em uma folha de papel seus <b>pontos fortes</b> e seus <b>pontos a melhorar</b>.</li> <li>• Pedir que dobrem o papel e guardem, pois será utilizado mais a frente.</li> <li>• Informar que hoje falarão sobre "<i>Feedback</i>". Perguntar ao grupo se sabem o significado desta palavra. Estimular uma tempestade de ideias.</li> <li>• Lembrar que <i>feedback</i> (ou devolutiva) é um elemento que compõe o processo de comunicação, conforme viram nas aulas de NTPPS que falava dos elementos da comunicação.</li> <li>• Informar que <b><i>Feedback</i> é uma importante ferramenta de gestão que visa a melhoria do desempenho dos funcionários de uma empresa</b>. Periodicamente, grande parte das empresas realiza avaliação de desempenho de seus funcionários e em seguida dá um retorno individualizado sobre o desempenho de cada um, com o intuito de reconhecer os acertos e sugerir possíveis melhorias. Este retorno chama-se <i>Feedback</i>.</li> <li>• Destacar que há diversas formas de realizar <i>feedbacks</i> nas organizações: <b>individualmente, em grupo, de forma explícita ou anônima, entre líderes e liderados, entre colegas de trabalho, etc.</b></li> <li>• Exibir a mídia "<b>6 Dicas Para um Feedback Eficaz</b>" (Material de Suporte)<b>Professor: informar a turma que o vídeo possui um erro de português: "acertivo" ao invés de assertivo</b></li> <li>• Em seguida, perguntar quem lembra das 6 dicas destacadas na mídia. Conforme os estudantes forem lembrando ir anotando no quadro: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Seja justo</b></li> </ol> </li> </ul>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Seja específico</b></li> <li>3. <b>Seja criterioso</b></li> <li>4. <b>Ambiente calmo e tranquilo</b></li> <li>5. <b>Certifique-se que o receptor entendeu sua mensagem</b></li> <li>6. <b>Receba <i>feedback</i></b></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir que as duplas troquem os papéis onde anotaram seus pontos fortes e seus pontos a melhorar.</li> <li>• Considerando a percepção que o seu colega tem de si, cada integrante das duplas deve dar um <i>feedback</i> para o outro, levando em conta as 6 dicas vistas na mídia</li> <li>• Importante reforçar que os principais objetivos do <i>feedback</i> são reconhecer os acertos e sugerir melhorias.</li> <li>• Ao final, pedir que voluntários comentem como se sentiram ao receber o <i>feedback</i> do colega.</li> <li>• Destacar que provavelmente eles vivenciarão devolutivas na empresa onde estão trabalhando. Importante estar aberto a receber o que está sendo colocado, não ficar na defensiva e não levar apenas para o lado da crítica, mas compreender que esta é uma excelente oportunidade de saber onde você está acertando e onde você precisa evoluir.</li> </ul>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetar o texto “<b>As Três Peneiras</b>” (Anexo I) e fazer uma leitura compartilhada com o grupo.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Alguém aqui do grupo pratica essa Técnica das Três Peneiras?</b></li> <li>o <b>Será que é importante adotar esta técnica, inclusive nas redes sociais e no <i>Whatsapp</i>?</b></li> <li>o <b>Que relação podemos fazer entre esse texto e o assunto da aula de hoje? (ao dar um <i>feedback</i> a alguém é sempre importante ter estas três peneiras em mente).</b></li> </ul> </li> <li>• Finalizar comentando que no mundo empresarial a prática de <i>feedback</i> é bastante utilizada e não deve ser encarada como uma afronta ou uma estratégia de diminuição, de rebaixamento, mas como uma ferramenta de gestão utilizada para propor alinhamento de condutas, posturas, comunicação e evolução.</li> <li>• É importante ressaltar que <b>nem sempre o processo de feedback é bem conduzido e nem sempre você tem que concordar</b>. Claro que não é interessante que gere um transtorno ou “bate-boca”, devido a uma devolutiva. Mas, sabiamente, você pode pedir uma devolutiva de um outro profissional para ratificar ou retificar o que foi pontuado. A ideia não é tirar satisfação com a pessoa / profissional que lhe deu um <i>feedback</i>, e sim, trazer argumentos mais seguros para o seu processo de reflexão e maturação da crítica e quem sabe uma mudança de atitude.</li> <li>• Sempre que recebemos um <i>feedback</i> negativo de alguém é conveniente solicitar também o <i>feedback</i> de outras pessoas e confrontar os resultados. Neste caso, é possível averiguar se a mudança de comportamento deve ser de uma forma geral ou apenas relacionada aquela primeira pessoa.</li> <li>• Por fim, perguntar: <b>‘Quais benefícios a prática de <i>feedback</i> traz para as organizações?’</b></li> </ul>

#### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Prêmio - Chocolates (opcional)
- Mídia:            **“6            Dicas            Para            um            Feedback            Eficaz”**            -
- Disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=edTF>
- Computador e data show
- Texto “**As Três Peneiras**” (Anexo I)

## TEXTO: AS TRÊS PENEIRAS

Olavo foi transferido de setor. Logo no primeiro dia, para fazer média com o novo chefe, saiu-se com esta:

– Chefe, o senhor nem imagina o que me contaram a respeito do Marco; disseram que ele... Antes mesmo de terminar a frase, Juliano, o chefe, o interrompeu:

– Espere um pouco Olavo, o que vai me contar sobre o Marco já passou pelo crivo das três peneiras?

– Peneiras? Que peneiras, chefe?

– A primeira peneira é a da **VERDADE**. Você tem certeza que o que vai me contar sobre o Marco é absolutamente verdadeiro?

– Não. Só sei o que me contaram, mas acho que... E, novamente Olavo é interrompido pelo chefe.

– Então sua história já vazou a primeira peneira.

Vamos então para a segunda; a peneira da **BONDADE**.

O que você vai me contar é algo bom? Gostaria que os outros também dissessem isso a seu respeito?

– Claro que não! Deus me livre, chefe! – responde Olavo assustado.

– Então – continua o chefe – Sua história vazou também a segunda peneira. Vamos ver a terceira peneira, que é a da **NECESSIDADE**.

Você acha mesmo necessário me contar esse fato ou passá-lo adiante? Ele ajuda a resolver alguma coisa? Pode ajudar a melhorar algo em nosso dia-a-dia?

– Sinceramente não, chefe. É, passando pelo crivo das três peneiras, vi que não sobrou nada do que eu iria contar – comentou Olavo, um pouco decepcionado.

– Pois é, Olavo. Já pensou como as pessoas poderiam ser mais felizes e as empresas muito mais agradáveis para se trabalhar se todos usassem essas peneiras? – diz o chefe sorrindo, e continua

...

Da próxima vez em que surgir um boato por aí, submeta-o ao crivo das três peneiras antes de obedecer ao impulso de passá-lo adiante: **Verdade, Bondade e Necessidade**.

<sup>11</sup> Fonte: <http://www.blogdofabossi.com.br/2008/06/as-tres-peneiras/> Acesso em 25/01/2018

AULA	TEMA	LIDERANÇA: QUEBRANDO PARADIGMAS
33	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refletir com o grupo acerca do conceito de “Paradigma”</li> <li>• Destacar a importância da abertura ao novo no exercício da liderança.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguntar ao grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Vocês já ouviram falar em “Paradigmas”?</b></li> <li>o <b>O que essa palavra significa?</b></li> </ul> </li> <li>• Aguardar as contribuições (paradigma = modelo, estrutura) e informar que discutirão a importância de quebrar paradigmas no universo corporativo.</li> <li>• Dividir o grupo em trios e entregar uma pequena tarjeta com <b>Objetos</b> (Anexo I) para cada trio.</li> <li>• Comentar que cada trio deve pensar na principal função desse objeto e em mais 5 utilidades que ele pode ter. Dar 2 minutos para que discutam internamente e solicitar que cada trio apresente sua resposta (indicar os trios de forma aleatória para apresentação).</li> <li>• Importante valorizar as ideias dos trios, por mais absurdas que pareçam, e reforçar que é desta forma que acontece o processo criativo.</li> <li>• Depois que todos apresentarem, parabenizá-los pela criatividade e perguntar: o Como foi para vocês identificar estas outras utilidades para seus objetos? <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vocês já haviam pensado nisso antes?</li> <li>o O que foi possível perceber com esta atividade?</li> </ul> </li> <li>• O objetivo desta rápida atividade é entender que esse é o paradigma: pensamos em apenas uma única função para cada objeto, mas ao identificarmos funções diferentes para eles, quebramos este paradigma. Ou seja, “pensamos fora da caixa”.</li> <li>• Ressaltar que a palavra <b>“Paradigma”</b> significa <b>modelo, é um padrão a ser seguido</b>, um conceito ou um preconceito estabelecido em uma sociedade, em uma empresa, em uma família. Muitas vezes a existência de um paradigma</li> </ul>	

	pode ser a causa de várias limitações, tanto intelectuais quanto no que diz respeito a inovações” <sup>12</sup> .
60’	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destacar que para se quebrar paradigmas é preciso ter, acima de tudo, criatividade, capacidade de inovação e visão de futuro. Estas são características típicas de líderes (como visto em aulas anteriores).</li> <li>• Informar que algumas empresas hoje em dia, ainda se encontram presas a paradigmas ultrapassados e muitas vezes não percebem o impacto negativo disto nos seus resultados.</li> <li>• Dividir o grupo em 7 equipes e entregar um exemplo de <b>Paradigma Organizacional</b> (Anexo II) para cada.</li> <li>• Ressaltar que cada equipe deve identificar uma forma de quebrar este paradigma, elaborando uma nova visão que supere a antiga e com isso possibilitar melhores resultados para a organização.</li> <li>• Dar alguns minutos para as equipes se prepararem e em seguida, cada uma deve apresentar a sua quebra de paradigma.</li> <li>• Complementar as apresentações, se necessário, com as informações contidas no quadro de <b>Quebra de Paradigmas</b> (Anexo III).</li> <li>• Parabenizar as equipes pelas apresentações e concluir reforçando que para quebrar paradigmas é preciso ter CRIATIVIDADE e enxergar alternativas que não são óbvias. Especialistas são unânimes em dizer que CRIATIVIDADE tem muito mais a ver com prática do que com dom. Criatividade é algo que podemos desenvolver, mas para tanto é preciso que exercitemos nosso cérebro, buscando soluções diferentes para questões presentes no nosso dia a dia, como fizemos nas atividades de hoje.</li> </ul>
10’	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizar pedindo que voluntários respondam a seguinte pergunta: <b>De que forma a quebra de paradigmas pode impactar positivamente nas organizações?</b></li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas com <b>Nomes dos Objetos</b> (Anexo I).</li> <li>• Exemplo de paradigmas Organizacionais (Anexo II)</li> <li>• Quadro com Quebra de Paradigmas (Anexo III)</li> </ul>	

<sup>12</sup> Fonte:

<https://www.esoterikha.com/coaching-pnl/como-quebrar-paradigmas-tecnicas-textos-videos-exemplos-atividades.php>. Acesso em: 29/01/2019

ANEXO I – OBJETOS

<b>APAGADOR</b>	<b>CLIPE</b>	<b>SAPATO</b>
<b>RELÓGIO</b>	<b>PREGADOR DE ROUPA</b>	<b>ÓCULOS</b>
<b>CADEIRA</b>	<b>GARRAFA</b>	<b>CHAVEIRO</b>
<b>CANETA</b>	<b>CHINELA</b>	<b>CESTO DE LIXO</b>
<b>GARFO</b>	<b>PANELA</b>	<b>MALA</b>

**Paradigma 1:** O objetivo de uma empresa é a obtenção de lucro a todo custo, não importando para isto os meios utilizados. O fim justifica os meios.

**Paradigma 2:** O ser humano é um recurso humano e como tal pode e deve ser substituído ou descartado a qualquer momento ao primeiro sinal de problema ou de crise no mercado.

**Paradigma 3:** O ser humano é preguiçoso por natureza, tem aversão ao trabalho, e como tal deve ser fiscalizado e controlado a todo instante, caso contrário não gerará produtividade.

**Paradigma 4:** A empresa é composta de cabeças pensantes, ocupadas pelos profissionais lotados nos cargos de chefia; e de mão de obra, ocupada pelos empregados operacionais. Aos ocupantes dos cargos de chefia compete pensar, aos ocupantes dos cargos operacionais compete produzir.

**Paradigma 5:** Gestão dos recursos humanos é responsabilidade dos profissionais da área de recursos humanos, aos ocupantes de cargo de chefia compete somente gerir tecnicamente seus processos.

**Paradigma 6:** Treinamento é custo e como tal deve ser reduzido ao mínimo necessário nas empresas, com risco em caso contrário, de comprometer seus resultados.

**Paradigma 7:** O bom empregado é aquele que não contesta as ordens dos chefes. Manda quem pode, obedece quem tem juízo.

## MATERIAL DE SUPORTE PARA O PROFESSOR

13

## PROPOSTAS DE QUEBRA DE PARADIGMAS

**Paradigma 1:** o verdadeiro objetivo de uma empresa na sua essência, qualquer que seja seu ramo de atividade, é a contribuição para o bem-estar social e para a valorização do ser humano. O lucro, apesar de absolutamente necessário, é consequência desta contribuição. Empresas que investem de maneira responsável no desenvolvimento sustentável e estabelecem a primazia do homem sobre o trabalho são empresas que apresentam elevados índices de rentabilidade.

**Paradigma 2:** Pessoas são o maior patrimônio de uma organização e, como tal, não podem ser simplesmente descartadas, pelo contrário, devem ser valorizadas em termos de investimento, participação e reconhecimento. Demissões representam perda do capital intelectual da organização e devem a todo custo ser evitadas.

**Paradigma 3:** O ser humano, independentemente do nível hierárquico que ocupa, quando devidamente reconhecido e valorizado, se apaixona pelo seu trabalho e gerará elevados índices de produtividade.

**Paradigma 4:** Não existe mão de obra, existe cabeça de obra. A empresa é composta de cabeças pensantes, independentemente do cargo que o empregado ocupa. Todos podem e devem utilizar o conhecimento como forma de alavancar a produtividade.

**Paradigma 5:** O termo “Gestão de Recursos Humanos” está em desuso, pois “recursos” é algo que pode facilmente ser descartado. “Gestão com Pessoas” é o sistema adequado e de responsabilidade de todos os ocupantes de cargos de liderança da empresa: supervisores, coordenadores, gerentes e diretores. Os profissionais da antiga área de recursos humanos devem funcionar como assessores e facilitadores das atividades dos ocupantes destes cargos.

**Paradigma 6:** Treinamento não é custo, treinamento é investimento. Quanto mais se investe na capacitação e desenvolvimento dos empregados, maior a produtividade e a rentabilidade da empresa, e este retorno financeiro compensa em elevado nível todos os seus gastos.

**Paradigma 7:** O bom empregado é aquele que contesta, de forma adequada, respeitosa e no momento certo, as ordens dos seus superiores imediatos. Ouvir os colaboradores sempre que possível, antes de tomar uma decisão, leva a obtenção de comprometimento e bons resultados.

<sup>13</sup> Fonte adaptada: <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/gesto-com-pessoas-quebrando-paradigmas/>  
Acesso em 29/01/2019.

AULA 34	TEMA	RELAÇÕES INTERPESSOAIS NAS ORGANIZAÇÕES
		OBJETIVOS
TEMPO	ATIVIDADE	
35'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p>Atividade: <b>Minhas qualidades fazem a diferença</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrever o nome de cada estudante em uma tarjeta, embaralhá-las e colar uma nas costas de cada estudante; com cuidado para não colar no estudante o seu próprio nome e para que ele não veja qual nome está sendo colado em suas costas.</li> <li>• Feito isso, formar um círculo e pedir que um voluntário vá ao centro. Os demais alunos devem ler o nome que está colado nas costas do colega e, sem revelá-lo, citar características positivas dessa pessoa para que o estudante que está ao centro adivinhe quem é.</li> <li>• Quando o estudante identificar o nome que está colado em suas costas, deve dar um abraço nessa pessoa e ela deve ir ao centro.</li> <li>• O mesmo processo se repete até que todos tenham ido ao centro. (Caso aconteça do estudante que está ao centro estar com o nome do estudante que iniciou a atividade, solicitar um novo voluntário para reiniciá-la).</li> <li>• Depois que todos forem ao centro, questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foi fácil identificar a pessoa que estava nas suas costas?</li> <li>○ (a pessoa citada) Você concorda com as suas características mencionadas pelos colegas?</li> <li>○ Como se sentiram sendo descritos pelos colegas?</li> <li>○ Perceberam que cada um é único e que as suas qualidades são valiosas e complementares?</li> </ul> </li> <li>• Comentar: as empresas são compostas pela integração entre diversas pessoas, assim como vocês, cada uma com seu talento. Quando essa integração é bem-sucedida, gera-se sinergia e as organizações avançam para alcançar seus objetivos.</li> </ul>	
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguntar ao grupo: o que significa SINERGIA? Aguardar as contribuições.</li> <li>• Informar que <i>“em uma definição simples, criar sinergia é gerar um elevado estado de cooperação criativa onde o resultado conjunto é maior que a soma das partes. Tal estado de cooperação é obtido a partir da reunião, ou encontro de diferentes pessoas, com suas diferentes habilidades e pontos de vista, com o intuito de obter uma perspectiva maior e mais abrangente do que a que seria obtida individualmente”</i><sup>14</sup>.</li> <li>• Questionar: se nós fossemos uma empresa, esta empresa teria SINERGIA? Aguardar respostas e seguir com a próxima atividade.</li> </ul>	

#### ATIVIDADE: EQUIPES DE JÓ

- Dividir o grupo em equipes de 8 ou 10 integrantes.
- Entregar a cada participante um objeto (pode ser caixa de fósforos, tampinha de garrafa PET, tampas de caneta, bolinhas de papel ou bombons)<sup>15</sup> e verificar se o grupo sabe cantar a música “Equipes de JÓ” e se conhecem o jogo.

- Se possível, projetar a letra da música:

*“Equipes de JÓ Jogavam caxangá  
Tira, bota, deixa o Zambelê ficar Guerreiros com  
Guerreiros Fazem zig zig zá  
Guerreiros com Guerreiros*

*Fazem Zig Zig Zá”*

- Solicitar que as equipes formem círculos com os participantes sentados no chão. Informar que a atividade consiste na passagem sequencial do objeto para o companheiro da direita enquanto cantam a música, seguindo o ritmo.
- Dizer para que fiquem atentos:
  - “Tira, bota”: a mão com o objeto deverá ser levantada e recolocada na mesa e ali deixar enquanto cantam o verso “deixa o Zambelê ficar” e seguir adiante.
  - “Zig Zig Zá”: ir e voltar com o objeto, antes de continuar o jogo.
- Informar que as equipes terão 20 min para ensaiarem, se organizarem e realizarem a atividade.
- Depois desse tempo, reunir todas as equipes formando um só grupo que deverá realizar a atividade de três formas diferentes:
  - Cantando a música
  - Murmurando a música
  - Em silêncio, somente ouvindo a batida dos objetos no chão.
- Dar alguns minutos para que o grupo se alinhe para em seguida se apresentarem.
- Após a apresentação, perguntar ao grupo:
  - Como foi para vocês realizar esta atividade?
  - Quais habilidades vocês precisaram colocar em prática para realizá-la?
  - Houve diferença entre o trabalho realizado nas equipes e no grupo maior?
  - Surgiram lideranças?
  - As lideranças contribuíram para que a atividade fosse concluída com êxito?
  - Que relação podemos fazer entre essa atividade com o mundo corporativo? (As empresas são compostas por várias equipes que precisam estar alinhadas internamente, mas também com o todo para que se alcancem os resultados desejados).

<sup>14</sup> Fonte: <https://www.eusemfronteiras.com.br/porque-e-importante-criar-sinergia-na-vida-e-nas-relacoes/> Acesso em 31/01/2019.

<sup>15</sup> A atividade original “Escravos de JÓ” foi adaptada para “Equipes de JÓ”.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refletir sobre a importância da boa comunicação, da harmonia, do ritmo, da identificação das lideranças, do apoio, do compromisso de cada um com sua equipe e com o todo, etc.</li> <li>• Ao final, questionar novamente: depois desta vivência, fica mais fácil responder... se nós fossemos uma empresa, esta empresa teria SINERGIA?</li> </ul>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor a leitura coletiva do <b>Texto “Máquina de Escrever”</b> (Anexo I).</li> <li>• Orientar que TODOS devem ler juntos a última frase.</li> <li>• Pedir que voluntários comentem o que mais chamou a atenção no texto.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que relação podemos fazer entre a mensagem do texto e as atividades que vivenciamos hoje? E com o mundo corporativo?</li> <li>○ De que forma as relações interpessoais afetam a produtividade das organizações?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas</li> <li>• Pincéis atômicos ou canetinhas</li> <li>• Fita gomada</li> <li>• Objetos para a atividade “Equipes de Jó” (caixa de fósforos, tampinha de garrafa PET, tampas de caneta, bolinhas de papel ou bombons)</li> <li>• Texto <b>“Máquina de Escrever”</b> (Anexo I) - projetar</li> </ul>	

## MÁQUINA DE ESCREVER

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

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

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

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

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

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

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

Existe uma frase que resume muito bem o resultado do trabalho em equipe: **SOZINHOS, VAMOS MAIS RÁPIDO; PORÉM JUNTOS VAMOS MAIS LONGE, PORQUE JUNTOS SOMOS MAIS FORTES!**

<sup>16</sup> Fonte: <http://www.blogdofabossi.com.br/2009/10/maquina-de-escrever-trabalho-em-equipe/> Acesso em 31/01/2019.

AULA 35	TEMA	QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO
TEMPO	ATIVIDADE	
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debater o tema “Qualidade de vida”, levando os alunos a refletirem sobre o seu projeto de vida.</li> </ul>
40’	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previamente, distribuir na sala quatro cartolinas numeradas (de 1 a 4), cada uma dividida em 3 partes (exemplo no Anexo I).</li> <li>• Solicitar que ao som de uma música alegre, os alunos caminhem livremente pela sala e enquanto isso, distribuir para eles <b>números de 01 a 04</b> (Anexo II).</li> <li>• Ao parar a música, solicitar que os alunos com o mesmo número se reúnam em frente a cartolina correspondente (de mesmo número). Exemplo: Todos os alunos que estiverem com o número 01 ficam próximos a cartolina de número 01 e assim sucessivamente.</li> <li>• Recolher os números.</li> <li>• Pedir que, em 1 minuto, escrevam no quadrante <b>A</b> da folha o que entendem sobre: <b>Qualidade.</b></li> <li>• Após o término do tempo estipulado (1 min) soltar a música novamente e pedir que caminhem livremente.</li> <li>• Redistribuir os números.</li> <li>• Parar a música e pedir que se dirijam a cartolina de mesmo número para o preenchimento do quadrante <b>B</b>. Escrevam o que entendem sobre <b>Qualidade de vida.</b></li> <li>• Recolher os números novamente.</li> <li>• Repetir o processo para o quadrante <b>C: Qualidade de vida no ambiente de trabalho (1 min)</b></li> <li>• Ao final, quando os 3 quadrantes (A, B e C) estiverem preenchidos, solicitar que se organizem para elaborar um conceito para cada quadrante, informando o que cada um representa.</li> <li>• Pedir que um representante de cada equipe leia o conceito elaborado, com a cartolina de sua última equipe formada.</li> </ul>	
50’	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar a turma para assistir a <b>mídia “Qualidade de vida”</b> (Material de Suporte).</li> <li>• Abrir para a discussão a partir da mídia e da atividade acima realizada:</li> <li>• De acordo com a mídia, <b>quais os pontos essenciais para se ter qualidade de vida?</b></li> <li>• Promover uma pequena discussão com cada ponto ressaltado na mídia (motivação, ambiente confortável, respeito às diferenças, cooperação, vida pessoal – família, amigos e amores e ter equilíbrio gera trabalhadores mais felizes).</li> <li>• Após a discussão, dividir a turma em 8 equipes e entregar uma cópia do <b>texto “Qualidade de vida no trabalho: qual a sua importância afinal?”</b> (Anexo III),</li> <li>• Entregar uma cartolina para cada grupo formado.</li> </ul>	

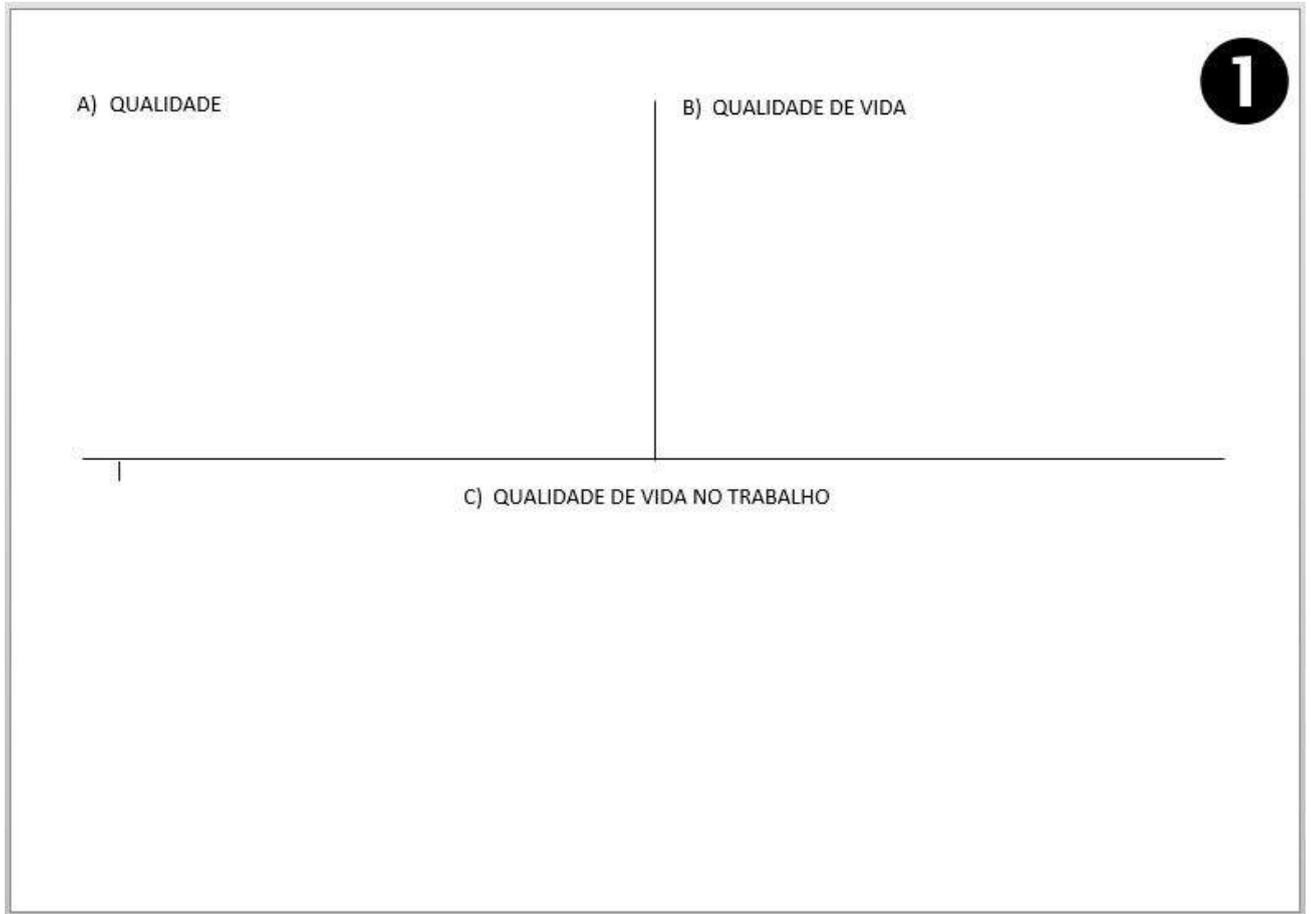
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uma equipe iniciará a leitura do primeiro parágrafo e as demais darão sequência até a conclusão.</li> <li>● Ao final da leitura, pedir que utilizem a cartolina para expressar através de um desenho da equipe (onde todos devem participar) qual a importância da Qualidade de Vida no ambiente de trabalho. Nesse desenho não pode constar nenhuma palavra, apenas imagem.</li> <li>● Cada equipe deverá eleger um representante para apresentar o desenho criado.</li> <li>● Enfatizar que dentre os pontos acima relacionados, a mídia que assistimos também ressalta que <b>qualidade de vida é saber ser feliz com as oportunidades que a vida oferece.</b></li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês concordam? O que vocês acham?</li> </ul> </li> </ul>
--	--

10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Em seguida, entregar para as equipes o texto <b>“Trabalhar com Alegria”</b> (Anexo IV) e pedir que façam uma leitura.</li> <li>● Após a leitura pedir que digam o que mais chamou a atenção no texto.</li> <li>● Ressaltar que é muito importante ressignificar a oportunidade e fazer dela a melhor experiência possível. Assim como o agricultor <b>“Zé alegria”</b> fez: abraçou a oportunidade que lhe foi dada, dedicou-se, transformou o seu entorno (casa, jardim, alegria de viver) e naturalmente foi notado pelo seu chefe, ganhando uma oportunidade ainda maior de mais responsabilidade, tornando-se o administrador da fazenda.</li> <li>● Concluir a aula dizendo que ter qualidade de vida no trabalho para uns seria se sentir útil, ser respeitado e reconhecido por colegas e líderes. Para outros, seria ter relacionamentos respeitosos no ambiente de trabalho ou ter perspectivas e segurança nos benefícios.</li> <li>● O profissional precisa entender que a felicidade não existe no trabalho em si, mas na própria pessoa, no equilíbrio de todos os campos de sua vida. Por que de acordo com o texto que acabamos de ler, ter qualidade de vida e ser feliz não depende do cargo que uma pessoa ocupa, mas como essa pessoa escolhe viver a sua vida: reclamando ou sendo grata! A gratidão gera qualidade de vida!</li> </ul>
-----	---

**MATERIAIS NECESSÁRIOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Modelo de Quadrantes para cartolina (Anexo I)</li> <li>● Cartão para divisão de grupo (01 a 04) (Anexo II)</li> <li>● Mídia: Qualidade de Vida no trabalho <a href="https://www.youtube.com/watch?v=XC_M9-VBUfM">https://www.youtube.com/watch?v=XC_M9-VBUfM</a></li> <li>● Texto <b>“Qualidade de vida no trabalho: qual a sua importância afinal?”</b> (Anexo III)</li> <li>● Texto <b>“Trabalhar com Alegria”</b> (Anexo IV)</li> </ul>
---

**ANEXO I - MODELO DE QUADRANTES PARA  
CARTOLINA**





## QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO: QUAL A SUA IMPORTÂNCIA AFINAL?

**Nunca se falou tanto sobre qualidade de vida no trabalho — e, provavelmente, o assunto será cada vez mais discutido no futuro. A verdade é que as empresas precisam organizar frequentemente seus ambientes de trabalho para garantir bem-estar aos colaboradores.**

Pode não parecer, mas o investimento em qualidade no espaço corporativo envolve custos mínimos se comparados à falta desse recurso. Equipes insatisfeitas tornam-se improdutivas, estão mais propensas a erros, atuam no limite do estresse e costumam envolver-se em conflitos.

O investimento no bem-estar dos colaboradores, por outro lado, traz diversos efeitos positivos, como o maior **comprometimento dos profissionais**. Segundo a Sodexo, empresas que se preocupam com essa questão são, em média, **86% mais produtivas**.

### O SIGNIFICADO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Em primeiro lugar, é preciso saber o que é ter qualidade de vida. Muitas empresas já criaram espaços de lazer para seus colaboradores — com mesas de sinuca e videogames —, porém, é importante entender que isso não é o mais importante.

A qualidade de vida no trabalho pode ser aperfeiçoada, principalmente, com a mudança de hábitos dentro da empresa. Respeitar os profissionais nos aspectos físico e mental, por exemplo, é um bom começo para garantir boas condições de trabalho.

Outras mudanças, como a melhoria da iluminação do ambiente de trabalho e otimização da **comunicação interpessoal**, também fazem toda a diferença. Para isso, é preciso algum investimento financeiro e, principalmente, comprometimento da liderança.

### A IMPORTÂNCIA DA QUALIDADE DE VIDA PARA A EMPRESA

A questão principal é: em que isso beneficia a empresa? Antes de saber a resposta, é preciso entender o atual contexto mercadológico. As companhias nunca estiveram inseridas em um mercado tão disputado, com clientes e concorrentes ávidos. Segundo o IBGE, cerca de **seis em cada dez empresas fecham antes de completar cinco anos de atividade**. Esse é apenas um dos diversos dados sobre o assunto.

Para obter destaque no mercado, as organizações precisam inovar. Como as ideias são abundantes, as tecnologias e estratégias podem ser facilmente copiadas, o real diferencial está nas pessoas, ou seja, nos colaboradores.

É possível afirmar que uma empresa que investe na qualidade de vida no trabalho e que beneficia toda a sua equipe é muito mais competitiva. Buscando isso, ela consegue contar com profissionais motivados, comprometidos e capazes de entregar ótimos resultados. A seguir, saiba mais sobre os principais benefícios de investir na qualidade de vida.

### AUMENTO DA PRODUTIVIDADE NO TRABALHO

A qualidade de vida no trabalho contribui para que os talentos estejam mais dispostos e motivados, além de aptos emocionalmente para entregar grandes resultados. Em outras palavras, cada colaborador poderá produzir mais e melhor.

Atualmente, sabe-se que boa parte do tempo de trabalho tende a ser improdutivo — estima-se que apenas **39% do expediente** é realmente aproveitado. Contudo, esse resultado pode ser mudado quando a equipe está integrada a um ambiente que ofereça qualidade de vida e prioridades claras. Mais felizes e motivados, todos podem seguir em uma mesma direção e entregar resultados fora da curva.

## MELHORIA DO CLIMA ORGANIZACIONAL

O clima organizacional representa a atmosfera psicológica da empresa, isto é, como os profissionais percebem o ambiente de trabalho e são impactados por ele. Há muitos malefícios no clima pesado da empresa, como a falta de comunicação interpessoal e o pouco comprometimento no trabalho.

A qualidade de vida na organização permite que os profissionais sorriam mais e até se divirtam com o que está sendo feito. A ideia do trabalho como o “mal necessário” é imediatamente eliminada, afinal, todos estão atuando em um ótimo ambiente.

Um bom clima de trabalho garante aos colaboradores um ambiente mais leve e propício ao trabalho em equipe, bem como resulta no melhor tratamento aos clientes. O espírito de equipe pode ser desperto com mais vigor nos talentos, tornando-os únicos.

**Uma recente pesquisa** mostrou que as empresas que oferecem qualidade de vida têm, em média, 91% melhor clima de trabalho. Em outras palavras: a qualidade de vida garante profissionais mais comprometidos, alinhados e dispostos a contribuir, por isso o clima de trabalho é imediatamente aprimorado, tornando-o melhor às partes interessadas.

## AUMENTO NA ATRAÇÃO DE TALENTOS

Adquirir talentos é uma tarefa difícil. Apesar do grande volume de mão de obra disponível no mercado, poucos profissionais apresentam competências técnicas e comportamentais específicas para assumir um cargo.

**Um estudo feito pela Manpowergroup** mostrou que, no mundo, 38% dos empregadores têm dificuldades na contratação de pessoas qualificadas. No Brasil, esse problema é ainda maior: o país está entre os cinco piores do mundo para preencher posições de trabalho.

De qualquer forma, a melhoria da qualidade faz com que novos talentos sejam atraídos. Quando há bem-estar no trabalho, **a atração de talentos cresce em até 76%**. Sendo assim, a companhia torna-se um grande ímã de profissionais acima da média.

Os motivos para isso são diversos, afinal, pessoas qualificadas buscam trabalhar em um local adequado e que propicie qualidade de vida. Além disso, os atuais funcionários passam a agir como promotores, falando bem da empresa onde trabalham para amigos e familiares. Por fim, a empresa passa a ser mais bem-vista pelo mercado de trabalho.

## CRESCIMENTO DO LUCRO EMPRESARIAL

Falar em lucro não é tão simples quanto deduzir as despesas das receitas de determinado período. É preciso pensar em uma série de fatores secundários que, inevitavelmente, influenciam no lucro e no desempenho econômico.

Há muitos fatores que afetam esse lucro, como a eficiência operacional diária e a comunicação para que erros sejam reduzidos. A qualidade de vida no trabalho é outro fator, afinal, quando há qualidade, os talentos mostram-se mais dispostos a entregar bons resultados, fechar vendas importantes e beneficiar economicamente a empresa.

**Segundo pesquisa veiculada na Exame**, organizações que oferecem qualidade de vida são, em média, 70% mais rentáveis que a concorrência. Isso significa que elas são mais lucrativas e eficazes em gerar o retorno financeiro adequado aos seus donos ou investidores.

Esses são apenas alguns dos benefícios que comprovam a importância de investir na qualidade de vida no trabalho, mas existem muitos outros. Em geral, um bom local de trabalho torna o negócio mais competitivo, saudável e atraente, gerando vantagens a uma ampla gama de stakeholders, incluindo os donos, funcionários e clientes.

**TRABALHAR COM ALEGRIA<sup>18</sup>**

Havia uma fazenda onde os trabalhadores viviam tristes e isolados uns dos outros. Eles estendiam suas roupas surradas no varal e alimentavam seus magros cães com o pouco que sobrava das refeições. Todos que viviam ali trabalhavam na roça do senhor João, dono de muitas terras, que exigia trabalho duro, pagando muito pouco por isso.

Um dia, chegou ali um novo empregado, cujo apelido era Zé Alegria. Era um jovem agricultor em busca de trabalho. Foi admitido e recebeu, como todos, uma velha casa onde iria morar enquanto trabalhasse ali. O jovem, vendo aquela casa suja e abandonada, resolveu dar-lhe vida nova. Cuidou da limpeza e, em suas horas vagas, lixou e pintou as paredes com cores alegres e brilhantes, além de plantar flores no jardim e nos vasos. Aquela casa limpa e arrumada destacava-se das demais e chamava a atenção de todos que por ali passavam. Ele sempre trabalhava alegre e feliz na fazenda, por isso tinha o apelido de Zé Alegria.

Os outros trabalhadores lhe perguntavam: “Como você consegue trabalhar feliz e sempre cantando com o pouco dinheiro que ganhamos?” O jovem olhou para os amigos e disse: **“Bem, este trabalho hoje é tudo que eu tenho. E posso escolher como viver, e ao invés de criticar e reclamar, prefiro agradecer por ele.”**

Quando comecei trabalhar aqui, percebi as condições e tratamento que as pessoas recebiam e como ninguém me obrigou a aceitar este emprego, não tem sentido eu ficar reclamando. Não é justo que agora que estou aqui, fique criticando. Pelo contrário, farei com capricho e amor tudo aquilo que aceitei fazer”. Os outros, que acreditavam ser vítimas das circunstâncias, abandonados pelo destino, o olhavam admirados e comentavam entre si: “Como ele pode pensar assim?”

O entusiasmo do rapaz, em pouco tempo, chamou a atenção do fazendeiro, que passou a observá-lo à distância. Um dia o sr. João pensou: “Alguém que cuida com tanto carinho da casa que emprestei, cuidará com o mesmo capricho da minha fazenda. Ele é o único aqui que pensa como eu. Estou velho e preciso de alguém que me ajude na administração da fazenda.” Num final de tarde, seu João foi até a casa do rapaz e, após tomar um café bem fresquinho, ofereceu ao jovem o cargo de administrador da fazenda. Convite que o rapaz aceitou prontamente. E com o novo cargo veio também uma nova casa e um novo salário.

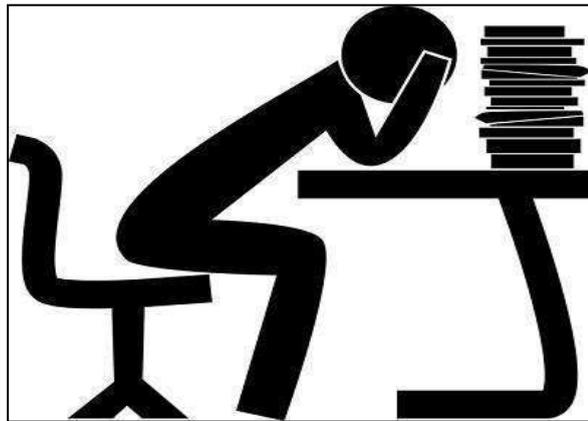
E seus amigos logo começaram a falar que ele era um grande puxa-saco, pois tinha convidado aquele crápula para tomar café em sua casa. Passado algum tempo, seus colegas comentaram como ele era sortudo e que tudo dava certo para ele. A resposta do jovem veio logo: **“Em minhas andanças, meus amigos, eu aprendi muito, e o principal é que não somos vítimas do destino. Existe em nós o livre arbítrio e assim, a capacidade de realizar e dar vida nova a tudo o que nos cerca. E isso depende de cada um.”** Continuou ele: **“Toda pessoa é capaz de efetuar mudanças significativas no mundo que a cerca.”** Mas, o que geralmente ocorre é que, ao invés de agir, jogamos a responsabilidade da nossa vida sobre os ombros alheios. E esperamos que eles atendam as nossas expectativas, que eles mudem, que eles sejam e ajam como nós queremos. Sempre encontramos alguém a quem culpar pela nossa infelicidade, esquecidos de que ela só depende de nós mesmos.

Autor desconhecido Adaptação de Paulo Vieira

AULA 36	TEMA	SAÚDE E TRABALHO QUALIDADE NO TRABALHO: CIPA E ERGONOMIA
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprofundar questões sobre qualidade de vida no trabalho.</li> <li>• Promover uma discussão de como as organizações podem estimular a melhora das condições de trabalho.</li> <li>• Trabalhar elementos vinculados à CIPA e Ergonomia com os alunos.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembrar que na aula anterior iniciou-se uma discussão sobre a qualidade de vida no ambiente de trabalho e sua importância para os colaboradores e para as organizações. A partir daí, lançar as perguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Diante do que foi visto, para vocês o que significa ter qualidade de vida no trabalho?</li> <li>o É fácil conseguir alcançá-la?</li> <li>o As organizações podem promover essa qualidade? Vocês sabem como?</li> </ul> </li> <li>• Ao final, salientar que todas as pessoas possuem sentimentos e emoções que vão além dos limites organizacionais. Ninguém vive apenas para satisfazer suas necessidades básicas como de alimentação e saúde. Existe uma busca maior que está ligada à satisfação individual e isso no ambiente de trabalho quer dizer um equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.</li> <li>• Dizer que hoje conheceremos ferramentas que as organizações utilizam para promover uma melhor qualidade de vida no trabalho.</li> <li>• Distribuir pelo chão algumas <b>figuras</b> (Anexo I). Pedir que os alunos circulem pela sala e observem as imagens. Após alguns minutos orientar que se aproximem da imagem que mais se identificaram. Logo que todos escolherem, formar grupos de acordo com suas escolhas.</li> <li>• Com as equipes formadas, orientar que reflitam como estas imagens podem estar ligadas a qualidade de vida no trabalho e anotem as reflexões para trazer para turma.</li> <li>• Dizer que terão 5 minutos para a discussão. Disponibilizar 2 minutos para cada equipe apresentar.</li> <li>• Após as apresentações, ressaltar que as imagens representam diferentes pontos de vista em relação à qualidade de vida no trabalho e como as organizações podem promovê-la. Dizer que agora conheceremos mais de perto dois elementos que ajudam nesse processo.</li> </ul>	

65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar à turma se eles conhecem ou já ouviram falar da sigla <b>C.I.P.A. - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes</b> e da palavra <b>ERGONOMIA</b>. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que acham que representam para o mundo do trabalho?</li> <li>○ Elas têm alguma relação?</li> </ul> </li> <li>● Informar que guardem estas palavras pois as retomaremos mais adiante.</li> <li>● Convidar a turma a assistir ao vídeo <b>“Napo – Ergonomia: custo ou investimento?”</b> (Material de Suporte). Pedir para que façam silêncio e que prestem atenção aos detalhes.</li> <li>● Ao final do vídeo, gerar uma discussão a partir de algumas questões: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que aconteceu no início do vídeo? Por que ocorreu o acidente?</li> <li>○ Será que o trabalhador estava usando os equipamentos corretos na hora do acidente? A forma de carregar o refletor estava correta? Como estava a postura do trabalhador?</li> <li>○ Logo após o acidente, vimos que o chefe estava cobrando do empregado o prejuízo, depois parou e refletiu. O que o chefe ficou imaginando?</li> <li>○ É importante zelar pela segurança e pela saúde dos trabalhadores no ambiente de trabalho?</li> </ul> </li> <li>● Em seguida, dividir a turma em 2 grandes grupos e entregar os <b>textos “O que é CIPA?”</b> (Anexo II) e <b>“ERGONOMIA”</b> (Anexo III) para cada aluno.</li> <li>● Dizer que eles terão que fazer a leitura, discutir e depois explicar para o restante da turma os principais pontos de seu texto.</li> </ul> <p><i>Obs: Importante estimular a objetividade e orientar que tragam, dentre os demais pontos, os conceitos de CIPA e ERGONOMIA nas respectivas apresentações.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar que terão 10 min para leitura, discussão e planejamento da apresentação. Cada equipe irá dispor de até 5 min para apresentar.</li> <li>● Ao final, evidenciar que através do incentivo da CIPA, a ergonomia no ambiente de trabalho oferece aos colaboradores conforto e métodos de prevenção a acidentes e doenças ocupacionais. Lembrar que é fundamental que sigam as orientações para a melhoria de sua qualidade de vida, bem-estar e saúde no ambiente de trabalho associados à CIPA.</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Todos em círculo, pedir que digam o que mais chamou a sua atenção na aula de hoje e porquê.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Figuras com legendas (Anexo I)</li> <li>● Mídia <b>“Napo – Ergonomia: custo ou investimento?”</b> - Disponível em: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=urbKg6kVWEQ">https://www.youtube.com/watch?v=urbKg6kVWEQ</a>- Acesso 28.01.2019.</li> <li>● Texto <b>“O que é CIPA?”</b> (Anexo II)</li> <li>● Texto <b>“Ergonomia”</b> (Anexo III)</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar na discussão dos grupos e garantir que durante o planejamento as equipes elenquem os principais tópicos para serem expostos.</li> </ul>	

ANEXO I - FIGURAS COM LEGENDAS



## **LEGENDA INSTRUTIVA DAS IMAGENS (MATERIAL DE APOIO AO PROFESSOR)**

**IMAGEM 1:** Excesso de peso e má postura ao praticar uma atividade. Vai contra a uma qualidade de vida desempenhando um trabalho.

**IMAGEM 2:** Reunião em ambiente apropriado e confortável, trabalhadores felizes. Colabora com uma qualidade de vida melhor.

**IMAGEM 3:** Excesso de trabalho. Preocupação e stress gerado pelo trabalho. Não colabora com a melhora da qualidade de vida.

**IMAGEM 4:** Stress gerado pela falta de tempo. Não colabora com a melhora da qualidade de vida.

**IMAGEM 5:** Trabalhador desempenhando sua função devidamente protegido. Ambiente confiável e que estimula a qualidade de vida no trabalho.

**IMAGEM 6:** Trabalhador desempenhando sua função devidamente protegido. Ambiente confiável e que estimula a qualidade de vida no trabalho.

**IMAGEM 7:** Exercício no ambiente de trabalho. Necessário para aliviar as tensões e o stress. Colabora com uma qualidade de vida melhor.

## O QUE É A CIPA?

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é um instrumento que os trabalhadores dispõem para tratar da prevenção de acidentes do trabalho, das condições do ambiente do trabalho e de todos os aspectos que afetam sua saúde e segurança.

A CIPA surgiu a partir da Revolução Industrial na Inglaterra, segunda metade do século XVIII, em decorrência da chegada das máquinas nas empresas e do aumento do número de acidentes e lesões, bem como da necessidade de um grupo que pudesse apresentar sugestões para corrigir possíveis riscos de acidentes no trabalho.

A CIPA é composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores econômicos específicos.

O objetivo básico da CIPA é fazer com que empregadores e empregados trabalhem conjuntamente na tarefa de prevenir acidentes e melhorar a qualidade do ambiente de trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

A CIPA também tem por atribuição identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de risco, com a participação do maior número de trabalhadores.

### Surgimento no Brasil

A CIPA nasceu em 1944, mais precisamente no dia 10 de Novembro, durante o governo Getúlio Vargas. Coube a ela dar os primeiros passos para a implantação da Segurança do Trabalho no Brasil. Em empresas estrangeiras que prestavam serviço no Brasil, já existia CIPA, como as de geração e distribuição de energia elétrica, Light and Power, em São Paulo e no Rio de Janeiro.

Então, adotando esse modelo, nasceu a CIPA no Brasil.

### Para que serve a CIPA?

O objetivo das ações da CIPA é “observar e relatar as condições de risco no ambiente de trabalho e solicitar medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes e/ou neutralizar os mesmos”. Portanto sua missão é preservar a saúde e integridade física dos trabalhadores.

### Como a CIPA é formada?

É formada por representantes dos empregadores e dos empregados de forma paritária, ou seja, partes iguais. Se existirem 03 empregados eleitos, existirão 03 designados pelo empregador.

### Quanto dura o mandato da CIPA?

O mandato da CIPA tem duração de um ano.

<sup>19</sup> Fonte: <http://www.fop.unicamp.br/galeria/displayimage.php?album=31&pos=4>. Data de acesso: 28/01/2019.

### **Como definir o número de membros da CIPA?**

O número de membros da CIPA é definido através da quantidade de funcionários da empresa, conforme previsto na Norma Regulamentadora – NR 5.

### **Principais atribuições da CIPA**

- o Discutir e ajudar na investigação dos acidentes ocorridos, na empresa e de trajeto;
- o Sugerir medidas de prevenção e neutralização dos riscos no ambiente de trabalho, que se julguem necessárias;
- o Promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança do Ministério do Trabalho, como as normas de segurança da empresa;
- o Promover o interesse dos empregados pela preservação de acidentes e doenças ocupacionais, ser disseminador das questões de segurança;
- o Realizar inspeções de segurança na empresa, por causa de denúncia dos empregados, do empregador ou iniciativa própria. Relatar os riscos encontrados ao empregador e SESMT – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, para que tomem as medidas de correção necessárias;
- o Promover anualmente em conjunto com o SESMT (onde houver) a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT;
- o Participar anualmente em conjunto com a empresa, de campanhas de prevenção a Aids;
- o Participar das reuniões ordinárias (mensais), e extraordinárias (quando houver caso de riscos eminente – risco de morte)

### **Funcionário em período de experiência pode se candidatar a cargo de CIPA?**

Pode. Porém, já que o contrato de trabalho dele tem validade, por causa do período de experiência (no máximo 90 dias segundo a CLT), a estabilidade só o alcançará após esse prazo. Então, após concluir o período de experiência, o contrato de trabalho passará a ser por tempo indeterminado, e com isso ele passará a ter estabilidade como todos os membros eleitos.

**ERGONOMIA**

Como está sua postura hoje dentro de sala de aula? Adequada? Aposto como alguns de vocês já se “ajeitaram” na carteira escolar. Mas será que vocês estão sentados na maneira realmente correta? A cadeira foi feita de uma maneira que proporcionasse uma melhor leitura e escrita? Bem, se você não sabia, existem profissionais que estudam quais são as melhores condições para a execução de um trabalho ou atividade. Estes profissionais são os Ergonomistas e seu objeto de estudo é a Ergonomia.

Ergonomia é a disciplina científica relacionada ao entendimento das interações entre seres humanos e outros elementos de um sistema, e também é a profissão que aplica teoria, princípios, dados e métodos para projetar, a fim de aperfeiçoar o bem-estar humano e o desempenho geral de um sistema.

Os “Ergonomistas” contribuem para o projeto e avaliação de tarefas, trabalhos, produtos, ambientes e sistemas, a fim de torná-los compatíveis com as necessidades, habilidades e limitações das pessoas.

O médico italiano Bernardino Ramazzini (1633-1714) foi o primeiro a escrever sobre doenças e lesões relacionadas ao trabalho, em sua publicação de 1700 “De Morbis Artificum” (Doenças ocupacionais). Ramazzini foi discriminado por seus colegas médicos por visitar os locais de trabalho de seus pacientes a fim de identificar as causas de seus problemas. O termo ergonomia, derivado das palavras gregas ergon (trabalho) e nomos (lei natural) entraram para o vocabulário quando Wojciech Jastrzębowski o usou em um artigo em 1857.

No século XIX, Frederick Winslow Taylor lançou seu livro “Administração Científica”, com uma abordagem que buscava a melhor maneira de executar um trabalho e suas tarefas. Mediante aumento e redução do tamanho e peso de uma pá de carvão, até que a melhor relação fosse alcançada, Taylor triplicou a quantidade de carvão que os trabalhadores podiam carregar em um dia. Através de atividades percebidas e analisadas, como as feitas por Taylor, o homem podia criar melhores condições de trabalho que, por consequência, produziam mais produtos ou serviços com uma maior eficiência e eficácia.

A Associação Internacional de Ergonomia divide a ergonomia em três domínios de especialização. São eles:

> **Ergonomia Física:** que lida com as respostas do corpo humano à carga física e psicológica. Tópicos relevantes incluem manipulação de materiais, arranjo físico de estações de trabalho, demandas do trabalho e fatores tais como repetição, vibração, força e postura estática, relacionada com lesões musculoesqueléticas. (Veja lesão por esforço repetitivo).

<sup>20</sup> **Fonte:** Texto adaptado de Wikipédia. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Ergonomia> e Ivo Gomes (disponível em: <http://www.ivogomes.com>). Data de acesso 27.01.2019.

> **Ergonomia Cognitiva:** também conhecida como engenharia psicológica, refere-se aos processos mentais, tais como percepção, atenção, cognição, controle motor e armazenamento e recuperação de memória, como eles afetam as interações entre seres humanos e outros elementos de um sistema. Tópicos relevantes incluem carga mental de trabalho, vigilância, tomada de decisão, desempenho de habilidades, erro humano, interação humano-computador e treinamento.

> **Ergonomia Organizacional:** relaciona-se com a otimização dos sistemas sócio técnicos, incluindo sua estrutura organizacional, políticas e processos. Tópicos relevantes incluem trabalho em turnos, programação de trabalho, satisfação no trabalho, teoria motivacional, supervisão, trabalho em equipe, trabalho à distância e ética.

A seguir, vamos conhecer alguns exemplos das áreas de atuação da ergonomia:

- o No desenho de equipamentos e sistemas computadorizados, de modo a que sejam mais fáceis de utilizar e que haja menor probabilidade de ocorrência de erros durante a sua operação – particularmente importante nas salas de controle, onde existe uma elevada carga de stress.
- o Na definição de tarefas de modo a que sejam eficientes e tenham em conta as necessidades humanas, tais como, pausas para descanso e turnos de trabalho sensíveis, bem como outros fatores, tais como recompensas intrínsecas do trabalho em si.
- o No desenho de equipamentos e organização do trabalho de modo a melhorar a postura e aliviar a carga de trabalho no corpo, reduzindo assim as Lesões Músculo Esqueléticas do Membro Superior e as Lesões resultantes de Trabalho Repetitivo.
- o Na arquitetura da informação, de modo a que a interpretação e uso de guias, sinais, e telas seja mais fácil e sem ocorrência de erros.
- o Na criação de ações de formação para que todos os aspectos do trabalho sejam compreendidos pelos trabalhadores.
- o No desenho de equipamento militar e espacial – casos extremos de resistência do corpo humano.
- o Na concepção de ambientes de trabalho, incluindo a iluminação e a temperatura ambiente, de modo a satisfazer as necessidades dos utilizadores e das tarefas executadas. Onde seja necessário, na concepção de equipamentos de proteção individual para o trabalho em ambientes hostis.

AULA 37	TEMA	SAÚDE E TRABALHO AS DROGAS E O AMBIENTE DE TRABALHO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimular a conscientização dos alunos em relação aos malefícios das drogas e a necessidade de uma vida saudável.</li> <li>Provocar uma discussão sobre os impactos no ambiente de trabalho relacionados ao uso de drogas.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar que hoje, como última aula sobre Saúde e Trabalho, veremos como o uso de drogas, lícitas ou ilícitas, podem influenciar negativamente o desempenho no mercado de trabalho.</li> <li>Convidar a turma a participar da <b>Atividade Tirinhas Informativas</b> (Anexo I).</li> <li>Distribuir as tirinhas aleatoriamente aos alunos, algumas com respostas e outras com perguntas.</li> <li>Informar que terão 5 minutos para procurar a pessoa que tem a tirinha que completa a sua. As duplas que se complementarem, deverão apresentar.</li> <li>Fazer as considerações necessárias para aprofundar as discussões.</li> <li>Após a discussão, ressaltar que, apesar das campanhas informativas sobre os malefícios do uso de drogas, o consumo cresceu nos últimos anos. Empresas que fabricam drogas lícitas são inclusive, obrigadas a advertir em suas embalagens e propagandas, no entanto ainda se vê um apelo muito forte ao consumo.</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembrar que o objetivo da aula é trazer a perspectiva de como as drogas podem influenciar negativamente nossa vida e nossa rotina no mundo laboral. Ressaltar que algumas delas são legalizadas, mas que isso não quer dizer que sejam inofensivas, como é o caso do álcool e do cigarro. Diante de todas elas, temos que adotar uma postura de alerta.</li> <li>Convidar a turma a participar da atividade <b>“O Teatro Lícito”</b> (Anexo II).</li> <li>O texto está dividido em 7 seções. Formar 7 equipes e entregar uma seção do texto para cada, orientando que leiam seu trecho, discutam, criem uma encenação e apresente-a.</li> <li>Lembrar que os trechos só farão sentido se encaixados nos demais trechos. Importante as equipes se organizarem de acordo com a ordem do texto para que as apresentações façam sentido.</li> <li>Importante ressaltar que não há necessidade de se encenar tal e qual o texto; e sim que ele sirva de norte para as apresentações. Contudo, deve-se manter o tema principal.</li> <li>Após a atividade, dizer que agora criaremos nossos cartazes simbolizando a força e o compromisso de cada um em se preservar enquanto indivíduo e se manter longe do caminho das drogas.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar material e dividir a turma em 2 grupos. Cada um deverá elaborar um cartaz com mensagens que deem suporte à uma vida longe das drogas, com destaque ao cuidado com o ambiente de trabalho.</li> <li>• Finalizar lembrando que na vida sempre teremos a escolha de nos afastarmos do que nos faz mal, e que a informação é a nossa maior arma.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos em círculo, pedir que cada um diga rapidamente por que temos que manter distância das drogas lícitas e ilícitas.</li> </ul>

#### **MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Texto **“Tirinhas Informativas”** (Anexo I)
- Texto **“O Teatro Lícito”** (Anexo II)

#### **ORIENTAÇÕES**

- Durante a atividade o professor deve zelar para que os links entre as equipes sejam coerentes e que a história faça sentido, sempre seguindo a lógica do texto.
- **Reservar a sala de vídeo ou projetor e caixa de som para um filme que será exibido na Aula 39.**

## ATIVIDADE TIRINHAS INFORMATIVAS

### Tirinhas

**1. O que são drogas?**

R - São produtos que o homem vem utilizando no decorrer da história para produzir alteração do seu humor, da sua mente e das suas sensações.

**2. Que fatores interferem na qualidade e na intensidade das alterações psicológicas que as drogas causam?**

R - As alterações psicológicas variam de acordo com o tipo e a quantidade de droga, as características de quem as ingere, as expectativas que se tem sobre seus efeitos e o momento em que são ingeridas.

**3. Que tipos de drogas existem?**

R - Existem as drogas lícitas (álcool, tabaco, chás, alguns medicamentos...) e as ilícitas (maconha, cocaína, LSD, plantas alucinógenas...).

**4. - Em que grupos classificam-se as drogas?**

R - Em estimulantes, depressoras e perturbadoras.

**5. - Quais são os tipos de usuários de drogas?**

R - Usuário experimentador, eventual, habitual e o dependente químico.

**6. - O que caracteriza um usuário experimentador?**

R - É aquele que experimenta a droga e não se interessa em manter o uso.

**7. - O que caracteriza um usuário eventual?**

R - É aquele que faz uso da droga ocasionalmente. Continua sua vida, com suas atividades e de vez em quando faz uso da droga.

**8. - O que caracteriza um usuário habitual?**

R - É aquele que organiza suas atividades em torno do hábito de usar drogas.

**9 - O que caracteriza um usuário dependente?**

R - É aquele que usa a droga compulsivamente, sem controle psicossocial. A droga eleita passa a ser o eixo de sua vida.

**10 - O que causa a dependência química?**

R - A dependência química se instala pelo encontro de 3 fatores básicos: a personalidade da pessoa, o produto (droga) que a pessoa usa e o contexto social/familiar que ela está inserida.

**11 - Se as drogas fazem mal, por que as pessoas consomem?**

R - Os motivos variam de pessoa a pessoa: curiosidade, para esquecer problemas, frustrações ou insatisfação, insegurança e busca de prazer. Porém, alguns dos que iniciam o uso poderão se comprometer gravemente.

**12 - Quais são os fatores de risco para uso ou abuso de drogas?**

R - A desinformação, a saúde deficiente, insatisfação com a qualidade de vida, personalidade vulnerável e o fácil acesso às drogas.

**13 - O que significa Prevenção Primária?**

R - Define-se como prevenção dirigida ao início do processo, informando e educando sobre as questões relacionadas com o uso de drogas.

**14 – As drogas podem interferir nos relacionamentos familiares? Como?**

R – Sim. Quando se é dependente, as relações com familiares ficam em segundo plano, distanciando gradativamente.

**15 – Como o uso de drogas lícitas pode influenciar no trabalho?**

R – Diminuindo a produção e a sociabilidade, dentre outros aspectos.

**16 – Como o uso de drogas lícitas é estimulado?**

R – Através de propagandas nos meios de comunicação promovidas pelas empresas produtoras.

**17 – Como o cigarro pode ser prejudicial no ambiente de trabalho?**

R – Além dos problemas vinculados à saúde como câncer, o cigarro também incomoda pelo cheiro e pelas marcas físicas que deixa no corpo (dentes amarelados, pele menos saudável, mau hálito, etc).

**18 – Como o álcool pode ser prejudicial ao ambiente de trabalho?**

R – Além dos problemas de saúde como a cirrose hepática o álcool causa confusão mental, desconcentração, piora no rendimento e pode gerar problemas de convivência.

**19 - É perigoso o uso de drogas associadas ao álcool?**

R – Sim. A combinação das substâncias das drogas com álcool potencializa seus efeitos e as tornam mais perigosas, podendo se tornar fatal.

**20 - A cerveja é menos viciante do que o licor, uísque ou cachaça?**

R – Não. A dependência ao álcool é independente da forma ou da quantidade consumida. O risco é o mesmo para qualquer tipo de bebida alcoólica.

### **EQUIPE 1 – INTRODUÇÃO**

#### **ENTENDENDO COMO AS DROGAS E O ÁLCOOL IMPACTAM NA PRODUTIVIDADE DO TRABALHO**

Por Beecorp - 28 de março de 2018

Apesar de ter caído quase 30% em 20 anos, o número de fumantes no Brasil ainda é elevado: são 7,1 milhões de mulheres e 11,1 milhões de homens que fumam. Com o álcool não é diferente: o consumo de álcool aumentou 43% em 10 anos e os brasileiros bebem mais que o resto do mundo. Além de gerar impactos na saúde, esses números também afetam a produtividade no trabalho.

Isso porque os vícios não ficam restritos apenas ao horário de lazer e têm efeitos no ambiente laboral. Reconhecer a questão, portanto, é fundamental para obter melhores resultados.

A seguir, veja como o tabagismo e o alcoolismo mexem com a produtividade no trabalho e entenda como contornar o problema.

21 Fonte: Adaptado de <https://beecorp.com.br/blog/impacto-dos-vicios-na-produtividade-no-trabalho/> Acesso em 30.01.2019

### **EQUIPE 2 – PRIMEIROS EFEITOS**

#### **O funcionário perde o foco e tempo no trabalho**

O consumo de drogas, como o álcool e o tabaco, leva a mudanças no funcionamento do cérebro. Especialmente quando a pessoa já encara a dificuldade do vício, é comum que haja transformações nesse sentido. O sistema de recompensa é o principal responsável pelo vício e leva à necessidade de buscar o agente da dependência com frequência.

Como resultado, é muito comum que quem bebe ou fuma não tenha muita concentração. Quanto mais intenso é o vício, mais difícil é se concentrar no que deve ser feito, já que o pensamento permanece na próxima parada para fumar ou no momento de beber. Assim, a produtividade no trabalho fica extremamente defasada.

Especialmente os fumantes, inclusive, têm menor concentração. As frequentes paradas para fumar “apenas um cigarro para desestressar” consomem até 20% da jornada produtiva. Além disso, ao retornar para a estação de trabalho, houve uma interrupção do fluxo de atuação, o que leva a uma maior dificuldade em produzir rapidamente.

Sem o foco necessário, o funcionário que bebe e/ou fuma subaproveita a jornada, perde tempo e se torna menos produtivo.

### **EQUIPE 3 – O RISCO SE AGRAVA**

#### **Os riscos de acidentes ficam elevados**

Pesquisas revelaram que, mesmo quando não leva à embriaguez, o álcool altera a capacidade cerebral. Por causa da sua atuação, ele gera problemas cognitivos, motores e de memória que não são percebidos por quem o consome.

Com isso, aumentam os riscos de haver acidentes. Um funcionário que bebe frequentemente e dirige ou comanda uma máquina está mais suscetível a ocorrências.

Mesmo o cigarro pode levar a problemas do tipo. O desejo de terminar rápido para poder fumar é um motivador do caso. Em locais com materiais sensíveis e inflamáveis, por exemplo, o efeito é muito intenso.

### **EQUIPE 4 – PROBLEMAS CONSTANTES**

#### **Os problemas no ambiente de trabalho se tornam frequentes**

Outro grande impacto na produtividade do trabalho decorre da piora do clima organizacional. Estudos já revelaram que o álcool pode alterar a personalidade de quem o consome, mesmo depois de uma pequena dose. Inclusive, uma das mudanças de personalidade é a agressividade, que surge quando a pessoa não consegue avaliar corretamente as consequências de suas ações.

Já o tabagismo tem impactos no humor. Uma pesquisa da Universidade do Sul da Califórnia mostrou que pessoas que param de fumar — e, também, de beber — têm um humor melhorado na fase de abstinência.

Esses aspectos psicológicos interferem diretamente em como os funcionários se relacionam no local e como se integram a outras pessoas. Diante do vício, os relacionamentos são piorados e os conflitos no ambiente de trabalho surgem com maior intensidade.

Além de isso levar à falta da atividade em equipe e da participação colaborativa, é algo que demanda ações específicas, principalmente por parte do RH. Com isso, a eficiência é comprometida.

### **EQUIPE 5 – PROBLEMAS DE SAÚDE**

#### **O abuso de substâncias leva a problemas de saúde**

Por mexerem diretamente no organismo, o álcool e o cigarro podem causar diversos impactos negativos à saúde. Para ter uma dimensão do impacto desses vícios, o Brasil é o quinto maior país em mortes por álcool na América.

Entre mulheres, por exemplo, o consumo de bebidas alcoólicas aumenta em duas vezes o risco de câncer de mama. Ele também amplia o risco de infarto, de esquizofrenia, de depressão profunda, de demência antes dos 65 anos e muitos outros problemas.

Enquanto isso, o cigarro aumenta o risco de câncer de pulmão, de boca, de estômago e até de bexiga. O tabaco ainda contribui para elevar as chances de depressão, Alzheimer, cardiopatias e até problemas nos olhos, como catarata e glaucoma.

Com isso, a qualidade de vida é extremamente prejudicada e o trabalhador perde diversas capacidades de atuar melhor.

## **EQUIPE 6 – AUSÊNCIA NO TRABALHO**

### **A taxa de absenteísmo fica maior**

Por causa das questões de saúde, é bastante comum que os colaboradores com tais vícios faltem ao trabalho. As licenças podem ser pontuais ou estendidas, dependendo da gravidade do problema.

O fato é que tanto o tabaco quanto o álcool ajudam a elevar a taxa de absenteísmo do empreendimento. De acordo com um levantamento, a dependência de bebidas alcoólicas é a terceira maior causa de falta ao trabalho e compromete 5% do Produto Interno Bruto (PIB). Para completar, ser fumante aumenta em duas vezes a chance de faltar ao trabalho.

Esse aspecto prejudica a integração de equipes, a continuidade e, portanto, a produtividade no trabalho. Além de tudo, amplia os custos para o empreendimento e evita o desenvolvimento profissional.

## **EQUIPE 7 – PAPEL DA EMPRESA**

### **Como a empresa deve agir?**

Diante de funcionários que encaram o vício em cigarro e/ou álcool, é fundamental que o negócio adote uma postura proativa. Em vez de apenas lidar com licenças, afastamentos e quedas de produtividade, o ideal é buscar uma atuação adequada.

Para tanto, é relevante estimular a prática de hábitos saudáveis e promover a conscientização. A ideia é mostrar que lidar corretamente com esses aspectos ajuda os colaboradores a serem mais eficientes e, conseqüentemente, contribui para o crescimento empresarial.

Para melhorar os resultados, vale a pena até firmar parcerias com empresas que ofereçam programas especiais. Assim, o processo de conscientização e cuidado com a saúde ganha intensidade.

Após reconhecer a queda da produtividade no trabalho pelo consumo de álcool e cigarro, o negócio deve agir para reduzir os efeitos. Como resultado, ela poderá crescer de forma estruturada e mais econômica.

AULA 38	TEMA	SAÚDE E TRABALHO: PLANEJAMENTO FINANCEIRO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover uma reflexão com os alunos sobre como administram o seu dinheiro</li> <li>• Discutir com o grupo a importância do planejamento financeiro para a realização de sonhos e projetos</li> <li>• Estimular a realização de um exercício de planejamento pessoal/familiar</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar a aula reproduzindo o mídia <b>“Eu e o meu dinheiro”</b>(material de suporte). Após a exibição, formar quartetos para que os alunos dialoguem sobre o conteúdo do vídeo. Disponibilizar 5 minutos para as discussões</li> <li>• Em seguida, lançar para o grupo as seguintes perguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O vídeo apresenta o contraste entre necessidade e desejo. Qual a diferença entre esses dois conceitos? Você consegue identificar essas situações no vídeo? Quais são?</li> <li>○ Por que para um dos amigos sobrou dinheiro para comprar uma camiseta e para o outro não?</li> <li>○ Já aconteceu de comprar algo só porque sentiu uma vontade de comprar naquela hora?</li> <li>○ Em sua opinião, quem mais precisava comprar um tênis?</li> <li>○ Você já comprou algo e depois percebeu que na verdade precisava de outra coisa?</li> <li>○ Com qual dos dois personagens você mais se identifica? Por quê?</li> </ul> </li> <li>• Dizer que nas aulas anteriores aprenderam mais sobre qualidade de vida e saúde relacionada ao trabalho e que a aula de hoje também falará sobre isso, porém direcionando para a saúde financeira.</li> <li>• Relembrar que a nossa vida é feita de sonhos, projetos e decisões. Dessa forma, precisamos desenvolver hábitos financeiros planejados e assertivos, assim as decisões serão mais racionais e previsíveis, nos proporcionando uma maior qualidade de vida.</li> <li>• Comentar com a turma que uma dessas ferramentas de planejamento financeiro é o orçamento. Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que é um orçamento?</li> <li>○ Alguém utiliza dessa ferramenta em seu cotidiano?</li> <li>○ Como estão usando o dinheiro que estão ganhando como Aprendizes?</li> </ul> </li> </ul>	

60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a leitura do <b>texto“O que é orçamento?”</b> (anexo I), explicando cada parágrafo e contextualizando, dando exemplo do cotidiano.</li> <li>Após a leitura, entregar para cada aluno duas folhas: uma representará as receitas e a outra as despesas. Pedir que, individualmente, cada um pense na realidade de sua casa/família e busque representar no papel: <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos os ganhos (Receitas) - mensal</li> <li>Todos os gastos (despesas) - mensal</li> <li>Saldo = Receita - Despesas</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Obs:</b> Os valores não necessariamente devem ser reais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em seguida, solicitar à turma que organizem as despesas por categorias. Ex: habitação, alimentação, educação, saúde, lazer...</li> <li>Disponibilizar no centro da sala canetinhas coloridas, em cinco cores distintas, onde cada cor deve representar um valor, conforme orientação abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verde = R\$500,00</li> <li>Azul = R\$100,00</li> <li>Amarelo = R\$50,00</li> <li>Vermelho = R\$10,00</li> <li>Rosa = R\$5,00</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Escrever legenda no quadro</b></p> </li> <li>Convidar a turma a mensurar os valores das receitas da seguinte forma. Ex: Se quero representar a receita de minha casa como sendo R\$1270,00 preciso de 2 bolinhas verdes, 2 azuis, 1 amarela e 2 vermelhas, na frente da receita <b>(exemplo em anexo)</b>.</li> <li>Orientar que utilizem a mesma técnica com as despesas, em cada categoria.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convidar os alunos que se sentirem à vontade, para compartilharem suas produções.</li> <li>Mostrar que, geralmente, são nas despesas variáveis que os ajustes são feitos para que haja um equilíbrio financeiro, tendo em vista que esse tipo de despesa vai crescer de acordo com a utilização. Se uso mais, gato mais; se uso menos, gasto menos; se não uso, não gasto.</li> <li>Fazer as pontuações necessárias com muito cuidado para não expor ou constranger o aluno frente ao grupo.</li> </ul> <p><b>Obs:</b> não é necessário colocar nome no material produzido.</p>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mídia: “Eu e o meu dinheiro” <a href="https://www.youtube.com/watch?v=FdTip4SdWMw">https://www.youtube.com/watch?v=FdTip4SdWMw</a> - Acesso em 02/03/2020.</li> <li>Confeccionar um dado grande</li> <li><b>Texto“Orçamento Pessoal ou Familiar”</b> (Anexo I)</li> <li>Folhas de papel A4 (2 por aluno)</li> <li>Tesoura, Cola, Fita adesiva</li> </ul>	

### **TEXTO: O QUE É ORÇAMENTO?**

Orçamento pode ser visto como uma ferramenta de planejamento financeiro pessoal que contribui para a realização de sonhos e projetos. Para que se tenha um bom planejamento, é necessário saber aonde se quer chegar; é necessário internalizar a visão fazendo o orçamento familiar o de futuro, trazido pela perspectiva de realização do projeto; e estabelecer metas claras e objetivas, as quais geralmente precisam de recursos financeiros para que sejam alcançadas ou para que ajudem a atingir objetivos maiores.

Por isso, é importante que toda movimentação de recursos financeiros, incluindo todas as receitas (rendas), todas as despesas (gastos) e todos os investimentos, esteja anotada e organizada.

### **REFLEXÃO: DE ONDE VEM E PARA ONDE ESTÁ INDO O MEU DINHEIRO?**

De onde vem o dinheiro não costuma ser um mistério. Em geral, as pessoas naturalmente têm uma boa noção de onde vêm as suas receitas, pois esperam recebê-las pelo trabalho realizado, por algum investimento efetuado ou por benefícios recebidos. Quando o dinheiro vem como resultado do trabalho, as formas mais conhecidas são: salário, comissão de vendas, diárias, honorários, pró-labore, faturamento de prestação de serviços, vencimentos, subsídios.

O dinheiro também pode ser resultado do rendimento de aplicações financeiras ou em bolsa de valores, planos de previdência social ou privada, prêmios de seguros, ou mesmo de aplicações não financeiras como aluguel de imóveis, herança, prêmios de loteria. Pode ainda ter como origem benefícios previdenciários ou assistenciais de programas sociais do governo.

Por outro lado, pesquisas indicam que grande parte da população não sabe como gasta o seu dinheiro ou o quanto é gasto em cada grupo de despesas, como alimentação, moradia, educação, saúde, lazer, dívidas e juros, viagens e realização de sonhos ou outros gastos e investimentos.

E você? Você sabe quanto gasta e como gasta seu dinheiro todo mês? Você tem ideia de como suas despesas se comportaram neste ano? Você sabe quais itens consomem a maior parte de sua renda? Quanto você já pagou de juros neste ano? Você planeja seus gastos? E sua poupança? Quando planeja, você cumpre o planejamento?

O controle e o planejamento financeiro, bem como a anotação de todas as receitas e despesas, ajudam a obter respostas para essas perguntas fundamentais.

Qualquer que seja o tamanho do seu plano ou sonho, é necessário ter um controle efetivo das receitas e das despesas, bem como se organizar e definir o que tem de ser feito, de modo a alcançar os objetivos em menos tempo e ao menor custo possível. ou sonho, é necessário ter um controle efetivos despesas, bem como se organizar e definir o que tem de ser feito, modo a alcançar os objetivos em menos tempo e ao menor custo possível. Para que isso ocorra, o quanto antes você começar, melhor.

### **Importância do orçamento**

O orçamento financeiro pessoal oferece uma oportunidade para você avaliar sua vida financeira e definir prioridades que impactam sua vida pessoal. O orçamento vai ajudá-lo a:

- conhecer a sua realidade financeira;
- escolher os seus projetos;
- fazer o seu planejamento financeiro;

- definir suas prioridades;
- identificar e entender seus hábitos de consumo;
- organizar sua vida financeira e patrimonial;
- administrar imprevistos;
- consumir de forma contínua (não travar o consumo).

Resumindo: o orçamento é uma importante ferramenta para você conhecer, administrar e equilibrar suas receitas e despesas e, com isso, poder planejar e alcançar seus sonhos.

### **Elaboração do orçamento**

Um importante princípio a ser seguido na elaboração do orçamento é que as despesas não devem ser superiores às receitas. Mais do que isso, é prudente que as receitas superem as despesas, para que você possa formar uma poupança, investindo seu superávit financeiro de modo a ter recursos suficientes para eventuais emergências, realizar sonhos, preparar sua aposentadoria etc.

Receitas – Despesas = Poupança

## COMO ELABORAR UM ORÇAMENTO

### Como iniciar?

O orçamento pessoal (ou familiar) deve ser iniciado a partir do registro de tudo que você (ou sua família) ganha e o que gasta durante um período, em geral um mês ou um ano. Para simplificar um pouco a linguagem, vamos tratar do orçamento pessoal, mas tudo que falarmos daqui em diante também vale para o orçamento familiar.

Na elaboração do orçamento é necessário organizar e planejar suas despesas, com o objetivo de gastar bem o seu dinheiro, suprir suas necessidades e ainda realizar sonhos e atingir metas, de acordo com as prioridades definidas.

### O processo de elaboração

Existe mais de uma maneira de elaborar um orçamento. Vamos sugerir um método que consiste em quatro etapas: planejamento, registro, agrupamento e avaliação.

#### 1ª etapa: Planejamento

O processo de planejamento consiste em estimar as receitas e as despesas do período. Para isso, você pode utilizar sua rotina passada, elencando as receitas e as despesas passadas e usando-as como base para prever as receitas e as despesas futuras.

Veja, na sequência, algumas sugestões para auxiliá-lo nesta etapa. Diferencie receitas e despesas fixas das variáveis:

**Receitas fixas** – Como o próprio nome diz, são receitas que não variam ou variam muito pouco, como o valor do salário, da aposentadoria ou de rendimentos de aluguel.

**Receitas variáveis** – São aquelas cujos valores variam de um mês para o outro, como os ganhos de comissões por vendas ou os ganhos com aulas particulares.

**Despesas fixas** – São despesas que não variam ou variam muito pouco, como o aluguel, a prestação de um financiamento etc.

**Despesas variáveis** – São aquelas cujos valores variam de um mês para o outro, como a conta de luz ou de água, que variam conforme o consumo.

- Lembre-se dos compromissos sazonais: impostos, seguros, matrículas escolares etc.
- Utilize informações passadas de conta de luz, água, telefone etc.

#### 2ª etapa: Registro

É necessário anotar, de preferência diariamente, para evitar esquecimentos, todas as receitas e despesas. Para isso, aqui vão algumas sugestões.

- Anote todos os gastos. Pode ser em uma caderneta, em uma agenda, no celular, no computador etc.
- Confira os extratos bancários e as faturas de cartões de crédito;
- Guarde as notas fiscais e os recibos de pagamento;
- Guarde os comprovantes de utilização de cartões (débito/crédito);
- Diferencie as várias formas de pagamentos e desembolsos, separando-as em dinheiro, débito e crédito.

### 3ª etapa: Agrupamento

Você perceberá que, com o tempo, as anotações serão muitas. Para que você as entenda melhor, agrupe-as conforme alguma característica similar. Por exemplo: despesa com alimentação, com habitação, com transporte, com lazer etc.

### Essa não é a única forma de agrupar as despesas.

Você pode utilizar outras formas de agrupamento que sejam mais adequadas à sua realidade. O agrupamento facilita a verificação da parcela do salário ou da renda que é gasta em cada grupo de itens, além de auxiliar com os ajustes ou cortes que eventualmente sejam necessários.

### 4ª etapa: Avaliação

Nesta etapa, você vai avaliar como suas finanças se comportaram ao longo do mês e irá agir, corretiva e preventivamente, para que seu salário e sua renda proporcionem o máximo de benefícios, conforto e qualidade de vida para você.

Avaliar significa refletir. Portanto, sugerimos as seguintes reflexões.

- O balanço de seu orçamento foi superavitário, neutro ou deficitário? Ou seja, você gastou menos, o mesmo ou mais do que recebeu?
- Quais são seus sonhos e suas metas financeiras? Precisam de curto, médio ou longo prazo? São compatíveis com o seu orçamento? Tem separado recursos financeiros para realizá-los?
- É possível reduzir gastos desnecessários? Observe os pequenos gastos, pois a soma de muitos “poucos” pode ser bem relevante.
- É possível aumentar as receitas?

## GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Devemos considerar que, no ponto de partida, o orçamento pode ser deficitário. Nesta situação, as despesas superam as receitas. Pode também ser neutro ou equilibrado, quando as despesas são iguais às receitas, ou superavitário, quando as receitas são superiores às despesas. A meta básica, entretanto, deve ser alcançar e manter um orçamento superavitário.

Orçamento    Receita    x  
Despesa    Deficitário    R <  
D

Neutro    R = D

Superavitário

R > D

Meta básica: Receita ≥ Despesa

Com o tempo, o orçamento ajuda as pessoas a serem superavitárias. Ou seja, o orçamento ajuda as pessoas a manterem suas receitas maiores que suas despesas. Esse é um dos objetivos básicos da boa gestão financeira pessoal.

Se, Receitas > Despesas, então, objetivo cumprido!

Mas e quando você atingir esse grande objetivo? O que fazer com o superávit, ou seja, com esse dinheiro que sobrou?

A resposta é poupar e cultivar o hábito de fazer poupança regularmente.

Aliás, ao se tornar uma pessoa superavitária, a primeira coisa a fazer ao receber uma renda deve ser separar parte dela para poupança, antes mesmo de pagar qualquer despesa.

A poupança deve ser vista como um compromisso com você mesmo.

Antes de sair pagando suas dívidas e despesas, por que não se pagar primeiro?

Mas, infelizmente, essa não é a lógica da maioria das pessoas. O que acontece na prática? O dinheiro vai sendo usado durante o mês, e sobra pouco, ou quase nada, para poupar.

Esperar para poupar no final é pouco efetivo para investir e formar patrimônio.

### **Ponha em prática**

- O orçamento é uma ferramenta valiosa para que você consiga gerenciar sua vida financeira.
- Crie o saudável hábito de fazê-lo. Você só tem a ganhar.
- Lembre-se da regra de ouro: o objetivo principal é ter orçamento superavitário. Mantenha as suas despesas sempre menores que as suas receitas. Em resumo, gaste menos do que você recebe.
- No início, caso experimente dificuldades em fazer o orçamento, não desanime. É normal termos dúvidas ao iniciarmos procedimentos novos.
- Lembre-se de que existem diversas ferramentas para você fazer e acompanhar seu orçamento. Desde as mais simples, como um pedaço de papel e um lápis, até as mais sofisticadas, como planilhas e programas de computador. Use aquela com a qual você se sente mais confortável.
- Após conseguir obter um orçamento superavitário, ou seja, gastar menos do que recebe, crie o hábito de fazer uma poupança, tanto para realização de seus sonhos como para ter segurança em situações imprevistas ou de emergência.

MATERIAL DE SUPORTE PARA O PROFESSOR EXEMPLO

<b>RECEITAS</b>	SALÁRIO	
	VENDA NATURA	
<b>DESPESAS</b>	<b>HABITAÇÃO</b>	
	ALUGUEL	
	LUZ	
	<b>TRANSPORTE</b>	
	PRESTAÇÃO DA MOTO	
	COMBUSTÍVEL	
<b>SALDO = RECEITA – DESPESA</b>		

AULA 39	TEMA	DIREITOS SEXUAIS E REPRODUTIVOS RELAÇÕES DE GÊNERO NO MUNDO DO TRABALHO												
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimular o grupo a discutir as diferenças entre direitos sexuais e reprodutivos</li> <li>Provocar uma reflexão sobre a importância do conhecimento dos direitos para evitar/coibir violações</li> </ul>												
TEMPO	ATIVIDADE													
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrever no quadro a expressão: “Direitos sexuais e reprodutivos”.</li> <li>Em seguida, perguntar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>O que sabemos sobre isso?</li> </ul> </li> <li>Após as contribuições, expor a turma (ainda que em reforço ao já discutido) que os Direitos Sexuais são os direitos que garante que toda e qualquer pessoa pode viver sua vida sexual com prazer e livre de discriminação; assim como os direitos reprodutivos compreendem o direito básico de todo casal e de todo indivíduo de decidir livre e responsavelmente sobre o número, o espaçamento e a oportunidade de ter filhos/as e de ter a informação e os meios de <sup>22</sup>assim o fazer, gozando do mais elevado padrão de saúde sexual e reprodutiva .</li> <li>Com as definições dadas, continuar provocando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Quando falamos em direitos sexuais e reprodutivos, estamos nos referindo somente às mulheres? Por quê?</li> </ul> </li> <li>Distribuir entre os alunos as tarjetas (anexo I) com alguns direitos. Em seguida, solicitar que cada um leia o direito em mão e pedir para fixar no quadro no campo que julgam mais adequado: sexual ou reprodutivo, conforme exemplo abaixo:</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DIREITOS</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;"><b>SEXUAIS</b></th> <th colspan="2" style="text-align: left;"><b>REPRODUTIVOS</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TARJETA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TARJETA</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TARJETA</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TARJETA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Importante no exercício acima, fazer provocações, pedindo que comentem o que acham sobre a assertiva.</li> <li>Ao final, verificar se as relações foram feitas adequadamente conforme o gabarito (Anexo II).</li> </ul>		<b>SEXUAIS</b>		<b>REPRODUTIVOS</b>		TARJETA							
<b>SEXUAIS</b>		<b>REPRODUTIVOS</b>												
TARJETA	TARJETA	TARJETA	TARJETA											
TARJETA	TARJETA	TARJETA												

40'

## DESENVOLVIMENTO

- Após a introdução ao tema da aula hoje, convidar a turma para pensar no mundo do trabalho, nas mais diversas atividades que existem. Lançar as seguintes perguntas:
  - Podemos falar em direitos sexuais e reprodutivos no mundo do trabalho?
  - Se sim, vocês conhecem algum destes direitos?
- Espera-se que a turma neste momento se reporte exemplos como: licença-maternidade, ou ainda, a licença-paternidade.
- Resgatar com os alunos que a licença-maternidade tem uma duração de 120 dias, com possibilidade de prorrogação para 180 dias, em caso de servidores públicos. Contudo, a licença-paternidade tem duração de 5 dias para caso de recém-nascidos.
- Manter a provocação com a turma:
  - Vocês consideram que os impactos para homens e mulheres são iguais no mercado de trabalho ao terem filhos? Por quê?
- Concluir esta sessão, colocando para os alunos os dados expostos no texto “Por que ter filhos prejudica mulheres e favorece os homens no mercado de trabalho?” (material de suporte do professor).
- Dando continuidade à discussão dos direitos sexuais e reprodutivos, perguntar:
  - Às vezes, vemos na mídia exemplos de violações desses direitos (apontando no quadro elaborado em grupo). Alguém saberia me dar um exemplo?
- Espera-se que a turma exponha a questão do assédio sexual, por exemplo.
- Convidar a turma para assistir as mídias abaixo em sequência:
  - Assédio sexual no trabalho – Episódios 1 e 2 (anexo)
- Retomar a sala, perguntando:
  - Que curiosidades vocês têm sobre esse assunto?
  - o Sabem o que fazer em caso de assédio sexual no trabalho?
- Em seguida, expor as demais **mídias: Assédio sexual no trabalho – Episódios 3, 4, 5 e 6** (material de suporte)
- Finalizar o momento, fazendo uma reflexão com a turma sobre a necessidade do conhecimento dos direitos para que saibamos quando estes estão sendo violados e que medidas legais podemos tomar.

## ENCERRAMENTO

30'

- Dizer à turma: Como vocês já perceberam, falar em direitos sexuais e reprodutivos nos traz uma grande quantidade de questões. E uma dessas questões, também não menos importante, é a inserção de pessoas LGBTs no mercado de trabalho”.
- Perguntar:
  - Vocês acreditam que exista preconceito em contratar pessoas LGBTs no mercado de trabalho? Por quê?
  - Entre o público LGBT (Lésbicas, Gays, Bissexuais e Travestis), quem vocês consideram que tem mais dificuldade para ingressar no mercado de trabalho? Por quê?
  - Vocês acham que pessoas com as identidades sexuais acima não podem exercer determinadas profissões? Por quê?
  - Vocês conhecem alguém transexual ocupando uma vaga no mercado de trabalho? Qual a profissão exercida?
- Em seguida, convidar a turma para assistir a **mídia “Reportagem especial: Discriminação sofrida por pessoas LGBT no mercado de trabalho”**.
- Após a exibição, finalizar o momento com a seguinte reflexão:

“A crise que vivemos no país nos últimos anos traz números cada vez mais preocupantes. Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), em 2019 a taxa de desemprego no Brasil bateu o recorde de 11,8%. E, apesar de estarmos vivenciando pequenas mudanças, a situação do mercado é cada vez pior para as minorias. A comunidade de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais, Transgêneros (LGBT) brasileira, atualmente, representa quase 9% da população (18 milhões de pessoas). São essas pessoas que sofrem diariamente com a exclusão, com o preconceito, com a violação de seus direitos, dificuldade de acesso à educação e ao mercado de trabalho, onde as empresas brasileiras estão longe de promoverem a inclusão e respeito à população LGBT”<sup>23</sup>
- Expor em uma cartaz a seguinte mensagem: **“o mundo do trabalho é amplo e expressivo, contudo, a diversidade mesmo que “velada” faz parte desse contexto. Precisamos garantir espaços democráticos prezando o respeito, a empatia, o profissionalismo, a valorização humana.”**
- Pedir uma salva de palmas e informar que na próxima aula será dada a continuidade na discussão das relações de gênero no mercado de trabalho.

<sup>23</sup> Fonte disponível em

<https://www.terra.com.br/noticias/dino/diversidade-a-comunidade-lgbt-no-mercado-de-trabalho,ef66fd4c6bafc8a9f67e31182aff4e3ecze7hm5d.html>Acesso em 31.01.2019.

## MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Tarjetas com os direitos sexuais e reprodutivos (Anexo I)
- Gabarito Tarjetas com os direitos sexuais e reprodutivos (Anexo II)
- Mídia: Assédio sexual no trabalho (MPT + OIT):
  - Episódio 1 – Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=M\\_nGxBoVEeYA](https://www.youtube.com/watch?v=M_nGxBoVEeYA) Acesso em 29.01.2019
  - Episódio 2 – Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=TFS6qbP2oo8> Acesso em 29.01.2019
  - Episódio 3 – Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=60BMgdV6GAA> Acesso em 29.01.2019
  - Episódio 4 – Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=JLy2ISUcCeI> Acesso em 29.01.2019
  - Episódio 5 – Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=0Hu4fPTR\\_4A](https://www.youtube.com/watch?v=0Hu4fPTR_4A) Acesso em 29.01.2019
  - Episódio 6 – Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=lvNffbdzn70> Acesso em 29.01.2019
- Mídia: Reportagem especial - Discriminação sofrida por pessoas LGBT no mercado de trabalho”. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=fQjZvtxXvGM> Acesso em 31.01.2019.

## ORIENTAÇÕES

- Dada a densidade dos assuntos, ver os textos no material de suporte ao professor para facilitar a condução das discussões propostas em sala de aula:
  - Texto 01 – Por que ter filhos prejudica mulheres e favorece homens no mercado de trabalho? (Anexo III)
  - Texto 02 - Inclusão LGBT no mercado de trabalho: precisamos falar sobre isso. (Anexo IV)

## DIREITOS PARA REPRODUÇÃO EM TARJETAS:

- De viver a sexualidade sem medo, vergonha, culpa, falsas crenças e outros impedimentos à livre expressão dos desejos;



- Direito de viver a sua sexualidade independente do estado civil, idade ou condição física;



- A escolher o/a parceiro/a sexual sem discriminação, e com liberdade e autonomia para expressar sua orientação sexual se assim desejar;



- De viver a sexualidade livre de violência, discriminação e coerção; e com o respeito pleno pela independência corporal do/a outro/a;



- Praticar a sexualidade independentemente de realizar o ato sexual;



- A insistir sobre a prática do sexo seguro para prevenir uma gravidez não planejada e as doenças sexualmente transmissíveis, incluindo o HIV-Aids;



- À saúde sexual, o qual exige o acesso a todo tipo de informação, educação e a serviços confidenciais de alta qualidade sobre sexualidade e saúde sexual;



- Individual de mulheres e homens em decidir sobre se querem, ou não, ter filhos/as, em que momento de suas vidas e quantos/as filhos/as desejam ter;



- De tomar decisões sobre a reprodução, livre de discriminação, coerção ou violência;



- De homens e mulheres participarem com iguais responsabilidades na criação dos/as filhos/as;



- A serviço de saúde pública de qualidade e acessível, durante todas as etapas da vida;



- A doação e ao tratamento para a infertilidade



GABARITO PARA O PROFESSOR

DIREITOS

SEXUAIS

- De viver a sexualidade sem medo, vergonha, culpa, falsas crenças e outros impedimentos à livre expressão dos desejos;
- Direito de viver a sua sexualidade independente do estado civil, idade ou condição física;
- A escolher o/a parceiro/a sexual sem discriminação, e com liberdade e autonomia para expressar sua orientação sexual se assim desejar;
- De viver a sexualidade livre de violência, discriminação e coerção; e com o respeito pleno pela independência corporal do/a outro/a;
- Praticar a sexualidade independentemente de penetração;
- A insistir sobre a prática do sexo seguro para prevenir uma gravidez não planejada e as doenças sexualmente transmissíveis, incluindo o HIV-Aids;
- À saúde sexual, o qual exige o acesso a todo tipo de informação, educação e a serviços confidenciais de alta qualidade sobre sexualidade e saúde sexual;

REPRODUTIVOS

- Individual de mulheres e homens em decidir sobre se querem, ou não, ter filhos/as, em que momento de suas vidas e quantos/as filhos/as desejam ter;
- De tomar decisões sobre a reprodução, livre de discriminação, coerção ou violência;
- De homens e mulheres participarem com iguais responsabilidades na criação dos/as filhos/as;
- A serviço de saúde pública de qualidade e acessível, durante todas as etapas da vida;
- A doação e ao tratamento para a infertilidade;

## MATERIAL DE SUPORTE PARA O PROFESSOR

TEXTO 01 -Por que ter filhos prejudica mulheres e favorece homens no mercado de trabalho?<sup>24</sup>

Camila Veras Mota, BBC São Paulo

"Nós não contratamos". Foi assim que o dono de uma loja de roupas no Brás, região de comércio popular de São Paulo, encerrou a entrevista de emprego com a maquiadora Thaa Rodrigues. O motivo da reprovação foi a resposta à última pergunta do empregador: Rodrigues havia acabado de dizer que é mãe de duas crianças.

A gerente do estabelecimento, com quem ela tivera uma primeira conversa, demonstrara interesse nos quase dez anos de experiência na área de varejo que a paulistana de 26 anos, moradora do bairro de Guaianases, trazia no currículo.

Nunca uma entrevista de emprego tinha acabado de forma tão abrupta, mas a situação não era exatamente nova. "Em geral, depois do 'Quantos filhos você tem?', eles perguntam 'Mas você é *pelo menos* casada, não é?'", diz Rodrigues, que não vive com o pai das crianças.

Esse tipo de constrangimento faz parte do dia a dia de quem tenta conciliar maternidade e trabalho fora e explica, em parte, porque o desemprego é estruturalmente mais alto entre as mulheres com filhos. Essa é a conclusão da economista e pesquisadora do Insper Regina Madalozzo, que conduziu um estudo com 700 moradores de 30 bairros da periferia de São Paulo com pelo menos um filho de até seis anos. Madalozzo constatou que a discriminação é quase tão determinante quanto a falta de creches para afastar as mães do mercado de trabalho.

No levantamento, feito em 2012 e publicado recentemente em revistas científicas, 38% das mulheres casadas que não trabalhavam disseram que gostariam de estar empregadas. Destas, praticamente metade se queixava de não ter com quem deixar os filhos e metade afirmava não conseguir encontrar emprego.

Já entre as mães que não moravam com o companheiro, a minoria, 43%, estavam sem trabalhar porque preferia, enquanto 34% diziam não encontrar emprego e 23%, não ter acesso à escola ou creche. Os relatos de discriminação direta por parte dos potenciais empregadores foram predominantes em ambos os grupos entre as mulheres que disseram sentir dificuldade para encontrar uma vaga.

Na contramão, parte dos homens entrevistados disse perceber alterações positivas em suas relações de trabalho depois da chegada do primeiro filho. "De forma geral, eles afirmam que a paternidade os fez mais responsáveis e que os patrões perceberam e os recompensam por isso", destaca Madalozzo.

A constatação, ela diz, é reforçada por uma série de estudos que mostram que a paternidade vem geralmente acompanhada por um prêmio salarial, enquanto a maternidade desacelera a trajetória de crescimento da remuneração das mulheres.

<sup>24</sup> Fonte disponível em: <https://www.bbc.com/portuguese/brasil-40940621> Acesso em 28.01.2018.

Madalozzo cita entre os exemplos nesse sentido o trabalho da chefe do departamento de sociologia da Universidade de Massachusetts, Michelle Budig, intitulado *The fatherhood bonus and the motherhood penalty* ("O bônus da paternidade e o fardo da maternidade").

No caso da pesquisa brasileira, essa distinção de tratamento do mercado de trabalho refletiria em parte a dinâmica das famílias, em que as mães são as principais responsáveis pelas crianças e os pais "têm a possibilidade de escolher 'ajudar' suas mulheres com esta responsabilidade quando se sentem inclinados a isso".

"O que nos chamou atenção é que a maioria dos homens tinha consciência do quanto as mulheres trabalhavam em casa. As pessoas já sabem, o que falta é mudar (a distribuição das tarefas)", avalia a economista.

### **Do topo à base da pirâmide**

A discriminação atinge mulheres de todas as classes sociais, diz a professora do Insper. Ela é mais dramática, contudo, entre as mães de baixa renda, que não têm a opção de contratar uma babá ou, como define a economista, de "terceirizar os cuidados e o trabalho doméstico ao setor privado".

"As entrevistas de emprego são muito mais invasivas. Não se pergunta apenas se ela tem filho, mas como vai 'se virar' quando a criança ficar doente, quando alguma urgência aparecer".

Rodrigues começou a trabalhar aos 15 anos, para ajudar nas despesas de casa. Foi vendedora, caixa, recepcionista e, desde que descobriu que queria trabalhar com beleza, já fez cursos de depilação, desenho de sobrancelhas e maquiagem.

Hoje ela concilia o trabalho de maquiadora, que faz sob demanda porque ainda "não paga todas as contas", com o emprego em horário comercial em uma loja de iluminação na rua Santa Ifigênia, no centro de São Paulo, depois de uma entrevista "bem mais tranquila" do que a da loja no Brás.

O trajeto de casa ao trabalho dura pouco mais de uma hora. Enquanto ela está fora, a filha de 9 anos e o filho de 5 estão na escola ou aos cuidados da família, que se reveza para ajudá-la. "Eu sei que muitas meninas não têm a mesma sorte que eu", diz ela.

#### *Rede informal de cuidados*

A falta crônica de vagas em creches e pré-escolas torna praticamente imprescindível que exista uma rede apoio às mães para que elas tenham condições de trabalhar fora.

Entre as mulheres em idade ativa no Brasil, apenas 52% participam do mercado de trabalho, empregadas ou em busca de colocação, mostra a Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua (Pnad), referente ao primeiro trimestre deste ano. O percentual é 20 pontos inferior à taxa de participação dos homens, 72%.

Na pesquisa do Insper, intitulada *Como famílias de baixa renda em São Paulo conciliam trabalho e família?*, 70% de todos os entrevistados, homens e mulheres, relataram receber ajuda de outras mulheres para cuidar dos filhos.

"As mulheres de alta renda contam com as de baixa renda e essas últimas, com as mães, avós, cunhadas, irmãs. É uma rede completamente feminina", observa Madalozzo.

Com uma rede de apoio mais frágil e sentindo necessidade de estar próxima das crianças, a soteropolitana Luana Assis optou pelo trabalho informal, que tem um rotina mais flexível, quando

seu terceiro filho nasceu, há poucos meses. "Minha mãe também é nova, precisa trabalhar e não pode cuidar dos meninos", diz ela.

Hoje com 23 anos, a moradora do bairro Periperi, na região norte de Salvador, começou a trabalhar aos 17, como atendente de telemarketing. Cerca de um ano e meio atrás, ela abriu uma pequena lanchonete perto de casa, para tentar conciliar o trabalho com uma vida mais perto dos filhos.

Com o agravamento da crise, contudo, o movimento caiu e ela teve que fechar o negócio. "Vendi tudo e comecei a trabalhar como diarista". Quando ela sai para o serviço, as crianças ficam com a prima, que mora perto.

Com o que ganha, ela sustenta as crianças e economiza para começar um curso técnico de enfermagem, seu plano de longo prazo para voltar a ter carteira assinada. Os sacrifícios de hoje ela define em uma frase: "É coisa pequena perto do que quero conquistar na vida".

**TEXTO 02 - INCLUSÃO LGBT NO MERCADO DE TRABALHO: PRECISAMOS FALAR SOBRE ISSO**

Laís Menini

O ano é 2017. Mas, se dermos uma olhadinha bem criteriosa nos números de empregabilidade apontados por algumas pesquisas, vamos nos sentir um pouco perdidos no tempo. O retrocesso atinge em cheio a questão da inclusão LGBT no mercado de trabalho, e é justamente para virar essa mesa que precisamos falar (e muito) sobre o assunto.

Dois estudos recentes mostram que as falhas nessa matriz do mercado de trabalho acontecem com mais frequência do que deveriam – e, por outro lado, fazem com que cada vez mais pessoas tenham a tendência de esconder sua orientação sexual por medo de perder o emprego.

O levantamento feito pela empresa de recrutamento Elance, mostrou que 18% dos recrutadores de 1.500 empresas em todo o Brasil não contratariam uma pessoa homossexual para algum cargo.

Já a consultoria de engajamento Santo Caos fez, no mesmo ano, uma entrevista com 230 profissionais LGBT de 14 estados, na faixa etária de 18 a 50 anos, compondo um rol de diversos segmentos. Desse universo, 40% já disseram ter sofrido discriminação direta por sua sexualidade e todos – sem exceção – relataram o constrangimento da discriminação velada.

Mas como pode o mercado de trabalho ser, ainda, tão hostil com a inclusão LGBT em diversas frentes se, no Facebook, a maioria dos seus amigos publicam textos em prol da causa LGBT e colocam filtros nas fotos que propagam a diversidade? Mesmo que seja impossível saber a real proporção entre uma coisa e outra, a resposta vai ser a mesma, com a mesma simplicidade de sempre: preconceito.

Não há, na ciência, nenhum estudo que comprove que uma pessoa homossexual é menos capaz do que uma heterossexual em desenvolver alguma tarefa. Por isso, não há o menor sentido em recrutar profissionais baseado nas pessoas com quem eles se relacionam. O que faz com que a oferta de oportunidades seja tão discrepante, ainda que velada, é o medo da diversidade.

Ou, na palavrinha para a qual os chatos torcem o nariz, reclamando do “excesso de politicamente correto”, homofobia.

Inclusão LGBT deve ser discutida aos olhos da lei?

A Constituição Brasileira garante a todas as pessoas o direito fundamental à vida e à participação em sociedade com o título de cidadão. E quando as oportunidades começam a faltar não porque a pessoa não tem a capacidade técnica para um cargo, mas porque é gay, lésbica, bissexual, travesti, transexual ou transgênero, seus direitos fundamentais são tolhidos.

Por isso, sim, a inclusão LGBT no mercado de trabalho e em tantas outras frentes deve ser discutida com base nos pilares da justiça e da cidadania – principalmente em relação à homofobia. A homofobia mata, fere, tira a dignidade das pessoas atingidas e causa estragos emocionais e físicos que podem ser indelévels.

<sup>25</sup> Fonte disponível em:

<https://www.profissas.com.br/inclusao-lgbt-no-mercado-de-trabalho-precisamos-falar-sobre-isso/>Acesso em

Como podemos ajudar a promover a inclusão LGBT dentro das empresas?

Se você também acha um absurdo que a luta pela inclusão LGBT seja desmerecida dentro ou fora das salas de reunião, parabéns: você está do lado certo da batalha.

E, para continuar promovendo a diversidade, que não pode gerar nada além de mais igualdade e crescimento humano, eis o guia básico de comportamento para não lutar contra a corrente. Você pode estudar suas atitudes frente a ele ou mostrar para aquela pessoa que precisa aprender a ver o mundo pelas lentes da atualidade, e não do passado.

1. Acredite no potencial das pessoas e em sua capacidade profissional, pois são essas duas características que dirão qual é o profissional certo para cada tipo de negócio, e nenhuma outra. Deixar de contratar uma pessoa boa só porque ela dorme com alguém do mesmo sexo só vai te gerar prejuízo financeiro.
2. Entenda que profissionalismo é uma coisa e opinião pessoal é outra. Se você tem uma religião, por exemplo, odiaria ver alguém te tratar mal no trabalho por causa da sua fé, certo? A mesma coisa serve para a galera LGBT. Uma coisa é a empresa ter um funcionário, hétero ou homossexual, que não traz os resultados esperados. Outra é acreditar veementemente que isso só acontece porque ele é gay. Ou evangélico. Ou vegetariano. Ou negro. (Insira aqui qualquer outra razão para disfarçar que você não sabe do que está falando.)
3. Pare de ter medo. Pode parecer uma dica boba, mas é indispensável: não é porque alguém é gay, lésbica, travesti, transexual ou transgênero que a pessoa vai dar em cima de você na pausa para o café ou tentar te atacar no banheiro da empresa. Definitivamente, não é assim que as coisas funcionam – pelo menos não entre as pessoas corretas e de caráter, duas coisas que não tem absolutamente nada a ver com a orientação sexual delas.

Esse tipo de medo pode ser um reflexo de várias coisas, incluindo o excesso de autoestima (achar que todo mundo quer você o tempo todo) e o desejo oculto de também ter aquilo (ou o famoso “recalque”). De qualquer forma, esses medos são de sua responsabilidade, e não das pessoas com quem você deve lidar. Por isso, procure um profissional para te ajudar a superá-los.

Ou pare de ter medo, preconceito e ojeriza, porque isso vai fazer bem pra sua alma e, também, deixar sua marca frente à concorrência. Afinal, é bem mais fácil ganhar dinheiro nas empresas quando contamos mais com a força de trabalho das pessoas do que com a ideia sobre o que elas fazem depois do horário de trabalho.

AULA	TEMA	GÊNEROS PRODUTIVOS: UMA QUESTÃO DE EQUIDADE, IGUALDADE, AUTOCUIDADO NO MUNDO DO TRABALHO
40	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refletir com os alunos sobre as relações de gênero no mercado de trabalho</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convidar a turma a ficar em pé e formar um grande círculo.</li> <li>Entregar um pequeno quadrado (de 4 cores diferentes) de papel para cada aluno. Ex: considerando 40 alunos, teremos 10 quadrados amarelos, 10 verdes, 10 rosa e 10 azul. <ul style="list-style-type: none"> <li>Misturar bem os quadrados, em um saco, passar no círculo e pedir que cada aluno retire o seu quadrado</li> </ul> </li> <li>Em seguida, lançar o seguinte comando: se agrupem formando quartetos com colegas que têm quadrado da mesma cor que o seu (pode acontecer que algumas equipes fiquem menores ou maiores)</li> <li>Perguntar as equipes e deixar que dialoguem entre os participantes da equipe: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Existem profissões de homens e profissões de mulheres? Por quê?</b></li> </ul> </li> <li>Próximo comando: pedir que dois representantes de cada equipe troquem de equipe</li> <li>Lançar mais uma pergunta: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Homens e mulheres recebem o mesmo salário?</b></li> </ul> </li> <li>Gritar Arco-íris: orientar que se formem novos quartetos independente da cor</li> <li>Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Homens e mulheres se aposentam com a mesma idade? Por quê?</b></li> </ul> </li> <li>Solicitar que voltem para a equipe inicial, a primeira equipe a ser formada (4 pessoas representadas pela mesma cor);</li> <li>Indagar: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Que impactos essas diferenças podem gerar na sociedade?</b></li> </ul> </li> <li>Abrir uma breve discussão com toda a turma sobre os pontos acima discutidos pelas equipes.</li> <li>Para concluir as reflexões, fazer a leitura do <b>texto “Relações de Gênero no Trabalho”</b> (Anexo II).</li> </ul>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convidar a turma para assistir ao <b>Filme “Estrelas além do tempo”</b>. (Material de Suporte).</li> <li>Sinopse: “1961. Em plena Guerra Fria, Estados Unidos e União Soviética disputam a supremacia na corrida espacial ao mesmo tempo em que a sociedade norte-americana lida com uma profunda cisão racial, entre brancos e negros. Tal situação é refletida também na NASA, onde um grupo de funcionárias negras é obrigada a trabalhar a parte. É lá que estão Katherine Johnson (Taraji P. Henson), Dorothy Vaughn (Octavia Spencer) e Mary Jackson (Janelle Monáe), grandes amigas que, além de provar sua competência dia após dia, precisam lidar com o preconceito arraigado para que consigam ascender na hierarquia da NASA”.</li> <li>Duração: 127 minutos.</li> </ul>	
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar à turma que o filme será dividido em duas aulas para que possa ser assistido na íntegra.</li> </ul>	
MATERIAIS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Texto “Relações de Gênero no Trabalho” (Anexo II)</li> <li>Filme “Estrelas além do tempo” (Material de Suporte)</li> <li>Datashow e caixa de som</li> </ul>		
ORIENTAÇÕES AO PROFESSOR		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir aos alunos que vejam com atenção as cenas do filme, as cores, paisagens, diálogos e tentem extrair o máximo de informações possíveis sobre as cenas para uma discussão ao final da exibição na próxima aula.</li> </ul>		

## TEXTO - RELAÇÕES DE GÊNERO NO TRABALHO

Cristiano Rosa

*Vagas, profissões estereotipadas, diferença de salário e aposentadoria... reflexões sobre como se configura a (des)igualdade de gênero no trabalho.*

Uma das primeiras problemáticas em relação à desigualdade de gênero no trabalho aparece antes mesmo do salário: é a questão das vagas para determinadas funções. Apesar de ir contra a Constituição Federal, que proíbe qualquer tipo de discriminação de cor, credo, deficiência física, estado civil, idade, raça e sexo para uma vaga de emprego, muitas empresas ainda anunciam suas ofertas de serviço delimitando a um gênero específico, como vaga para homem ou para mulher.

Mesmo para cargos em que talvez o aspecto biológico ou social do gênero possa ter certo grau de influência no desempenho, a lei é bem clara e não permite que haja a discriminação de vagas de trabalho para mulheres e homens. Tal atitude pode ser denunciada ao Ministério do Trabalho, podendo resultar em multa e outras punições para as empresas que emitirem o classificado para a vaga de emprego.

Apesar disso, há muitas profissões que acabam ainda predominando a mão-de-obra masculina ou feminina. A divisão das profissões em gêneros está, na maioria das vezes, relacionada às condições físicas que as funções exigem. As profissões mais ocupadas por homens estão na área da ciência, do direito, da engenharia, da política e da segurança, enquanto as mulheres ocupam mais cargos no magistério, nos recursos humanos, na saúde, no secretariado e nos serviços domésticos.

A questão do salário também é muito pontual, uma vez que as mulheres ganham, em média, 25% a menos que os homens. Em 2015, segundo dados da Síntese de Indicadores Sociais do IBGE, o rendimento médio real do trabalhador brasileiro foi de R\$ 2.012,00, enquanto da trabalhadora foi de R\$ 1.522,00. Nos últimos dez anos, houve um aumento de 38,2% no rendimento das mulheres, mas ainda é pouco.

De acordo com o Relatório de Desigualdade Global de Gênero 2016 do Fórum Econômico Mundial, nosso país ocupa a 129ª posição no ranking de igualdade de salários entre gêneros, formado por 144 nações. O documento ainda destaca que equiparar a condição dos dois gêneros no país levará um século, sendo que a disparidade econômica entre homens e mulheres é um dos fatores que mais impedem o avanço brasileiro no ranking.

<sup>26</sup> Fonte disponível em:

[http://jornalnh.com.br/conteudo/2017/02/blogs/cotidiano/questao\\_de\\_genero/2077784-relacoes-de-genero-no-trabalho.html](http://jornalnh.com.br/conteudo/2017/02/blogs/cotidiano/questao_de_genero/2077784-relacoes-de-genero-no-trabalho.html) Acesso em: 28.01.2018.

Curiosamente, o Brasil é um dos poucos países do mundo que possui regras de tempo de serviço diferentes conforme o gênero do trabalhador. A Constituição de 1988 estabelece uma redução de cinco anos no tempo de contribuição e na idade para as mulheres se aposentarem. Porém, é preciso estudar e refletir melhor acerca do projeto de lei que reforma a Previdência, pois com ela o país aumentará ainda mais a desigualdade existente, uma vez que as relações de trabalho ainda mantêm as mulheres em condições de desigualdade.

De acordo com o Censo mais recente do IBGE, as mulheres representam 51% da população do Brasil. Porém, nas eleições de 2016, na disputa para prefeito, apenas 12,57% das candidaturas eram do gênero feminino; e a partir deste ano, das 5.570 cidades brasileiras, somente 11,60% terão prefeitas. No Rio Grande do Sul, as mulheres representam apenas 6,1% nas prefeituras, sendo o segundo estado com menor percentual de representação feminina no poder executivo municipal.

AULA 41	TEMA	GÊNEROS PRODUTIVOS: UMA QUESTÃO DE EQUIDADE, IGUALDADE, AUTOCUIDADO NO MUNDO DO TRABALHO II
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refletir com os alunos sobre as relações de gênero no mercado de trabalho.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
60'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar novamente a turma para reproduzir a conclusão do filme.</li> </ul>	
35'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formar trios e distribuir o <b>Roteiro Dirigido</b> (Anexo I) do filme para discussão dos pontos abordados.</li> <li>Em seguida, reunir dois trios, formando sextetos, para troca do conteúdo discutido.</li> <li>Abrir uma plenária para discussão dos pontos apresentados no <b>Roteiro Dirigido</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>O filme traz muitas questões importantes. Quais foram as principais questões observadas por vocês?</li> <li>Existe diferença entre as profissões ocupadas por homens e mulheres? Quais? Dê exemplos.</li> <li>Quais são as funções ocupadas pelas três personagens principais?</li> <li>No começo do filme, como a cientista Katherine é retratada? Isso condiz com a realidade?</li> <li>Ainda no começo do filme, a personagem Katherine chega ao seu novo grupo de trabalho. Como ela é recebida? Qual(is) é(são) o(s) motivo(s) dessa recepção?</li> <li>Como é a rotina de domingo de um dia normal na vida das personagens?</li> <li>Quais sinais de empoderamento feminino são perceptíveis no filme?</li> <li>O filme é retratado na década de 60. Que questões observadas no filme ainda estão presentes no dia de hoje no Brasil?</li> <li>O que mais chamou sua atenção no filme? Por quê?</li> <li>Você observou diferença na exploração das cores durante o filme? Quais? Por qual motivo?</li> </ul> </li> </ul>	
5'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionar o filme assistido com o texto introdutório da aula anterior, expondo à turma a necessidade de equidade e de igualdade no mundo do trabalho.</li> <li>Finalizar dizendo que é preciso combater qualquer tipo de segregação. Respeito é a base sólida de um bom relacionamento tanto no âmbito pessoal quanto profissional.</li> </ul>	
MATERIAIS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Roteiro Dirigido</b> (Anexo I) e Roteiro Dirigido do Professor (Anexo II).</li> <li>Filme "Estrelas além do tempo"</li> <li>Datashow e caixa de som</li> </ul>		

## ROTEIRO DE ESTUDO DO FILME “ESTRELAS ALÉM DO TEMPO”

Este roteiro deverá ser inicialmente discutido em trios:

- O filme traz muitas questões importantes. Quais foram as principais questões observadas por vocês?
- Existe diferença entre as profissões ocupadas por homens e mulheres? Quais? Dê exemplos.
- Quais são as funções ocupadas pelas três personagens principais?
- No começo do filme, como a cientista Katherine é retratada? Isso condiz com a realidade?
- Ainda no começo do filme, a personagem Katherine chega ao seu novo grupo de trabalho. Como ela é recebida? Qual(is) é(são) o(s) motivo(s) dessa recepção?
- Como é a rotina de domingo de um dia normal na vida das personagens?
- Quais sinais de empoderamento feminino são perceptíveis no filme?
- O filme é retratado na década de 60. Que questões observadas no filme ainda estão presentes no dia de hoje no Brasil?
- O que mais chamou sua atenção no filme? Por quê?
- Você observou diferença na exploração das cores durante o filme? Quais? Por qual motivo?

**MATERIAL DE SUPORTE - SUGESTÕES PARA DISCUSSÃO DO ROTEIRO COM OS ALUNOS**

Este roteiro deverá ser inicialmente discutido em trios:

- **O filme traz muitas questões importantes. Quais foram as principais questões observadas por vocês?**

**Resposta:** Empoderamento feminino, segregação racial, corrida espacial na guerra fria.

- **Existe diferença entre as profissões ocupadas por homens e mulheres? Quais? Dê exemplos.**

**Resposta:** Há expectativa de reconhecimento entre os alunos de profissões com estigmas culturais sobre suas relações com gêneros específicos. Por exemplo: enfermagem, associada às mulheres; e bombeiros, associados aos homens.

- **Quais são as funções ocupadas pelas três personagens principais?**

**Resposta:** Katherine Johnson, matemática de cálculos da NASA; Dorothy Vaughan, supervisora de cálculos da NASA; e Mary Johnson, primeira física na NASA.

- **No começo do filme, como a cientista Katherine é retratada? Isso condiz com a realidade?**

- **Ainda no começo do filme, a personagem Katherine chega ao seu novo grupo de trabalho. Como ela é recebida? Qual(is) é(são) o(s) motivo(s) dessa recepção?**

- **Como é a rotina de domingo de um dia normal na vida das personagens?**

- **Quais sinais de empoderamento feminino são perceptíveis no filme?**

**Resposta:** Questão do uso de calças.

- **O filme é retratado na década de 60. Que questões observadas no filme ainda estão presentes no dia de hoje no Brasil?**

- **O que mais chamou sua atenção no filme? Por quê?**

**Resposta:** Resposta pessoal.

- **Você observou diferença na exploração das cores durante o filme? Quais? Por qual motivo? Resposta:** O filme apresenta três tipos básicos de cenas: (1) as cenas em que aparecem apenas homens brancos, as quais são escuras e usam profundo contraste entre o preto e o marrom-claro; (2) cenas em que há mulheres de qualquer etnia, que são claras, bem iluminadas; (3) e cenas com mulheres negras, as quais, além de claras, são intensamente coloridas. Essa diferença entre cenas passa a ideia de que as mulheres estão presentes na ciência para esclarecer, enquanto os homens, com seus preconceitos e sua noção de superioridade, tornam o ambiente arcaico e ignoram claros avanços científicos e sociais.

<b>AULA</b>		<b>AVALIAÇÃO 02</b>	
<b>42</b>	<b>TEMA</b>		
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar o nível de compreensão dos conteúdos já trabalhados (aulas 20 a 41)</li> <li>• Dimensionar a aplicação dos conteúdos em situações cotidianas no meio empresarial</li> </ul>	
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>		
10´	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retomar com o grupo a noção de avaliação no Programa, esclarecendo que a identificação do grau de compreensão dos conteúdos é fundamental para a construção de um caminho profissional com segurança e competência.</li> <li>• Informar que será realizada a segunda avaliação do Programa Aprendiz na Escola.</li> <li>• Ressaltar que a avaliação é uma parada estratégica para que possamos retomar temas já trabalhados em sala e aplicar os conhecimentos adquiridos em um contexto laboral e de vida.</li> </ul>		
80´	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar o instrumental de avaliação para cada aluno e solicitar que respondam individualmente.</li> <li>• Desejar boa sorte a turma.</li> </ul>		
10´	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber as avaliações.</li> <li>• Formar o círculo em pé e perguntar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como acham que se saíram na avaliação?</li> <li>○ Tiveram dificuldade com alguma questão?</li> </ul> </li> <li>• Pedir palmas e parabenizar à todos.</li> </ul>		
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumental de avaliação</li> <li>• Lápis e canetas</li> </ul>			

## AVALIAÇÃO 2

**1** - É sabido que, em nosso ambiente de trabalho, encontramos pessoas diferentes a todo momento e que precisamos ampliar nosso olhar acerca do outro e de suas necessidades para sermos mais assertivos e eficazes no desempenho de nossa função. Desta forma, os clientes também são diferentes, assim como sua maneira de agir e pensar, o que exige de nós, cada vez mais, maestria e habilidade na hora da abordagem.

Durante as aulas sobre atendimento ao cliente, discutimos sobre a importância de um colaborador bem preparado e atento às necessidades dos clientes como um dos diferenciais de sucesso no atendimento e na sua fidelização. Sabendo que a experiência do cliente é o fator determinante para sua satisfação ou insatisfação, **o que você entende por excelência no atendimento ao cliente? (Mín. 5 linhas)**

**2** - “Saber lidar com o outro, identificando as melhores maneiras de abordá-lo, nos ajudará a atingir a excelência no atendimento aos nossos clientes, sejam internos ou externos. É preciso qualificação para sabermos lidar com vários tipos de clientes”. Ainda com relação ao atendimento ao cliente, aprofundamos um pouco mais o nosso conhecimento sobre o público idoso e com necessidades especiais. **O que podemos fazer para melhor atender este público? (Mín. 5 linhas)**

**3** - O mundo do trabalho exige o desenvolvimento de diversas competências tais como se comunicar bem, saber lidar com pessoas diferentes, respeitar o outro e, também, o zelo e a ética com as informações compartilhadas. O repasse de informações de maneira indevida pode comprometer a segurança das instituições e das pessoas, podendo acarretar uma perda irreparável. **Para você, qual impacto (financeiro, moral, ético, relacional) que a quebra de sigilo pode gerar em um ambiente organizacional? (Mín. 5 linhas)**

**4** - “Um bom líder é aquele que é capaz de inspirar e motivar sua equipe para que possam atingir suas metas”. Com base no que foi discutido em sala de aula, relacione a imagem (lado direito) com o conceito de **LIDERANÇA**, cite e explique **03 características fundamentais para o desenvolvimento da liderança**.



**5** - *Feedback* é uma importante ferramenta de gestão. Realizado periodicamente, ele busca proporcionar uma melhoria do desempenho dos funcionários de uma empresa. **O que você entende por *Feedback*? (Mín. 5 linhas)**

**6** - “Nunca se falou tanto sobre qualidade de vida no trabalho — e, provavelmente, o assunto será cada vez mais discutido no futuro. A verdade é que as empresas precisam organizar frequentemente seus ambientes de trabalho para garantir bem-estar aos colaboradores. Pode não parecer, mas o investimento em qualidade no espaço corporativo envolve custos mínimos se comparados à falta desse recurso. Equipes insatisfeitas tornam-se improdutivas, estão mais propensas a erros, atuam no limite do estresse e costumam envolver-se em conflitos. O investimento no bem-estar dos colaboradores, por outro lado, traz diversos efeitos positivos, como o maior comprometimento dos profissionais”.

Fonte disponível em: <http://www.kenoby.com/blog/qualidade-de-vida-no-trabalho/>. Acessado 24/10/2019.

Com base no trecho acima e nas discussões em sala de aula, elabore um texto, com no **mínimo 15 linhas**, sobre: **“Qualidade de vida no trabalho: qual a sua importância?”**

**4º BLOCO CONTEÚDO ESPECÍFICO (44H)**

<b>AULA</b>	<b>TEMA</b>	<b>CH</b>
43	DIREITOS HUMANOS E TRABALHO DECENTE: A SOMA QUE FAZ TODA A DIFERENÇA!	2
44	ESTUDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA): EU VEJO, EU ESCUTO E EU FALO SOBRE MEUS DIREITOS	2
45	INCLUSÃO DE JOVENS COM DEFICIÊNCIA NO MUNDO DO TRABALHO	2
46	SEGURANÇA PÚBLICA: SAÚDE E BEM-ESTAR PARA O TRABALHADOR	2
47	EDUCAÇÃO FISCAL: FUNÇÃO SOCIAL DOS TRIBUTOS	2
48	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	2
49	RESÍDUOS SÓLIDOS	2
50	CONSUMO RESPONSÁVEL: 5Rs DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL	2
51	O IMPACTO DA AÇÃO HUMANA SOBRE O FUTURO DO PLANETA	2
52	AGENTES DE MUDANÇA PARA O FUTURO DO PLANETA	2
53	USO DAS TECNOLOGIAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	2
54	USO DAS REDES SOCIAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO	2
55	SISTEMA OPERACIONAL - FUNCIONALIDADES BÁSICAS I	2
56	SISTEMA OPERACIONAL - FUNCIONALIDADES BÁSICAS II	2
57	EDITOR DE APRESENTAÇÃO	2
58	PROCESSADOR DE TEXTOS I	2
59	PROCESSADOR DE TEXTOS II	2
60	PLANILHAS ELETRÔNICAS I	2
61	PLANILHAS ELETRÔNICAS II	2
62	PESQUISA NA INTERNET, E-MAIL E ARQUIVOS EM NUVEM	2
63	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: DO PESSOAL AO EMPRESARIAL	2
64	AVALIAÇÃO 3	2

AULA 43	TEMA	DIREITOS HUMANOS E TRABALHO DECENTE: A SOMA QUE FAZ TODA A DIFERENÇA!
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabalhar noções básicas dos Direitos Humanos.</li> <li>● Aprofundar com a turma o conceito de Trabalho Decente.</li> <li>● Dialogar sobre desigualdade em oportunidades, bem como estratégias de superação.</li> <li>● Estimular a empatia e criticidade nos alunos.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>ATIVIDADE: SUPERANDO DESIGUALDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir que todos se organizem no espaço, sentados em fileiras, um atrás do outro, em um formato de sala de aula tradicional.</li> <li>● Entregar metade de uma folha de papel A4, em branco e amassada para cada aluno e pedir que segurem.</li> <li>● Haverá um cesto na frente da sala e os alunos escutarão a seguinte mensagem: <i>“Vocês são todos cidadãos de um mesmo País! Imaginem que o papel amassado que cada um segura representa a vida de vocês, seus aprendizados, estudos, experiências e conhecimentos. Todos aqui têm oportunidades de crescimento, é só estarem atentos. Vejam só, façam o seguinte exercício para comprovar minha fala: de onde estão, sentados, sem se movimentar, mirem no cesto à frente como se ele fosse a oportunidade da vida de vocês. Acertando, vocês estarão cada vez mais próximos de realizar seus projetos. Vamos lá? Podem começar!”</i></li> <li>● Certamente, alguma pessoa questionará que não é justo, visto que têm pessoas que estão mais à frente, logo, com mais chances de acertar. Da mesma forma que o silêncio de quem está na frente, em vantagem, poderá ser um indicador do baixo nível de empatia.</li> <li>● Deixar as discussões, indagações e reclamações por alguns segundos.</li> <li>● Nesse momento, é solicitado uma pausa para escutar brevemente dos alunos, como foi vivenciar essa atividade.</li> <li>● Encerrar essa etapa reforçando a importância de compreender que é muito comum existirem situações em que não há igualdade de oportunidades. Precisamos assumir isso e pensar em estratégias de superação, visto que diariamente pessoas sofrem as mais variadas e perversas formas de violações de seus direitos.</li> <li>● Pedir para que cada aluno pegue um papel amassado do cesto e guarde até ser usado novamente mais adiante.</li> </ul>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar continuidade, projetando o conceito de <b>Trabalho Decente da OIT (Organização Internacional do Trabalho)</b>, pedindo a algum estudante voluntário que leia em voz alta: <b>TRABALHO DECENTE</b></li> </ul> <p>Formalizado pela OIT em 1999, o conceito de trabalho decente sintetiza a sua missão histórica de promover oportunidades para que homens e mulheres obtenham um trabalho produtivo e de qualidade, em condições de <b>liberdade, equidade, segurança e dignidade</b> humanas, sendo considerado condição fundamental para a superação da pobreza, a redução das desigualdades sociais, a garantia da governabilidade democrática e o desenvolvimento sustentável.</p> <p>Fonte: <a href="https://www.ilo.org/brasilia/temas/trabalho-decente/lang--pt/index.htm">https://www.ilo.org/brasilia/temas/trabalho-decente/lang--pt/index.htm</a> (Acesso em 11 de fevereiro de 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Em seguida, dizer que iremos compreender um pouco mais sobre o assunto, convidando para assistir a mídia: <b>Trabalho decente no Brasil</b> (Material de Suporte).</li> <li>● Solicitar que todos fiquem atentos e façam anotações sobre o vídeo.</li> <li>● Em seguida, dividir a turma em cinco equipes ou cinco “Grandes Comissões de Defesa dos Direitos Humanos” no contexto da atividade. Cada Comissão gerará uma discussão sobre uma</li> </ul>	

	<p>notícia real (Anexo I) e irá relacionar com o que viram no vídeo, além de somar às suas experiências.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deverão apresentar sugestões e estratégias, visando assegurar os direitos das pessoas, buscando eliminar/erradicar situações como as das notícias recebidas.</li> <li>● Ao final, cada “Comissão” terá cinco minutos para apresentar as suas produções.</li> </ul>
20’	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientar que peguem os papéis amassados durante a <b>INTRODUÇÃO</b> e os desamassem.</li> <li>● Disponibilizar canetinhas / lápis de cor.</li> <li>● Pedir que eles escrevam / desenhem neste papel tudo que eles acreditam representar um ser humano que tem seus direitos preservados dentro de um trabalho decente e na vida como um todo.</li> <li>● Cada aluno deverá fixar os papéis no Mural (previamente elaborado) com o título: <b>DIREITOS HUMANOS, JUVENTUDE E TRABALHO DECENTE.</b></li> <li>● Finalizar sugerindo uma foto no mural, dizendo que da mesma forma que essa memória fotográfica ficará eternizada, assim deve ser a lembrança de cada um, em nunca deixar os seus direitos serem violados! Terminar com uma salva de palmas e um <i>“Viva aos Direitos Humanos e ao Trabalho Decente!!!”</i></li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Data Show e áudio</li> <li>● Canetinhas / lápis de cor</li> <li>● Papel A4; Papel madeira / cartolina</li> <li>● Fita gomada</li> <li>● Texto: “Notícias das Comissões de Direitos Humanos” (Anexo I)</li> <li>● Mídia <a href="https://www.youtube.com/watch?v=wgB9EkV6Yy8">https://www.youtube.com/watch?v=wgB9EkV6Yy8</a> – Trabalho decente no Brasil.</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Construir mural previamente.</li> </ul>	

## NOTÍCIAS DAS COMISSÕES DE DIREITOS HUMANOS

### SITUAÇÃO COMISSÃO 1: EXPLORAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

Três meninos, de 12, 13 e 14 anos, foram flagrados na última quarta-feira (20) em situação de exploração de trabalho infantil em Ipixuna do Pará, sudeste do estado. De acordo com a Polícia Rodoviária Federal (PRF), as crianças vendiam bancos de madeira em uma via paralela à rodovia BR-010 e ganhavam R\$ 1 por cada unidade comercializada.

Fonte: <http://g1.globo.com/pa/para/noticia/2016/07/meninos-sao-flagrados-em-situacao-de-trabalho-infantil-na-br-010-no-pa.html> (Acesso em 11 de fevereiro de 2019)

### SITUAÇÃO COMISSÃO 2: MULHERES NEGRAS

Esses preconceitos e privilégios implícitos no nosso racismo estrutural foram constatados em estudos como "Mulheres e trabalho: breve análise do período 2005-2015", feito pelo Ipea (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada). A pesquisa mostrou que, enquanto as negras tiveram salário médio de R\$ 1.027,50, os brancos ganharam mensalmente R\$ 2.509,70. Outro levantamento, este publicado em 2018 pelo Instituto Locomotiva, aponta que a renda média de mulheres negras com ensino superior é de R\$ 2.918, enquanto homens brancos com o mesmo nível de graduação recebem R\$ 6.702.

Fonte: <https://tab.uol.com.br/edicao/diversidade-trabalho#tematico-1> (Acesso em 11 de fevereiro de 2019)

### SITUAÇÃO COMISSÃO 3: POPULAÇÃO LGBT

Uma em cada 5 empresas não contrataria um homossexual. Nas que contratam, 40% sofrem discriminação. Para transexuais, cenário é ainda pior.

Fonte: <https://www.terra.com.br/noticias/brasil/demitidos-por-serem-gays-o-nada-facil-mercado-de-trabalho-para-lgbts,220a094b8b5532e5cbd90ac99e8e3877mqbwRCRD.html> (Acesso em: 11 de fevereiro de 2019)

### SITUAÇÃO COMISSÃO 4: IDOSOS

Mais de um terço das pessoas acima de 60 anos que já estão aposentadas no Brasil continuam trabalhando, segundo pesquisa divulgada nesta quarta-feira (21) pelo Serviço de Proteção ao Crédito (SPC Brasil) e pela Confederação Nacional de Dirigentes Lojistas (CNDL). A proporção é de 33,9%. Considerando os aposentados que têm entre 60 e 70 anos, o percentual dos que trabalham sobe para 42,3%. A principal justificativa entre os aposentados que ainda trabalham é a necessidade de complementar a renda. Para 46,9%, a aposentadoria não é suficiente para pagar as contas e despesas pessoais.

Fonte: <http://g1.globo.com/economia/seu-dinheiro/noticia/2016/09/mais-de-um-terco-dos-aposentados-continua-trabalhando-diz-pesquisa.html> (Acesso em: 11 de fevereiro de 2019)

## **SITUAÇÃO COMISSÃO 5: TRABALHO ESCRAVO**

No período de 1995 a 2018, mais de 2.000 operações de fiscalização foram realizadas, e cerca de 53 mil trabalhadores foram resgatados da condição de escravo. Ainda que retratem apenas uma amostragem do cenário de desumanidade que ainda persiste nos campos e cidades do país, são números que impressionam e reforçam a necessidade de se prosseguir com as ações de combate.

Fonte: <https://www1.folha.uol.com.br/opiniaio/2019/01/trabalho-escravo-uma-realidade-persistente.shtml> (Acesso em 11 de fevereiro de 2019)

AULA 44	TEMA	ESTUDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA): EU VEJO, EU ESCUTO E EU FALO SOBRE MEUS DIREITOS
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar as noções básicas sobre a Lei 8.069/90 que trata do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).</li> <li>Estimular a promoção dos direitos no campo escolar.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar que será dada continuidade à promoção dos Direitos Humanos, mas agora com um enfoque nos Direitos da Criança e do Adolescente.</li> <li>Perguntar se os alunos conhecem o provérbio japonês “Os Três Macacos Sábios!” Aguardar as falas e em seguida projetar a imagem (Anexo I).</li> <li>Dizer que hoje conversaremos sobre os nossos direitos. Conheceremos um pouco mais sobre as leis que nos amparam e perceberemos que, assim como os Três Macacos Sábios do provérbio japonês, teremos a sabedoria para garantir os nossos direitos.</li> <li>Entregar uma tarjeta para cada aluno e pedir que respondam a seguinte pergunta: <ul style="list-style-type: none"> <li>No dia a dia de vocês, quais direitos vocês consideram que não são vistos, não são ouvidos e sobre os quais as pessoas costumam se calar?</li> </ul> </li> <li>Haverá uma caixa à frente da sala (Anexo II) onde os alunos deverão depositar suas respostas na “Caixa dos Três Macacos Sábios”. Não é preciso se identificar.</li> <li>Explicar que daremos continuidade a aula, mas que em breve a caixa será retomada.</li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em seguida, perguntar quem já ouviu falar sobre o ECA? Aguardar contribuições e dizer que hoje conheceremos mais um pouco sobre ele.</li> <li>Convidar os alunos para assistir a mídia sobre o ECA: “Os Cinco Direitos Fundamentais.”</li> <li>Dividir a turma em cinco equipes, direcionando da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipe 1: Capítulo I - Do direito à vida e à saúde</b></li> <li><b>Equipe 2: Capítulo II – Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade</b></li> <li><b>Equipe 3: Capítulo III – Do direito à convivência familiar e comunitária</b></li> <li><b>Equipe 4: Capítulo IV – Do direito à educação, à cultura ao esporte e ao lazer</b></li> <li><b>Equipe 5: Capítulo V – Do direito à profissionalização e à proteção no trabalho</b></li> </ul> </li> <li>Pegar a “Caixa dos Três Macacos Sábios” e dividir as tarjetas entre as equipes da forma mais igualitária possível.</li> <li>Cada equipe receberá então: o texto com o seu respectivo capítulo (Anexo III) e as frases coletadas na “Caixa dos Três Macacos Sábios”. Cada equipe deverá dialogar e apresentar aos demais sobre o que refletiram e o que acham importante colocar em debate, relacionando com o Mundo do Trabalho e sob a ótica de Aprendiz.</li> <li>As equipes terão 30 minutos para preparem o que irão apresentar e 5 minutos, cada uma, para realizar sua apresentação. Para gerar um clima de troca com os alunos, é importante que se tenham alguns minutos a mais ao final de cada apresentação para possíveis debates e reflexões.</li> </ul>	
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reforçar a importância de conhecermos os nossos direitos, como forma de proteção e garantia de uma vida com qualidade, bem como a importância de conhecer e promover em todos os espaços por onde estivermos, os direitos e deveres do cidadão. “Por isso, seja com você ou com os outros, nunca se cale frente a uma violação de direitos! Veja, escute e fale sempre!”</li> <li>Encerrar convidando os alunos para ficarem de pé, em círculo e a completarem a seguinte frase: “<i>Eu tenho direito à .....!</i>”</li> </ul>	
MATERIAIS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Datashow e áudio</li> <li>Tarjetas</li> </ul>		

- Imagem dos Três Macacos Sábios / Significado do Provérbio Japonês (Anexo I)
- Imagem para a “Caixa dos Três Macacos Sábios” (Anexo II)
- Textos extraídos do ECA (Anexo III)
- Vídeo: “A importância do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA”. Link: <https://www.youtube.com/watch?v=ybvolCaNFuU>

## IMAGEM PARA PROJETAR



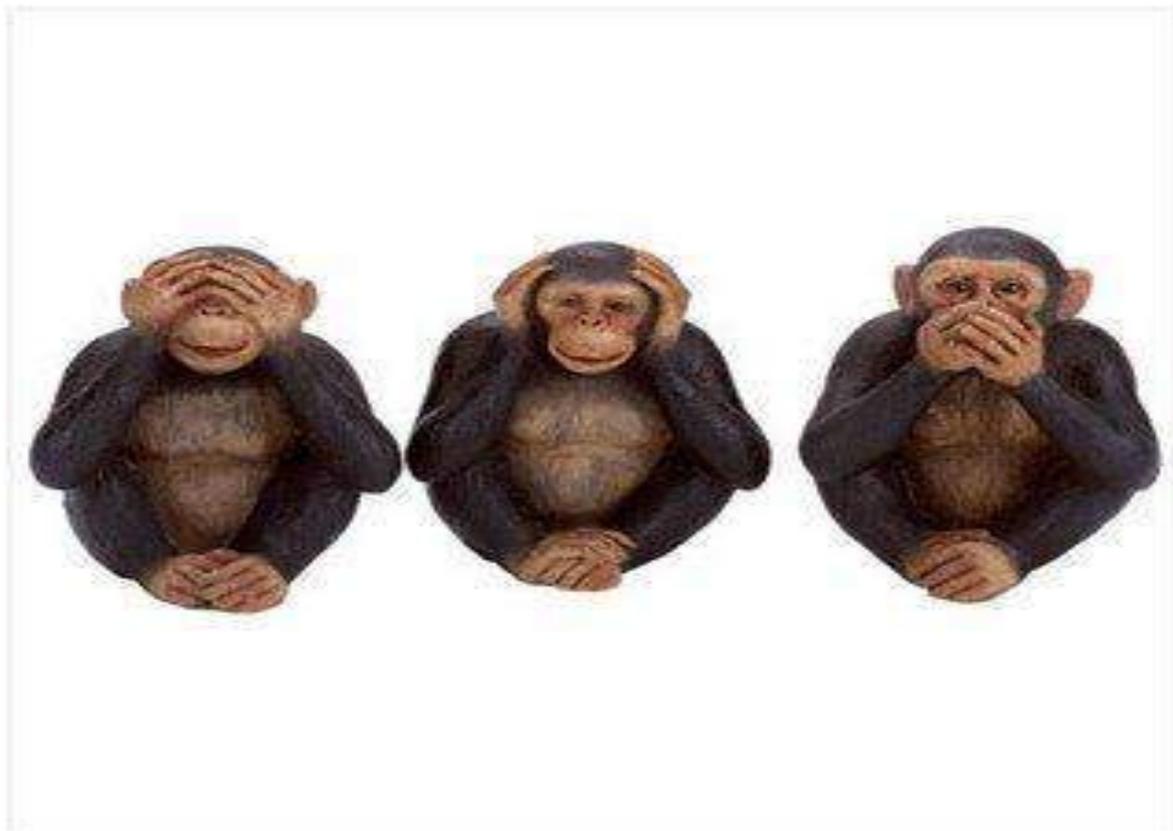
Seus nomes são Mizaru (o que cobre os olhos), Kikazaru (o que tapa os ouvidos) e Iwazaru (o que tapa a boca) que é traduzido como: “Não ouça o mal, não fale o mal e não veja o mal”. A palavra *saru*, em japonês, significa macaco e tem o mesmo som da terminação verbal *zaru* que está ligado à negação.

Fonte:

[https://pt.wikipedia.org/wiki/Tr%C3%AAs\\_Macacos\\_S%C3%A1bios](https://pt.wikipedia.org/wiki/Tr%C3%AAs_Macacos_S%C3%A1bios) (Acesso em 18 de fevereiro de 2019)

IMAGEM PARA COLAR NA CAIXA DE RESPOSTAS

**QUAIS OS DIREITOS QUE NÃO SÃO VISTOS,  
NÃO SÃO OUVIDOS E AS PESSOAS  
COSTUMAM SE CALAR?**



**TEXTOS EXTRAÍDOS DO ECA**

**EQUIPE 1: CAPÍTULO I - DO DIREITO À VIDA E À SAÚDE**

**Capítulo I**

**Do Direito à Vida e à Saúde**

Art. 7º A criança e o adolescente têm direito a proteção à vida e à saúde, mediante a efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência.

Art. 8º É assegurado a todas as mulheres o acesso aos programas e às políticas de saúde da mulher e de planejamento reprodutivo e, às gestantes, nutrição adequada, atenção humanizada à gravidez, ao parto e ao puerpério e atendimento pré-natal, perinatal e pós-natal integral no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 1º O atendimento pré-natal será realizado por profissionais da atenção primária. (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 2º Os profissionais de saúde de referência da gestante garantirão sua vinculação, no último trimestre da gestação, ao estabelecimento em que será realizado o parto, garantido o direito de opção da mulher. (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 3º Os serviços de saúde onde o parto for realizado assegurarão às mulheres e aos seus filhos recém-nascidos alta hospitalar responsável e contrarreferência na atenção primária, bem como o acesso a outros serviços e a grupos de apoio à amamentação (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 4º Incumbe ao poder público proporcionar assistência psicológica à gestante e à mãe, no período pré e pós-natal, inclusive como forma de prevenir ou minorar as consequências do estado puerperal (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 5º A assistência referida no § 4º deste artigo deverá ser prestada também a gestantes e mães que manifestem interesse em entregar seus filhos para adoção, bem como a gestantes e mães que se encontrem em situação de privação de liberdade (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 6º A gestante e a parturiente têm direito a 1 (um) acompanhante de sua preferência durante o período do pré-natal, do trabalho de parto e do pós-parto imediato (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 7º A gestante deverá receber orientação sobre aleitamento materno, alimentação complementar saudável e crescimento e desenvolvimento infantil, bem como sobre formas de favorecer a criação de vínculos afetivos e de estimular o desenvolvimento integral da criança (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 8º A gestante tem direito a acompanhamento saudável durante toda a gestação e a parto natural cuidadoso, estabelecendo-se a aplicação de cesariana e outras intervenções cirúrgicas por motivos médicos (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 9º A atenção primária à saúde fará a busca ativa da gestante que não iniciar ou que abandonar as consultas de pré-natal, bem como da puérpera que não comparecer às consultas pós-parto (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 10. Incumbe ao poder público garantir, à gestante e à mulher com filho na primeira infância que se encontrem sob custódia em unidade de privação de liberdade, ambiência que atenda às normas sanitárias e assistenciais do Sistema Único de Saúde para o acolhimento do filho, em articulação com o sistema de ensino competente, visando ao desenvolvimento integral da criança (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

Art. 8º-A. Fica instituída a Semana Nacional de Prevenção da Gravidez na Adolescência, a ser realizada anualmente na semana que incluir o dia 1º de fevereiro, com o objetivo de disseminar informações sobre medidas preventivas e educativas que contribuam para a redução da incidência da gravidez na adolescência (Incluído pela Lei nº 13.798, de 2019)

Parágrafo único. As ações destinadas a efetivar o disposto no **caput** deste artigo ficarão a cargo do poder público, em conjunto com organizações da sociedade civil, e serão dirigidas prioritariamente ao público adolescente (Incluído pela Lei nº 13.798, de 2019)

Art. 9º O poder público, as instituições e os empregadores propiciarão condições adequadas ao aleitamento materno, inclusive aos filhos de mães submetidas a medida privativa de liberdade.

§ 1º Os profissionais das unidades primárias de saúde desenvolverão ações sistemáticas, individuais ou coletivas, visando ao planejamento, à implementação e à avaliação de ações de promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno e à alimentação complementar saudável, de forma contínua (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 2º Os serviços de unidades de terapia intensiva neonatal deverão dispor de banco de leite humano ou unidade de coleta de leite humano (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

Art. 10. Os hospitais e demais estabelecimentos de atenção à saúde de gestantes, públicos e particulares, são obrigados a:

I - manter registro das atividades desenvolvidas, através de prontuários individuais, pelo prazo de dezoito anos;

II - identificar o recém-nascido mediante o registro de sua impressão plantar e digital e da impressão digital da mãe, sem prejuízo de outras formas normatizadas pela autoridade administrativa competente;

III - proceder a exames visando ao diagnóstico e terapêutica de anormalidades no metabolismo do recém-nascido, bem como prestar orientação aos pais;

IV - fornecer declaração de nascimento onde constem necessariamente as intercorrências do parto e do desenvolvimento do neonato;

V - manter alojamento conjunto, possibilitando ao neonato a permanência junto à mãe.

VI - acompanhar a prática do processo de amamentação, prestando orientações quanto à técnica adequada, enquanto a mãe permanecer na unidade hospitalar, utilizando o corpo técnico já existente (Incluído pela Lei nº 13.436, de 2017) (Vigência)

Art. 11. É assegurado acesso integral às linhas de cuidado voltadas à saúde da criança e do adolescente, por intermédio do Sistema Único de Saúde, observado o princípio da equidade no acesso a ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 1º A criança e o adolescente com deficiência serão atendidos, sem discriminação ou segregação, em suas necessidades gerais de saúde e específicas de habilitação e reabilitação (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 2º Incumbe ao poder público fornecer gratuitamente, àqueles que necessitarem, medicamentos, órteses, próteses e outras tecnologias assistivas relativas ao tratamento, habilitação ou reabilitação para crianças e adolescentes, de acordo com as linhas de cuidado voltadas às suas necessidades específicas (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 3º Os profissionais que atuam no cuidado diário ou frequente de crianças na primeira infância receberão formação específica e permanente para a detecção de sinais de risco para o desenvolvimento psíquico, bem como para o acompanhamento que se fizer necessário (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

Art. 12. Os estabelecimentos de atendimento à saúde, inclusive as unidades neonatais, de terapia intensiva e de cuidados intermediários, deverão proporcionar condições para a permanência em tempo integral de um dos pais ou responsável, nos casos de internação de criança ou adolescente (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

Art. 13. Os casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, de tratamento cruel ou degradante e de maus-tratos contra criança ou adolescente serão obrigatoriamente comunicados ao Conselho Tutelar da respectiva localidade, sem prejuízo de outras providências legais (Redação dada pela Lei nº 13.010, de 2014)

§ 1º As gestantes ou mães que manifestem interesse em entregar seus filhos para adoção serão obrigatoriamente encaminhadas, sem constrangimento, à Justiça da Infância e da Juventude (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 2º Os serviços de saúde em suas diferentes portas de entrada, os serviços de assistência social em seu componente especializado, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas) e os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente deverão conferir máxima prioridade ao atendimento das crianças na faixa etária da primeira infância com suspeita ou confirmação de violência de qualquer natureza, formulando projeto terapêutico singular que inclua intervenção em rede e, se necessário, acompanhamento domiciliar (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

Art. 14. O Sistema Único de Saúde promoverá programas de assistência médica e odontológica para a prevenção das enfermidades que ordinariamente afetam a população infantil, e campanhas de educação sanitária para pais, educadores e alunos.

§ 1º É obrigatória a vacinação das crianças nos casos recomendados pelas autoridades sanitárias (Renumerado do parágrafo único pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 2º O Sistema Único de Saúde promoverá a atenção à saúde bucal das crianças e das gestantes, de forma transversal, integral e intersetorial com as demais linhas de cuidado direcionadas à mulher e à criança (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 3º A atenção odontológica à criança terá função educativa protetiva e será prestada, inicialmente, antes de o bebê nascer, por meio de aconselhamento pré-natal, e, posteriormente, no sexto e no décimo segundo anos de vida, com orientações sobre saúde bucal (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 4º A criança com necessidade de cuidados odontológicos especiais será atendida pelo Sistema Único de Saúde (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 5º É obrigatória a aplicação a todas as crianças, nos seus primeiros dezoito meses de vida, de protocolo ou outro instrumento construído com a finalidade de facilitar a detecção, em consulta pediátrica de acompanhamento da criança, de risco para o seu desenvolvimento psíquico (Incluído pela Lei nº 13.438, de 2017) (Vigência)

## **EQUIPE 2: CAPÍTULO II – DO DIREITO À LIBERDADE, AO RESPEITO E À DIGNIDADE**

### **Capítulo II**

#### **Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade**

Art. 15. A criança e o adolescente têm direito à liberdade, ao respeito e à dignidade como pessoas humanas em processo de desenvolvimento e como sujeitos de direitos civis, humanos e sociais garantidos na Constituição e nas leis.

Art. 16. O direito à liberdade compreende os seguintes aspectos:

I - ir, vir e estar nos logradouros públicos e espaços comunitários, ressalvadas as restrições legais;

II - opinião e expressão;

III - crença e culto religioso;

IV - brincar, praticar esportes e divertir-se;

V - participar da vida familiar e comunitária, sem discriminação;

VI - participar da vida política, na forma da lei;

VII - buscar refúgio, auxílio e orientação.

Art. 17. O direito ao respeito consiste na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral da criança e do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais.

Art. 18. É dever de todos velar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor.

Art. 18-A. A criança e o adolescente têm o direito de ser educados e cuidados sem o uso de castigo físico ou de tratamento cruel ou degradante, como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto, pelos pais, pelos integrantes da família ampliada, pelos responsáveis, pelos agentes públicos executores de medidas socioeducativas ou por qualquer

pessoa encarregada de cuidar deles, tratá-los, educá-los ou protegê-los(Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se:(Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

I - castigo físico: ação de natureza disciplinar ou punitiva aplicada com o uso da força física sobre a criança ou o adolescente que resulte em: (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

a) sofrimento físico; ou(Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

b) lesão;(Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

II - tratamento cruel ou degradante: conduta ou forma cruel de tratamento em relação à criança ou ao adolescente que: (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

a) humilhe; ou (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

b) ameace gravemente; ou (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

c) ridicularize (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

Art. 18-B. Os pais, os integrantes da família ampliada, os responsáveis, os agentes públicos executores de medidas socioeducativas ou qualquer pessoa encarregada de cuidar de crianças e de adolescentes, tratá-los, educá-los ou protegê-los que utilizarem castigo físico ou tratamento cruel ou degradante como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto estarão sujeitos, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, às seguintes medidas, que serão aplicadas de acordo com a gravidade do caso:(Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

I - encaminhamento a programa oficial ou comunitário de proteção à família;(Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

II - encaminhamento a tratamento psicológico ou psiquiátrico; (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

III - encaminhamento a cursos ou programas de orientação; (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

IV - obrigação de encaminhar a criança a tratamento especializado; (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

V - advertência. (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

Parágrafo único. As medidas previstas neste artigo serão aplicadas pelo Conselho Tutelar, sem prejuízo de outras providências legais. (Incluído pela Lei nº 13.010, de 2014)

## **EQUIPE 3: CAPÍTULO III – DO DIREITO À CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA**

### **Capítulo III**

#### **Do Direito à Convivência Familiar e Comunitária**

##### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

Art. 19. É direito da criança e do adolescente ser criado e educado no seio de sua família e, excepcionalmente, em família substituta, assegurada a convivência familiar e comunitária, em ambiente que garanta seu desenvolvimento integral. (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 1º Toda criança ou adolescente que estiver inserido em programa de acolhimento familiar ou institucional terá sua situação reavaliada, no máximo, a cada 3 (três) meses, devendo a autoridade judiciária competente, com base em relatório elaborado por equipe interprofissional ou multidisciplinar, decidir de forma fundamentada pela possibilidade de reintegração familiar ou pela colocação em família substituta, em quaisquer das modalidades previstas no art. 28 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 2º A permanência da criança e do adolescente em programa de acolhimento institucional não se prolongará por mais de 18 (dezoito meses), salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária. (Redação dada pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 3º A manutenção ou a reintegração de criança ou adolescente à sua família terá preferência em relação a qualquer outra providência, caso em que será esta incluída em serviços e programas de proteção, apoio e promoção, nos termos do § 1º do art. 23, dos incisos I e IV do **caput** do art. 101 e dos incisos I a IV do **caput** do art. 129 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 4º Será garantida a convivência da criança e do adolescente com a mãe ou o pai privado de liberdade, por meio de visitas periódicas promovidas pelo responsável ou, nas hipóteses de acolhimento institucional, pela entidade responsável, independentemente de autorização judicial. (Incluído pela Lei nº 12.962, de 2014)

§ 5º Será garantida a convivência integral da criança com a mãe adolescente que estiver em acolhimento institucional. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 6º A mãe adolescente será assistida por equipe especializada multidisciplinar. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

Art. 19-A. A gestante ou mãe que manifeste interesse em entregar seu filho para adoção, antes ou logo após o nascimento, será encaminhada à Justiça da Infância e da Juventude. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 1º A gestante ou mãe será ouvida pela equipe interprofissional da Justiça da Infância e da Juventude, que apresentará relatório à autoridade judiciária, considerando inclusive os eventuais efeitos do estado gestacional e puerperal. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 2º De posse do relatório, a autoridade judiciária poderá determinar o encaminhamento da gestante ou mãe, mediante sua expressa concordância, à rede pública de saúde e assistência social para atendimento especializado. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 3º A busca à família extensa, conforme definida nos termos do parágrafo único do art. 25 desta Lei, respeitará o prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 4º Na hipótese de não haver a indicação do genitor e de não existir outro representante da família extensa apto a receber a guarda, a autoridade judiciária competente deverá decretar a extinção do poder familiar e determinar a colocação da criança sob a guarda provisória de quem estiver habilitado a adotá-la ou de entidade que desenvolva programa de acolhimento familiar ou institucional. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 5º Após o nascimento da criança, a vontade da mãe ou de ambos os genitores, se houver pai registral ou pai indicado, deve ser manifestada na audiência a que se refere o § 1º do art. 166 desta Lei, garantido o sigilo sobre a entrega. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 6º Na hipótese de não comparecerem à audiência nem o genitor nem representante da família extensa para confirmar a intenção de exercer o poder familiar ou a guarda, a autoridade judiciária suspenderá o poder familiar da mãe, e a criança será colocada sob a guarda provisória de quem esteja habilitado a adotá-la. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 7º Os detentores da guarda possuem o prazo de 15 (quinze) dias para propor a ação de adoção, contado do dia seguinte à data do término do estágio de convivência. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 8º Na hipótese de desistência pelos genitores - manifestada em audiência ou perante a equipe interprofissional - da entrega da criança após o nascimento, a criança será mantida com os genitores, e será determinado pela Justiça da Infância e da Juventude o acompanhamento familiar pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 9º É garantido à mãe o direito ao sigilo sobre o nascimento, respeitado o disposto no art. 48 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 10. Serão cadastrados para adoção recém-nascidos e crianças acolhidas não procuradas por suas famílias no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir do dia do acolhimento. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

Art. 19-B. A criança e o adolescente em programa de acolhimento institucional ou familiar poderão participar de programa de apadrinhamento (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 1º O apadrinhamento consiste em estabelecer e proporcionar à criança e ao adolescente vínculos externos à instituição para fins de convivência familiar e comunitária e colaboração com o seu desenvolvimento nos aspectos social, moral, físico, cognitivo, educacional e financeiro. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 2º Podem ser padrinhos ou madrinhas pessoas maiores de 18 (dezoito) anos não inscritas nos cadastros de adoção, desde que cumpram os requisitos exigidos pelo programa de apadrinhamento de que fazem parte. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 3º Pessoas jurídicas podem apadrinhar criança ou adolescente a fim de colaborar para o seu desenvolvimento. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 4º O perfil da criança ou do adolescente a ser apadrinhado será definido no âmbito de cada programa de apadrinhamento, com prioridade para crianças ou adolescentes com remota possibilidade de reinserção familiar ou colocação em família adotiva. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 5º Os programas ou serviços de apadrinhamento apoiados pela Justiça da Infância e da Juventude poderão ser executados por órgãos públicos ou por organizações da sociedade civil. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 6º Se ocorrer violação das regras de apadrinhamento, os responsáveis pelo programa e pelos serviços de acolhimento deverão imediatamente notificar a autoridade judiciária competente. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

Art. 20. Os filhos, havidos ou não da relação do casamento, ou por adoção, terão os mesmos direitos e qualificações, proibidas quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação.

Art. 21. O poder familiar será exercido, em igualdade de condições, pelo pai e pela mãe, na forma do que dispuser a legislação civil, assegurado a qualquer deles o direito de, em caso de discordância, recorrer à autoridade judiciária competente para a solução da divergência. (Expressão substituída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 22. Aos pais incumbe o dever de sustento, guarda e educação dos filhos menores, cabendo-lhes ainda, no interesse destes, a obrigação de cumprir e fazer cumprir as determinações judiciais.

Parágrafo único. A mãe e o pai, ou os responsáveis, têm direitos iguais e deveres e responsabilidades compartilhados no cuidado e na educação da criança, devendo ser resguardado o direito de transmissão familiar de suas crenças e culturas, assegurados os direitos da criança estabelecidos nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

Art. 23. A falta ou a carência de recursos materiais não constitui motivo suficiente para a perda ou a suspensão do poder familiar. (Expressão substituída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 1º Não existindo outro motivo que por si só autorize a decretação da medida, a criança ou o adolescente será mantido em sua família de origem, a qual deverá obrigatoriamente ser

incluída em serviços e programas oficiais de proteção, apoio e promoção. (Redação dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 2º A condenação criminal do pai ou da mãe não implicará a destituição do poder familiar, exceto na hipótese de condenação por crime doloso sujeito à pena de reclusão contra outrem igualmente titular do mesmo poder familiar ou contra filho, filha ou outro descendente. (Redação dada pela Lei nº 13.715, de 2018)

Art. 24. A perda e a suspensão do poder familiar serão decretadas judicialmente, em procedimento contraditório, nos casos previstos na legislação civil, bem como na hipótese de descumprimento injustificado dos deveres e obrigações a que alude o art. 22. (Expressão substituída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

## **Seção II**

### **Da Família Natural**

Art. 25. Entende-se por família natural a comunidade formada pelos pais ou qualquer deles e seus descendentes.

Parágrafo único. Entende-se por família extensa ou ampliada aquela que se estende para além da unidade pais e filhos ou da unidade do casal, formada por parentes próximos com os quais a criança ou adolescente convive e mantém vínculos de afinidade e afetividade. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 26. Os filhos havidos fora do casamento poderão ser reconhecidos pelos pais, conjunta ou separadamente, no próprio termo de nascimento, por testamento, mediante escritura ou outro documento público, qualquer que seja a origem da filiação.

Parágrafo único. O reconhecimento pode preceder o nascimento do filho ou suceder-lhe ao falecimento, se deixar descendentes.

Art. 27. O reconhecimento do estado de filiação é direito personalíssimo, indisponível e imprescritível, podendo ser exercitado contra os pais ou seus herdeiros, sem qualquer restrição, observado o segredo de Justiça.

## **Seção III**

### **Da Família Substituta**

#### **Subseção I**

#### **Disposições Gerais**

Art. 28. A colocação em família substituta far-se-á mediante guarda, tutela ou adoção, independentemente da situação jurídica da criança ou adolescente, nos termos desta Lei.

§ 1º Sempre que possível, a criança ou o adolescente será previamente ouvido por equipe interprofissional, respeitado seu estágio de desenvolvimento e grau de compreensão sobre as implicações da medida, e terá sua opinião devidamente considerada. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 2º Tratando-se de maior de 12 (doze) anos de idade, será necessário seu consentimento, colhido em audiência. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 3º Na apreciação do pedido levar-se-á em conta o grau de parentesco e a relação de afinidade ou de afetividade, a fim de evitar ou minorar as consequências decorrentes da medida. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 4º Os grupos de irmãos serão colocados sob adoção, tutela ou guarda da mesma família substituta, ressalvada a comprovada existência de risco de abuso ou outra situação que justifique plenamente a excepcionalidade de solução diversa, procurando-se, em qualquer caso, evitar o rompimento definitivo dos vínculos fraternais.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 5º A colocação da criança ou adolescente em família substituta será precedida de sua preparação gradativa e acompanhamento posterior, realizados pela equipe interprofissional a serviço da Justiça da Infância e da Juventude, preferencialmente com o apoio dos técnicos responsáveis pela execução da política municipal de garantia do direito à convivência familiar. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 6º Em se tratando de criança ou adolescente indígena ou proveniente de comunidade remanescente de quilombo, é ainda obrigatório:(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

I - que sejam consideradas e respeitadas sua identidade social e cultural, os seus costumes e tradições, bem como suas instituições, desde que não sejam incompatíveis com os direitos fundamentais reconhecidos por esta Lei e pela Constituição Federal;(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

II - que a colocação familiar ocorra prioritariamente no seio de sua comunidade ou junto a membros da mesma etnia; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

III - a intervenção e oitiva de representantes do órgão federal responsável pela política indigenista, no caso de crianças e adolescentes indígenas, e de antropólogos, perante a equipe interprofissional ou multidisciplinar que irá acompanhar o caso.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 29. Não se deferirá colocação em família substituta a pessoa que revele, por qualquer modo, incompatibilidade com a natureza da medida ou não ofereça ambiente familiar adequado.

Art. 30. A colocação em família substituta não admitirá transferência da criança ou adolescente a terceiros ou a entidades governamentais ou não-governamentais, sem autorização judicial.

Art. 31. A colocação em família substituta estrangeira constitui medida excepcional, somente admissível na modalidade de adoção.

Art. 32. Ao assumir a guarda ou a tutela, o responsável prestará compromisso de bem e fielmente desempenhar o encargo, mediante termo nos autos.

## **Subseção II**

### **Da Guarda**

Art. 33. A guarda obriga a prestação de assistência material, moral e educacional à criança ou adolescente, conferindo a seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais. (Vide Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 1º A guarda destina-se a regularizar a posse de fato, podendo ser deferida, liminar ou incidentalmente, nos procedimentos de tutela e adoção, exceto no de adoção por estrangeiros.

§ 2º Excepcionalmente, deferir-se-á a guarda, fora dos casos de tutela e adoção, para atender a situações peculiares ou suprir a falta eventual dos pais ou responsável, podendo ser deferido o direito de representação para a prática de atos determinados.

§ 3º A guarda confere à criança ou adolescente a condição de dependente, para todos os fins e efeitos de direito, inclusive previdenciários.

§ 4º Salvo expressa e fundamentada determinação em contrário, da autoridade judiciária competente, ou quando a medida for aplicada em preparação para adoção, o deferimento da guarda de criança ou adolescente a terceiros não impede o exercício do direito de visitas pelos pais, assim como o dever de prestar alimentos, que serão objeto de regulamentação específica, a pedido do interessado ou do Ministério Público.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 34. O poder público estimulará, por meio de assistência jurídica, incentivos fiscais e subsídios, o acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente afastado do convívio familiar. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 1º A inclusão da criança ou adolescente em programas de acolhimento familiar terá preferência a seu acolhimento institucional, observado, em qualquer caso, o caráter temporário e excepcional da medida, nos termos desta Lei.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009)

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo a pessoa ou casal cadastrado no programa de acolhimento familiar poderá receber a criança ou adolescente mediante guarda, observado o disposto nos arts. 28 a 33 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 3º A União apoiará a implementação de serviços de acolhimento em família acolhedora como política pública, os quais deverão dispor de equipe que organize o acolhimento temporário de crianças e de adolescentes em residências de famílias selecionadas, capacitadas e acompanhadas que não estejam no cadastro de adoção.(Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

§ 4º Poderão ser utilizados recursos federais, estaduais, distritais e municipais para a manutenção dos serviços de acolhimento em família acolhedora, facultando-se o repasse de recursos para a própria família acolhedora.(Incluído pela Lei nº 13.257, de 2016)

Art. 35. A guarda poderá ser revogada a qualquer tempo, mediante ato judicial fundamentado, ouvido o Ministério Público.

### **Subseção III**

#### **Da Tutela**

Art. 36. A tutela será deferida, nos termos da lei civil, a pessoa de até 18 (dezoito) anos incompletos.(Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Parágrafo único. O deferimento da tutela pressupõe a prévia decretação da perda ou suspensão do poder familiar e implica necessariamente o dever de guarda.(Expressão substituída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 37. O tutor nomeado por testamento ou qualquer documento autêntico, conforme previsto no parágrafo único do art. 1.729 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, deverá, no prazo de 30 (trinta) dias após a abertura da sucessão, ingressar com pedido destinado ao controle judicial do ato, observando o procedimento previsto nos arts. 165 a 170 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Parágrafo único. Na apreciação do pedido, serão observados os requisitos previstos nos arts. 28 e 29 desta Lei, somente sendo deferida a tutela à pessoa indicada na disposição de última vontade, se restar comprovado que a medida é vantajosa ao tutelando e que não existe outra pessoa em melhores condições de assumi-la. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 38. Aplica-se à destituição da tutela o disposto no art. 24.

#### **Subseção IV**

##### **Da Adoção**

Art. 39. A adoção de criança e de adolescente reger-se-á segundo o disposto nesta Lei.

§ 1º A adoção é medida excepcional e irrevogável, à qual se deve recorrer apenas quando esgotados os recursos de manutenção da criança ou adolescente na família natural ou extensa, na forma do parágrafo único do art. 25 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 2º É vedada a adoção por procuração. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 3º Em caso de conflito entre direitos e interesses do adotando e de outras pessoas, inclusive seus pais biológicos, devem prevalecer os direitos e os interesses do adotando. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

Art. 40. O adotando deve contar com, no máximo, dezoito anos à data do pedido, salvo se já estiver sob a guarda ou tutela dos adotantes.

Art. 41. A adoção atribui a condição de filho ao adotado, com os mesmos direitos e deveres, inclusive sucessórios, desligando-o de qualquer vínculo com pais e parentes, salvo os impedimentos matrimoniais.

§ 1º Se um dos cônjuges ou concubinos adota o filho do outro, mantêm-se os vínculos de filiação entre o adotado e o cônjuge ou concubino do adotante e os respectivos parentes.

§ 2º É recíproco o direito sucessório entre o adotado, seus descendentes, o adotante, seus ascendentes, descendentes e colaterais até o 4º grau, observada a ordem de vocação hereditária.

Art. 42. Podem adotar os maiores de 18 (dezoito) anos, independentemente do estado civil. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 1º Não podem adotar os ascendentes e os irmãos do adotando.

§ 2º Para adoção conjunta, é indispensável que os adotantes sejam casados civilmente ou mantenham união estável, comprovada a estabilidade da família. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 3º O adotante há de ser, pelo menos, dezesseis anos mais velho do que o adotando.

§ 4º Os divorciados, os judicialmente separados e os ex-companheiros podem adotar conjuntamente, contanto que acordem sobre a guarda e o regime de visitas e desde que o estágio de convivência tenha sido iniciado na constância do período de convivência e que seja comprovada a existência de vínculos de afinidade e afetividade com aquele não detentor da guarda, que justifiquem a excepcionalidade da concessão. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 5º Nos casos do § 4º deste artigo, desde que demonstrado efetivo benefício ao adotando, será assegurada a guarda compartilhada, conforme previsto no art. 1.584 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 6º A adoção poderá ser deferida ao adotante que, após inequívoca manifestação de vontade, vier a falecer no curso do procedimento, antes de prolatada a sentença. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 43. A adoção será deferida quando apresentar reais vantagens para o adotando e fundar-se em motivos legítimos.

Art. 44. Enquanto não der conta de sua administração e saldar o seu alcance, não pode o tutor ou o curador adotar o pupilo ou o curatelado.

Art. 45. A adoção depende do consentimento dos pais ou do representante legal do adotando.

§ 1º. O consentimento será dispensado em relação à criança ou adolescente cujos pais sejam desconhecidos ou tenham sido destituídos do poder familiar. (Expressão substituída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 2º. Em se tratando de adotando maior de doze anos de idade, será também necessário o seu consentimento.

Art. 46. O apoio dos técnicos responsáveis pela execução da política de garantia do direito à convivência será precedida de estágio de convivência com a criança ou adolescente, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, observadas a idade da criança ou adolescente e as peculiaridades do caso. (Redação dada pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 1º O estágio de convivência poderá ser dispensado se o adotando já estiver sob a tutela ou guarda legal do adotante durante tempo suficiente para que seja possível avaliar a conveniência da constituição do vínculo. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 2º A simples guarda de fato não autoriza, por si só, a dispensa da realização do estágio de convivência. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 2º-A. O prazo máximo estabelecido no **caput** deste artigo pode ser prorrogado por até igual período, mediante decisão fundamentada da autoridade judiciária. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 3º Em caso de adoção por pessoa ou casal residente ou domiciliado fora do País, o estágio de convivência será de, no mínimo, 30 (trinta) dias e, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por até igual período, uma única vez, mediante decisão fundamentada da autoridade judiciária. (Redação dada pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 3º-A. Ao final do prazo previsto no § 3º deste artigo, deverá ser apresentado laudo fundamentado pela equipe mencionada no § 4º deste artigo, que recomendará ou não o deferimento da adoção à autoridade judiciária.(Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 4º O estágio de convivência será acompanhado pela equipe interprofissional a serviço da Justiça da Infância e da Juventude, preferencialmente com iliar, que apresentarão relatório minucioso acerca da conveniência do deferimento da medida.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 5º O estágio de convivência será cumprido no território nacional, preferencialmente na comarca de residência da criança ou adolescente, ou, a critério do juiz, em cidade limítrofe, respeitada, em qualquer hipótese, a competência do juízo da comarca de residência da criança. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

Art. 47. O vínculo da adoção constitui-se por sentença judicial, que será inscrita no registro civil mediante mandado do qual não se fornecerá certidão

§ 1º A inscrição consignará o nome dos adotantes como pais, bem como o nome de seus ascendentes.

§ 2º O mandado judicial, que será arquivado, cancelará o registro original do adotado.

§ 3º A pedido do adotante, o novo registro poderá ser lavrado no Cartório do Registro Civil do Município de sua residência.(Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 4º Nenhuma observação sobre a origem do ato poderá constar nas certidões do registro. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 5º A sentença conferirá ao adotado o nome do adotante e, a pedido de qualquer deles, poderá determinar a modificação do prenome. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 6º Caso a modificação de prenome seja requerida pelo adotante, é obrigatória a oitiva do adotando, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 28 desta Lei.(Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 7º A adoção produz seus efeitos a partir do trânsito em julgado da sentença constitutiva, exceto na hipótese prevista no § 6º do art. 42 desta Lei, caso em que terá força retroativa à data do óbito.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 8º O processo relativo à adoção assim como outros a ele relacionados serão mantidos em arquivo, admitindo-se seu armazenamento em microfilme ou por outros meios, garantida a sua conservação para consulta a qualquer tempo.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 9º Terão prioridade de tramitação os processos de adoção em que o adotando for criança ou adolescente com deficiência ou com doença crônica. (Incluído pela Lei nº 12.955, de 2014)

§ 10. O prazo máximo para conclusão da ação de adoção será de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante decisão fundamentada da autoridade judiciária.(Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

Art. 48. O adotado tem direito de conhecer sua origem biológica, bem como de obter acesso irrestrito ao processo no qual a medida foi aplicada e seus eventuais incidentes, após completar 18 (dezoito) anos. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Parágrafo único. O acesso ao processo de adoção poderá ser também deferido ao adotado menor de 18 (dezoito) anos, a seu pedido, assegurada orientação e assistência jurídica e psicológica. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 49. A morte dos adotantes não restabelece o poder familiar dos pais naturais. (Expressão substituída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 50. A autoridade judiciária manterá, em cada comarca ou foro regional, um registro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados e outro de pessoas interessadas na adoção. (Vide Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 1º O deferimento da inscrição dar-se-á após prévia consulta aos órgãos técnicos do juizado, ouvido o Ministério Público.

§ 2º Não será deferida a inscrição se o interessado não satisfizer os requisitos legais, ou verificada qualquer das hipóteses previstas no art. 29.

§ 3º A inscrição de postulantes à adoção será precedida de um período de preparação psicossocial e jurídica, orientado pela equipe técnica da Justiça da Infância e da Juventude, preferencialmente com apoio dos técnicos responsáveis pela execução da política municipal de garantia do direito à convivência familiar. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 4º Sempre que possível e recomendável, a preparação referida no § 3º deste artigo incluirá o contato com crianças e adolescentes em acolhimento familiar ou institucional em condições de serem adotados, a ser realizado sob a orientação, supervisão e avaliação da equipe técnica da Justiça da Infância e da Juventude, com apoio dos técnicos responsáveis pelo programa de acolhimento e pela execução da política municipal de garantia do direito à convivência familiar. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 5º Serão criados e implementados cadastros estaduais e nacional de crianças e adolescentes em condições de serem adotados e de pessoas ou casais habilitados à adoção. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 6º Haverá cadastros distintos para pessoas ou casais residentes fora do País, que somente serão consultados na inexistência de postulantes nacionais habilitados nos cadastros mencionados no § 5º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 7º As autoridades estaduais e federais em matéria de adoção terão acesso integral aos cadastros, incumbindo-lhes a troca de informações e a cooperação mútua, para melhoria do sistema. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 8º A autoridade judiciária providenciará, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a inscrição das crianças e adolescentes em condições de serem adotados que não tiveram colocação familiar na comarca de origem, e das pessoas ou casais que tiveram deferida sua habilitação à adoção nos cadastros estadual e nacional referidos no § 5º deste artigo, sob pena de responsabilidade. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 9º Compete à Autoridade Central Estadual zelar pela manutenção e correta alimentação dos cadastros, com posterior comunicação à Autoridade Central Federal Brasileira. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 10. Consultados os cadastros e verificada a ausência de pretendentes habilitados residentes no País com perfil compatível e interesse manifesto pela adoção de criança ou adolescente inscrito nos cadastros existentes, será realizado o encaminhamento da criança ou adolescente à adoção internacional. (Redação dada pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 11. Enquanto não localizada pessoa ou casal interessado em sua adoção, a criança ou o adolescente, sempre que possível e recomendável, será colocado sob guarda de família cadastrada em programa de acolhimento familiar. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 12. A alimentação do cadastro e a convocação criteriosa dos postulantes à adoção serão fiscalizadas pelo Ministério Público. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 13. Somente poderá ser deferida adoção em favor de candidato domiciliado no Brasil não cadastrado previamente nos termos desta Lei quando: (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

I - se tratar de pedido de adoção unilateral; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

II - for formulada por parente com o qual a criança ou adolescente mantenha vínculos de afinidade e afetividade; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

III - oriundo o pedido de quem detém a tutela ou guarda legal de criança maior de 3 (três) anos ou adolescente, desde que o lapso de tempo de convivência comprove a fixação de laços de afinidade e afetividade, e não seja constatada a ocorrência de má-fé ou qualquer das situações previstas nos arts. 237 ou 238 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 14. Nas hipóteses previstas no § 13 deste artigo, o candidato deverá comprovar, no curso do procedimento, que preenche os requisitos necessários à adoção, conforme previsto nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 15. Será assegurada prioridade no cadastro a pessoas interessadas em adotar criança ou adolescente com deficiência, com doença crônica ou com necessidades específicas de saúde, além de grupo de irmãos. (Incluído pela Lei nº 13.509, de 2017)

Art. 51. Considera-se adoção internacional aquela na qual o pretendente possui residência habitual em país-parte da Convenção de Haia, de 29 de maio de 1993, Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional, promulgada pelo Decreto nº 3.087, de 21 junho de 1999, e deseja adotar criança em outro país-parte da Convenção. (Redação dada pela Lei nº 13.509, de 2017)

§ 1º A adoção internacional de criança ou adolescente brasileiro ou domiciliado no Brasil somente terá lugar quando restar comprovado: (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

I - que a colocação em família adotiva é a solução adequada ao caso concreto; (Redação dada pela Lei nº 13.509, de 2017)

II - que foram esgotadas todas as possibilidades de colocação da criança ou adolescente em família adotiva brasileira, com a comprovação, certificada nos autos, da inexistência de adotantes habilitados residentes no Brasil com perfil compatível com a criança ou adolescente, após consulta aos cadastros mencionados nesta Lei; (Redação dada pela Lei nº 13.509, de 2017)

III - que, em se tratando de adoção de adolescente, este foi consultado, por meios adequados ao seu estágio de desenvolvimento, e que se encontra preparado para a medida, mediante parecer elaborado por equipe interprofissional, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 28 desta Lei. (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 2º Os brasileiros residentes no exterior terão preferência aos estrangeiros, nos casos de adoção internacional de criança ou adolescente brasileiro. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 3º A adoção internacional pressupõe a intervenção das Autoridades Centrais Estaduais e Federal em matéria de adoção internacional. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 52. A adoção internacional observará o procedimento previsto nos arts. 165 a 170 desta Lei, com as seguintes adaptações: (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

I - a pessoa ou casal estrangeiro, interessado em adotar criança ou adolescente brasileiro, deverá formular pedido de habilitação à adoção perante a Autoridade Central em matéria de adoção internacional no país de acolhida, assim entendido aquele onde está situada sua residência habitual; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

II - se a Autoridade Central do país de acolhida considerar que os solicitantes estão habilitados e aptos para adotar, emitirá um relatório que contenha informações sobre a identidade, a capacidade jurídica e adequação dos solicitantes para adotar, sua situação pessoal, familiar e médica, seu meio social, os motivos que os animam e sua aptidão para assumir uma adoção internacional; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

III - a Autoridade Central do país de acolhida enviará o relatório à Autoridade Central Estadual, com cópia para a Autoridade Central Federal Brasileira; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

IV - o relatório será instruído com toda a documentação necessária, incluindo estudo psicossocial elaborado por equipe interprofissional habilitada e cópia autenticada da legislação pertinente, acompanhada da respectiva prova de vigência; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

V - os documentos em língua estrangeira serão devidamente autenticados pela autoridade consular, observados os tratados e convenções internacionais, e acompanhados da respectiva tradução, por tradutor público juramentado; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

VI - a Autoridade Central Estadual poderá fazer exigências e solicitar complementação sobre o estudo psicossocial do postulante estrangeiro à adoção, já realizado no país de acolhida; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

VII - verificada, após estudo realizado pela Autoridade Central Estadual, a compatibilidade da legislação estrangeira com a nacional, além do preenchimento por parte dos postulantes à medida dos requisitos objetivos e subjetivos necessários ao seu deferimento, tanto à luz do que dispõe esta Lei como da legislação do país de acolhida, será expedido laudo de habilitação à adoção internacional, que terá validade por, no máximo, 1 (um) ano; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

VIII - de posse do laudo de habilitação, o interessado será autorizado a formalizar pedido de adoção perante o Juízo da Infância e da Juventude do local em que se encontra a criança ou

adolescente, conforme indicação efetuada pela Autoridade Central Estadual. (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 1º Se a legislação do país de acolhida assim o autorizar, admite-se que os pedidos de habilitação à adoção internacional sejam intermediados por organismos credenciados. (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 2º Incumbe à Autoridade Central Federal Brasileira o credenciamento de organismos nacionais e estrangeiros encarregados de intermediar pedidos de habilitação à adoção internacional, com posterior comunicação às Autoridades Centrais Estaduais e publicação nos órgãos oficiais de imprensa e em sítio próprio da internet. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 3º Somente será admissível o credenciamento de organismos que: (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

I - sejam oriundos de países que ratificaram a Convenção de Haia e estejam devidamente credenciados pela Autoridade Central do país onde estiverem sediados e no país de acolhida do adotando para atuar em adoção internacional no Brasil; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

II - satisfizerem as condições de integridade moral, competência profissional, experiência e responsabilidade exigidas pelos países respectivos e pela Autoridade Central Federal Brasileira; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

III - forem qualificados por seus padrões éticos e sua formação e experiência para atuar na área de adoção internacional; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

IV - cumprirem os requisitos exigidos pelo ordenamento jurídico brasileiro e pelas normas estabelecidas pela Autoridade Central Federal Brasileira. (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 4º Os organismos credenciados deverão ainda: (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

I - perseguir unicamente fins não lucrativos, nas condições e dentro dos limites fixados pelas autoridades competentes do país onde estiverem sediados, do país de acolhida e pela Autoridade Central Federal Brasileira; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

II - ser dirigidos e administrados por pessoas qualificadas e de reconhecida idoneidade moral, com comprovada formação ou experiência para atuar na área de adoção internacional, cadastradas pelo Departamento de Polícia Federal e aprovadas pela Autoridade Central Federal Brasileira, mediante publicação de portaria do órgão federal competente; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

III - estar submetidos à supervisão das autoridades competentes do país onde estiverem sediados e no país de acolhida, inclusive quanto à sua composição, funcionamento e situação financeira; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

IV - apresentar à Autoridade Central Federal Brasileira, a cada ano, relatório geral das atividades desenvolvidas, bem como relatório de acompanhamento das adoções internacionais efetuadas no período, cuja cópia será encaminhada ao Departamento de Polícia Federal; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

V - enviar relatório pós-adotivo semestral para a Autoridade Central Estadual, com cópia para a Autoridade Central Federal Brasileira, pelo período mínimo de 2 (dois) anos. O envio do relatório será mantido até a juntada de cópia autenticada do registro civil, estabelecendo a cidadania do país de acolhida para o adotado; (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

VI - tomar as medidas necessárias para garantir que os adotantes encaminhem à Autoridade Central Federal Brasileira cópia da certidão de registro de nascimento estrangeira e do certificado de nacionalidade tão logo lhes sejam concedidos. (Incluída pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 5º A não apresentação dos relatórios referidos no § 4º deste artigo pelo organismo credenciado poderá acarretar a suspensão de seu credenciamento. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 6º O credenciamento de organismo nacional ou estrangeiro encarregado de intermediar pedidos de adoção internacional terá validade de 2 (dois) anos. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 7º A renovação do credenciamento poderá ser concedida mediante requerimento protocolado na Autoridade Central Federal Brasileira nos 60 (sessenta) dias anteriores ao término do respectivo prazo de validade. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 8º Antes de transitada em julgado a decisão que concedeu a adoção internacional, não será permitida a saída do adotando do território nacional. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 9º Transitada em julgado a decisão, a autoridade judiciária determinará a expedição de alvará com autorização de viagem, bem como para obtenção de passaporte, constando, obrigatoriamente, as características da criança ou adolescente adotado, como idade, cor, sexo, eventuais sinais ou traços peculiares, assim como foto recente e a aposição da impressão digital do seu polegar direito, instruindo o documento com cópia autenticada da decisão e certidão de trânsito em julgado. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 10. A Autoridade Central Federal Brasileira poderá, a qualquer momento, solicitar informações sobre a situação das crianças e adolescentes adotados (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 11. A cobrança de valores por parte dos organismos credenciados, que sejam considerados abusivos pela Autoridade Central Federal Brasileira e que não estejam devidamente comprovados, é causa de seu descredenciamento. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 12. Uma mesma pessoa ou seu cônjuge não podem ser representados por mais de uma entidade credenciada para atuar na cooperação em adoção internacional. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 13. A habilitação de postulante estrangeiro ou domiciliado fora do Brasil terá validade máxima de 1 (um) ano, podendo ser renovada. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 14. É vedado o contato direto de representantes de organismos de adoção, nacionais ou estrangeiros, com dirigentes de programas de acolhimento institucional ou familiar, assim

como com crianças e adolescentes em condições de serem adotados, sem a devida autorização judicial.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 15. A Autoridade Central Federal Brasileira poderá limitar ou suspender a concessão de novos credenciamentos sempre que julgar necessário, mediante ato administrativo fundamentado.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 52-A. É vedado, sob pena de responsabilidade e descredenciamento, o repasse de recursos provenientes de organismos estrangeiros encarregados de intermediar pedidos de adoção internacional a organismos nacionais ou a pessoas físicas. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Parágrafo único. Eventuais repasses somente poderão ser efetuados via Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente e estarão sujeitos às deliberações do respectivo Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 52-B. A adoção por brasileiro residente no exterior em país ratificante da Convenção de Haia, cujo processo de adoção tenha sido processado em conformidade com a legislação vigente no país de residência e atendido o disposto na Alínea “c” do Artigo 17 da referida Convenção, será automaticamente recepcionada com o reingresso no Brasil.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 1º Caso não tenha sido atendido o disposto na Alínea “c” do Artigo 17 da Convenção de Haia, deverá a sentença ser homologada pelo Superior Tribunal de Justiça.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 2º O pretendente brasileiro residente no exterior em país não ratificante da Convenção de Haia, uma vez reingressado no Brasil, deverá requerer a homologação da sentença estrangeira pelo Superior Tribunal de Justiça. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 52-C. Nas adoções internacionais, quando o Brasil for o país de acolhida, a decisão da autoridade competente do país de origem da criança ou do adolescente será conhecida pela Autoridade Central Estadual que tiver processado o pedido de habilitação dos pais adotivos, que comunicará o fato à Autoridade Central Federal e determinará as providências necessárias à expedição do Certificado de Naturalização Provisório.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 1º A Autoridade Central Estadual, ouvido o Ministério Público, somente deixará de reconhecer os efeitos daquela decisão se restar demonstrado que a adoção é manifestamente contrária à ordem pública ou não atende ao interesse superior da criança ou do adolescente.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

§ 2º Na hipótese de não reconhecimento da adoção, prevista no § 1º deste artigo, o Ministério Público deverá imediatamente requerer o que for de direito para resguardar os interesses da criança ou do adolescente, comunicando-se as providências à Autoridade Central Estadual, que fará a comunicação à Autoridade Central Federal Brasileira e à Autoridade Central do país de origem.(Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

Art. 52-D. Nas adoções internacionais, quando o Brasil for o país de acolhida e a adoção não tenha sido deferida no país de origem porque a sua legislação a delega ao país de acolhida, ou, ainda, na hipótese de, mesmo com decisão, a criança ou o adolescente ser oriundo de país que não tenha aderido à Convenção referida, o processo de adoção seguirá as regras da adoção nacional. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

## **EQUIPE 4: CAPÍTULO IV – DO DIREITO À EDUCAÇÃO, À CULTURA AO ESPORTE E AO LAZER**

### **Capítulo IV**

#### **Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer**

Art. 53. A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-se-lhes:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II - direito de ser respeitado por seus educadores;

III - direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;

IV - direito de organização e participação em entidades estudantis;

V - acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência.

Parágrafo único. É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

Art. 54. É dever do Estado assegurar à criança e ao adolescente:

I - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II - progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;

III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV - atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade;(Redação dada pela Lei nº 13.306, de 2016)

V - acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI - oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do adolescente trabalhador;

VII - atendimento no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

§ 1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§ 2º O não oferecimento do ensino obrigatório pelo poder público ou sua oferta irregular importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 3º Compete ao poder público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsável, pela freqüência à escola.

Art. 55. Os pais ou responsável têm a obrigação de matricular seus filhos ou pupilos na rede regular de ensino.

Art. 56. Os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

I - maus-tratos envolvendo seus alunos;

II - reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

III - elevados níveis de repetência.

Art. 57. O poder público estimulará pesquisas, experiências e novas propostas relativas a calendário, seriação, currículo, metodologia, didática e avaliação, com vistas à inserção de crianças e adolescentes excluídos do ensino fundamental obrigatório.

Art. 58. No processo educacional respeitar-se-ão os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social da criança e do adolescente, garantindo-se a estes a liberdade da criação e o acesso às fontes de cultura.

Art. 59. Os municípios, com apoio dos estados e da União, estimularão e facilitarão a destinação de recursos e espaços para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a juventude.

## **EQUIPE 5: CAPÍTULO V – DO DIREITO À PROFISSIONALIZAÇÃO E À PROTEÇÃO NO TRABALHO**

### **Capítulo V**

#### **Do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho**

Art. 60. É proibido qualquer trabalho a menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz. (Vide Constituição Federal)

Art. 61. A proteção ao trabalho dos adolescentes é regulada por legislação especial, sem prejuízo do disposto nesta Lei.

Art. 62. Considera-se aprendizagem a formação técnico-profissional ministrada segundo as diretrizes e bases da legislação de educação em vigor.

Art. 63. A formação técnico-profissional obedecerá aos seguintes princípios:

I - garantia de acesso e freqüência obrigatória ao ensino regular;

II - atividade compatível com o desenvolvimento do adolescente;

III - horário especial para o exercício das atividades.

Art. 64. Ao adolescente até quatorze anos de idade é assegurada bolsa de aprendizagem.

Art. 65. Ao adolescente aprendiz, maior de quatorze anos, são assegurados os direitos trabalhistas e previdenciários.

Art. 66. Ao adolescente portador de deficiência é assegurado trabalho protegido.

Art. 67. Ao adolescente empregado, aprendiz, em regime familiar de trabalho, aluno de escola técnica, assistido em entidade governamental ou não-governamental, é vedado trabalho:

I - noturno, realizado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte;

II - perigoso, insalubre ou penoso;

III - realizado em locais prejudiciais à sua formação e ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social;

IV - realizado em horários e locais que não permitam afreqüência à escola.

Art. 68. O programa social que tenha por base o trabalho educativo, sob responsabilidade de entidade governamental ou não-governamental sem fins lucrativos, deverá assegurar ao adolescente que dele participe condições de capacitação para o exercício de atividade regular remunerada.

§ 1º Entende-se por trabalho educativo a atividade laboral em que as exigências pedagógicas relativas ao desenvolvimento pessoal e social do educando prevalecem sobre o aspecto produtivo.

§ 2º A remuneração que o adolescente recebe pelo trabalho efetuado ou a participação na venda dos produtos de seu trabalho não desfigura o caráter educativo.

Art. 69. O adolescente tem direito à profissionalização e à proteção no trabalho, observados os seguintes aspectos, entre outros:

I - respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento;

II - capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho.

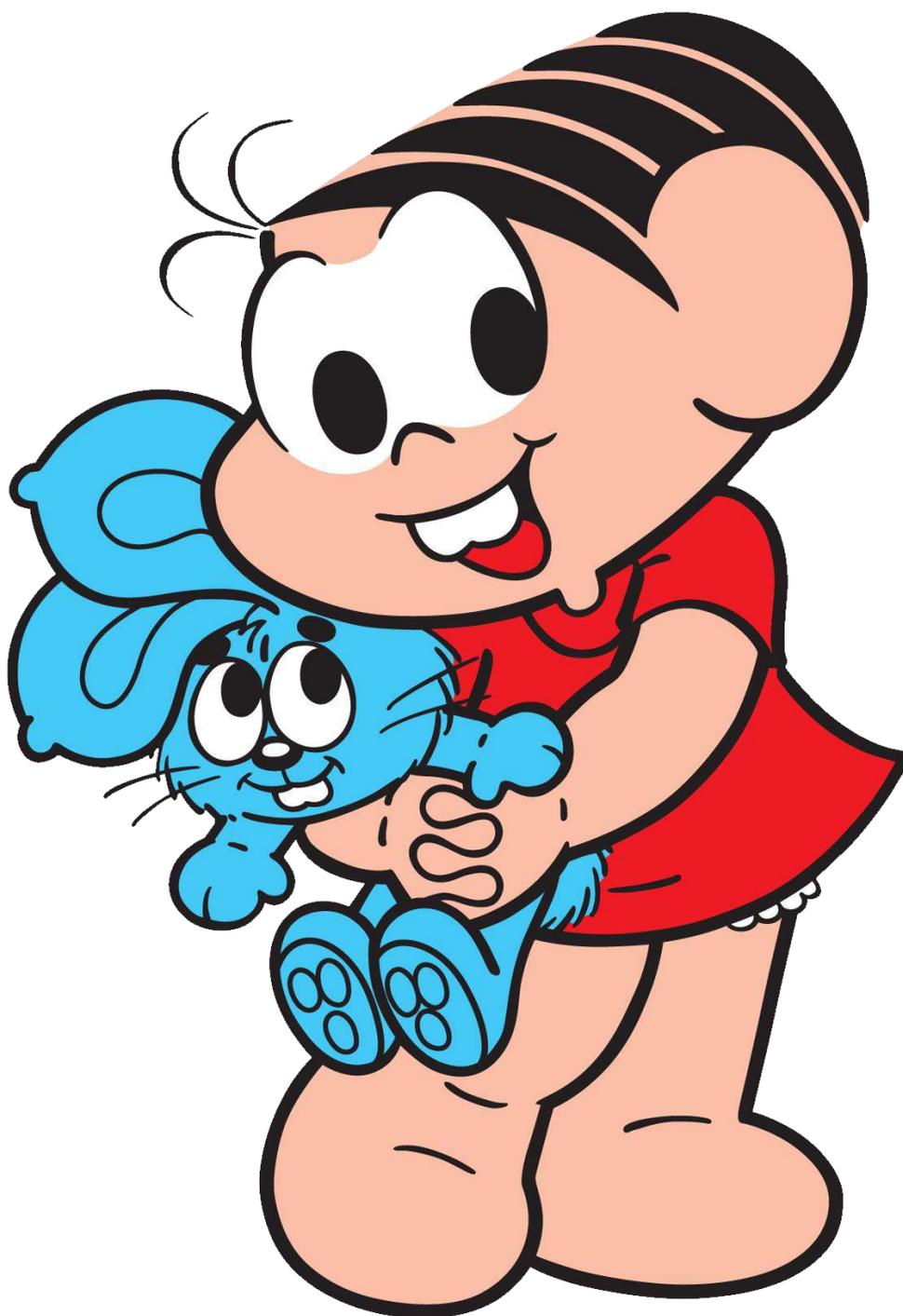
Fonte:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm)(Acessado em 18 de fevereiro de 2019).

AULA 45	TEMA	INCLUSÃO DE JOVENS COM DEFICIÊNCIA NO MUNDO DO TRABALHO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar a cooperação, solidariedade e empatia entre os jovens.</li> <li>Provocar uma maior compreensão sobre os desafios enfrentados por um jovem com deficiência no seu dia a dia.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar que iremos dialogar sobre Pessoas com Deficiência - PCD, o que já é uma realidade conhecida por muitos. No entanto, poucas vezes exercemos o sentimento de “empatia” que é o sentimento de se colocar no lugar do outro para compreender verdadeiramente suas questões, seus dilemas. Trabalharemos a inclusão de uma pessoa com deficiência não apenas inserindo os colegas nas atividades, mas incentivando-os a compreender uma forma de superação para os desafios enfrentados pelos PCDs no cotidiano.</li> </ul> <p><i>Obs.: Ficar atento se na sala de aula existe algum jovem com deficiência e se oferecer para auxiliá-lo nas atividades do dia.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convidar a turma para ficar em círculo e colocar, no centro da sala, 2 figuras de 2 personagens em quadrinhos. Exemplo: Mônica e Cebolinha (Anexo I).</li> <li>Questionar os alunos se existe alguma semelhança entre os personagens, isto é, se são iguais.</li> <li>Aguardar as contribuições e em seguida questionar: <b>Como seria o mundo se todos fossemos iguais?</b></li> <li>Ao final das respostas informar que assim como os personagens em quadrinhos, nós seres humanos, temos características que nos diferenciam uns dos outros. Se alguém citar gêmeos idênticos como exemplo, lembrar que mesmo tendo a mesma aparência, há diferença de personalidade, comportamento, gostos etc.</li> <li>Informar que as diferenças são necessárias e que se nós pensássemos igual, agíssemos da mesma forma, tivéssemos os mesmos gostos, certamente não teríamos a oportunidade de viver situações novas, não conseguiríamos construir o conhecimento e contribuir com a evolução do meio em que vivemos.</li> </ul>	
75'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar que iremos falar de um assunto pouco difundido, porém presente e perceptível em diversas situações.</li> <li>Questionar se os alunos conhecem alguém que tenha algum tipo de deficiência que exerça alguma atividade laboral. Qual a postura de vocês, quando percebem que uma determinada atividade é executada por uma pessoa com deficiência?</li> <li>Dizer que, hoje em dia, podemos presenciar pessoas com deficiência executando funções em determinados locais. No entanto, este ainda é um número baixo. Ressaltar que ainda existe falta de informação e preconceito em torno da contratação de uma pessoa com deficiência.</li> <li>Convidar a turma para fazer a leitura dialogada do texto : <b><i>Um panorama positivo para uma mudança necessária</i></b> de <i>Jaques Haber</i> (Anexo II).</li> <li>Ao final da leitura pedir para que voluntários comentem quais informações do texto acharam mais relevantes.</li> <li>Dizer à turma que agora iremos exercer o sentimento da empatia, tentando executar ações que para alguns são rotineiras, mas que para outros não são tão fáceis assim. Convidá-los para se dirigirem até o pátio ou quadra.</li> <li>Dividir a turma em grupos de três alunos. Orientar que formem uma fila indiana (como “trenzinho”) e que ponham o braço esticado sobre o ombro do colega da frente. O aluno do meio e o terceiro da fila devem ser vendados.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar que cada trio deverá fazer a travessia do espaço com a orientação do aluno da dianteira e este deverá guiar lentamente os colegas repassando orientações, como o número de passos que eles devem dar e qual a direção.</li> <li>● Pedir ao aluno que irá guiar os colegas de trio para se expressar com clareza e relatar de forma detalhada, tranquila e segura os obstáculos (dificuldades), instigando a confiança nos outros dois colegas.</li> <li>● Bolas ou pilha de livros, por exemplo, devem ser dispostos ao longo do percurso e servirão de obstáculo.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b><i>Inserir os obstáculos após o segundo e o terceiro aluno de cada trio estarem vendados.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Quando encerrarem o percurso, com a turma em círculo, refletir com os alunos como foi realizada a comunicação e a confiança entre eles.</li> <li>● Pedir que pensem em pessoas que enfrentam e superam as dificuldades em várias situações de suas vidas e como elas desenvolvem suas atividades diariamente.</li> </ul> <p>Ao final, dizer que a meta não consiste em cruzar o percurso de forma rápida, mas sim transmitir segurança e confiança mútua. Dizer que todos juntos aprendemos com as diferenças que este foi um pequeno exemplo de empatia e solidariedade com situações que podem se apresentar em nosso convívio social e profissional.</p>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retornar para a sala e convidar a turma a assistir a mídia: Somos Todos Iguais - Inclusão Social (Link em Material Necessário).</li> <li>● Questionar: <b>Quais aprendizados da aula de hoje vocês levarão para a vida?</b></li> <li>● Finalizar dizendo que tanto na vida pessoal como profissional, devemos promover sempre a inclusão de pessoas com deficiência para termos um mundo cada vez mais completo.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Figuras de 2 personagens em quadrinhos: Mônica e Cebolinha (Anexo I)</li> <li>● Texto: <i>“Um panorama positivo para uma mudança necessária de Jacques Haber”</i> (Anexo II)</li> <li>● Vendas para os olhos</li> <li>● Obstáculo (bolas ou livros empilhados)</li> <li>● Aparelho multimídia</li> <li>● Mídia: Somos Todos Iguais - Inclusão Social. Disponível em: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=MfeLDhy0uwQ">https://www.youtube.com/watch?v=MfeLDhy0uwQ</a></li> </ul>	

FIGURAS DE PERSONAGENS EM QUADRINHOS (MÔNICA E CEBOLINHA)





## **UM PANORAMA POSITIVO PARA UMA MUDANÇA NECESSÁRIA<sup>1</sup>**

**Por Jaques Haber**

É indiscutível a importância das contratações de profissionais com deficiência para a economia do Brasil. Além da geração de emprego, a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho contribui para trazer dignidade a essas pessoas. Ao incluí-las, não estamos apenas ofertando um salário, mas também a oportunidade de se reabilitar socialmente e psicologicamente.

É sabido que o exercício profissional traz consigo a interação com outras pessoas, o sentimento de cidadão produtivo, a possibilidade de fazer amigos, de encontrar um amor, de pertencer a um grupo social. Até o *status* adquirido junto à própria família muda para melhor. Sem contar que a presença de pessoas com deficiência no mercado de trabalho contribui para humanizar mais a empresa e enriquecer o ambiente corporativo com visões e experiências diversificadas.

Ao incluir pessoas com deficiência no mercado de trabalho, configura-se um novo grupo de consumidores, até então excluído da economia. Com a geração de renda, esse grupo passa a consumir avidamente, já que possui muitas carências, desde elementos essenciais, como o acesso a questões de saúde, até a concretização de desejos não tão de primeira ordem, como a compra de *tablets* e *smartphones*, por exemplo. Com a renda, as pessoas com deficiência passam a circular mais e isto enseja maior convivência com pessoas sem deficiência, o que desperta a atenção para oportunidades de se criar mais produtos, serviços e ambientes que atendam às necessidades específicas dessa parcela da população.

Nessa perspectiva, a inclusão de profissionais com deficiência no ambiente de trabalho cria oportunidades também para as empresas gerarem mais negócios. Em relação à qualificação das pessoas com deficiência, podemos afirmar que segue basicamente o mesmo padrão da população brasileira sem deficiência. É um falacioso generalizar a falta de qualificação das pessoas com deficiência. Por questões de exclusão histórica, a maioria das pessoas com deficiência é pouco qualificada, mas, essa baixa qualificação também incide na população em geral. Mas, isto não significa que não existam pessoas com deficiência qualificadas. Por exemplo: no banco de currículos da i.Social mais de 80% dos 30.000 profissionais cadastrados possuem ao menos ensino médio completo, chegando até a mestrado e doutorado.

Na esteira, observamos que o maior empecilho para a inclusão de profissionais com deficiência ainda é cultural. Ou seja, as relações interpessoais ainda estão muito calcadas em estereótipos e preconceitos. Além disso, as vagas que são oferecidas às pessoas com deficiência ainda são muito operacionais e pouco atrativas. Os líderes e gestores das empresas ainda não consideram incluir profissionais com deficiência em cargos mais estratégicos, pois tendem a achar que estes profissionais são menos produtivos ou geram mais custos com acessibilidade, o que não é verdade. Enquanto não transformarmos a mentalidade antiga de que as pessoas com deficiência são menos qualificadas, menos produtivas e que exigem muitos investimentos, não daremos um salto de qualidade no processo de inclusão.

É por isso que sempre afirmamos que o processo de inclusão deve ser abraçado por todos os funcionários de uma empresa e todos os cidadãos do Brasil.

---

<sup>1</sup> Adaptado de: <https://desafiaroslimites.blogspot.com/2016/06/a-inclusao-do-deficiente-no-mercado-de.html> acesso em 01/11/19

AULA 46	TEMA	SEGURANÇA PÚBLICA: SAÚDE E BEM-ESTAR PARA O TRABALHADOR
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover o reconhecimento da segurança pública no dia a dia da população.</li> <li>● Reconhecer as instituições de segurança pública.</li> <li>● Compreender os impactos da segurança pública no mundo produtivo.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
40'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em 8 equipes e distribuir para cada equipe um envelope (Anexo I), pedindo que não abram ainda, contendo uma das informações a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Em 2019, mais de 40 mil pessoas morreram violentamente no Brasil;</li> <li>○ Há uma morte violenta a cada 12 minutos</li> <li>○ 1.478 instituições financeiras e 23.656 cargas foram roubadas nesse mesmo ano, além de outros roubos, como celulares e carteiras, que, no último ano de análise, somam 841.663 itens;</li> <li>○ 71% das vítimas de homicídio no Brasil são negras;</li> <li>○ Tráfico de drogas;</li> <li>○ Atuação de facções criminosas;</li> <li>○ Em um ranking mundial de 83 países, o Brasil ocupa a quinta posição em homicídios femininos;</li> <li>○ Acontece um assassinato por dia relacionado à homofobia;</li> <li>○ Temos a polícia que mais mata e morre no mundo, superando países com índices de violência mais elevados, como Honduras, na América Central.</li> </ul> </li> <li>● Ao terminar a distribuição, escrever no quadro a expressão “<b>Segurança Pública</b>” e dizer que este será o assunto dessa aula.</li> <li>● Solicitar que os grupos abram os seus envelopes e discutam internamente que relação há entre a informação contida com o assunto segurança pública.</li> <li>● Destinar os 20 minutos finais para exposição das equipes em relação ao assunto discutido em grupo. Importante estimular os alunos a reflexão mais social, buscando fazer um paralelo com o que é observado na comunidade em que vivem.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE:QUAIS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA EU CONHEÇO?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formar um círculo e dizer que irá lançar uma bola para um aluno, que deverá dizer o nome de um órgão que faça parte da segurança pública.</li> <li>● Caso o aluno não saiba, pode lançar a bola para um próximo colega.</li> <li>● Possíveis respostas de acordo com o Artigo 144 da Constituição Federal: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Polícia Federal</li> <li>○ Polícia Rodoviária Federal</li> <li>○ Polícia Ferroviária Federal</li> <li>○ Polícia Civil</li> <li>○ Polícia Militar</li> <li>○ Corpo de Bombeiros</li> <li>○ Guarda Municipal</li> </ul> </li> </ul>	

40'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ainda em equipe, ao final das exposições, convidar os alunos para a leitura do texto <b>“Segurança Pública Brasileira: responsáveis, números e desafios”</b> (Anexo II).</li> <li>● Ao final da leitura, distribuir as fichas (Anexo III) com questões abaixo, juntamente a uma folha de ofício para síntese das respostas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A segurança pública é uma questão de todos?</li> <li>○ Qual a importância da atuação de cada cidadão no combate e na prevenção da violência?</li> <li>○ O respeito às leis tem a ver com a manutenção da ordem e da segurança públicas?</li> <li>○ A violência social também tem relação com ausência de educação formal e informal?</li> <li>○ Em que medida minhas ações individuais (no trânsito, na fila do banco, no ônibus, na praça pública) transfere minha responsabilidade para os agentes públicos?</li> <li>○ Que dizer da atuação de uma polícia comunitária?</li> <li>○ Abrir uma plenária para discutir as questões respondidas pelo grupo no tópico anterior.</li> </ul> </li> <li>● Finalizar o momento evidenciando a importância da segurança pública para a vida dos cidadãos e como eles podem / devem exigir do Estado esse serviço e se implicar nessa responsabilidade social.</li> <li>● Lembrar que <i>“Todos os cidadãos brasileiros são responsáveis pela segurança de toda a sociedade. Portanto, mais do que uma atitude cidadã, zelar pela integridade física e moral dos indivíduos, bem como pela manutenção da ordem pública, é um dever constitucional”</i>.</li> </ul>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ainda com os grupos formados, questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Que impactos a segurança pública tem no mundo do trabalho?</b></li> </ul> </li> <li>● Entregar duas tarjetas para cada grupo e pedir para eleger dois impactos oriundos da presença e/ou ausência da segurança pública no mundo do trabalho.</li> <li>● Importante que neste momento, os alunos percebam impactos, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Segurança no deslocamento do trabalhador ao posto de trabalho;</li> <li>○ Ir e vir dos consumidores para movimentação da economia e comércio;</li> <li>○ O transporte de mercadorias pelas estradas e ferrovias;</li> <li>○ A integridade física dos comerciantes e/ou agentes públicos em seus postos de serviço.</li> </ul> </li> <li>● Fortalecer com os alunos a importância da presença da segurança pública, dever do Estado e obrigação de todos para a qualidade de vida das pessoas e, por consequência, melhoria nas condições de trabalho dos cidadãos brasileiros.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Envelopes com fragmentos de texto (Anexo I)</li> <li>● Bola de borracha ou papel</li> <li>● Texto: <i>“Segurança Pública Brasileira: responsáveis, números e desafios”</i> (Anexo II)</li> <li>● Fichas de discussão sobre segurança pública (Anexo III)</li> <li>● Folhas de papel ofício</li> <li>● Tarjetas em branco e Pincel atômico</li> </ul>	

## FRAGMENTOS DE TEXTO PARA ENVELOPE

Em 2019, mais de 40 mil pessoas  
morreram violentamente no Brasil

✂-----✂

1.478 instituições financeiras e 23.656  
cargas foram roubadas neste mesmo  
ano, além de outros roubos, como  
celulares e carteiras, que, no último ano  
de análise, somam 841.663 itens

✂-----✂

71% das vítimas de homicídio no Brasil  
são negras.

✂-----✂

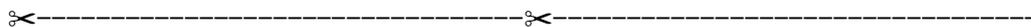
Tráfico de drogas

✂-----✂

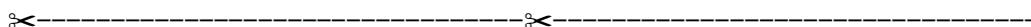
Atuação de facções criminosas

✂-----✂

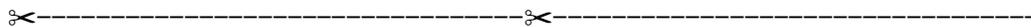
Em um ranking mundial de 83 países, o Brasil ocupa a quinta posição em homicídios femininos



Ocorre um assassinato por dia relacionado à homofobia



Temos a polícia que mais mata e morre no mundo, superando países com índices de violência mais elevados, como Honduras, na América Central.



### SEGURANÇA PÚBLICA BRASILEIRA: RESPONSÁVEIS, NÚMEROS E DESAFIOS<sup>2</sup>

A **segurança pública** é um tema que, de forma praticamente diária, está em pauta na imprensa do Brasil. A **sensação de insegurança**, somada ao medo, está presente na vida de grande parte da sociedade civil brasileira, principalmente nos grandes centros urbanos. Assim como o acesso à saúde, à educação e à moradia, **a garantia de ir e vir com segurança é um direito fundamental** previsto pela Constituição Federal de 1988, sendo dever do Estado assegurá-lo.

#### COMO MENSURAR A VIOLÊNCIA?

Você sabia que, em média, **a cada doze minutos uma pessoa é morta violentamente no Brasil**? O medo cotidiano ao sair de casa e transitar por vias públicas pode ser vivenciado por qualquer cidadão brasileiro que resida em uma das metrópoles do país ou mesmo em uma cidade de médio a grande porte. Como forma de medir o nível de insegurança ou violência das cidades, são utilizados **dados de indicadores que expressam o número de crimes contra o patrimônio (como furtos) e a vida**. Tais indicadores são construídos e seus dados coletados e analisados, geralmente, pelas Secretarias de Estado responsáveis pela segurança de cada unidade federativa.

Após o recolhimento de dados em cada estado, um panorama nacional é publicado anualmente pelo Fórum Brasileiro de Segurança Pública (FBSP). **Os crimes violentos letais e intencionais (CVLI) são o termômetro da violência no Brasil**, uma vez que expressam a maior preocupação do cidadão quando o assunto é segurança.

#### QUEM MATA E QUEM MORRE?

**71% das vítimas de homicídio no Brasil são negras**. O perfil de quem mata e morre no país é **o mesmo**: homens negros, com baixa escolaridade e renda, moradores de periferia e com idade de até 29 anos. Além disso, especialistas dizem que tais crimes geralmente estão relacionados ao **tráfico de drogas e atuação de facções criminosas**.

A construção social do nosso país se correlaciona ao problema da segurança pública nacional, assim como o perfil dos principais atores envolvidos. No ano de 1888 a escravidão foi abolida no Brasil, mas **não foram criadas políticas públicas de inclusão e trabalho para a comunidade negra**. É só reparar nos empregos que não exigem tanta qualificação e, conseqüentemente, pagam salários menores. Eles são ocupados, em sua maioria, por negros. Ainda se tem a **falha do Estado em fornecer acesso digno à moradia, escolas e serviços básicos e de direito dos cidadãos**. Somado a isso, **a criminalização dessas pessoas foi naturalizada**, fazendo com que as periferias se tornassem o único refúgio.

Ainda podem ser mencionados diversos recortes da violência no país, como os feminicídios, os assassinatos brutais contra a população LGBT e as mortes relacionadas às polícias civis e militares. Em um ranking mundial de 83 países, o Brasil ocupa **a quinta posição em homicídios**

---

<sup>2</sup> Fonte: Disponível em <https://www.politize.com.br/seguranca-publica-brasileira-entenda/> Acesso em 14.02.2019

**femininos**, com uma taxa de 4,8 assassinatos para 100 mil mulheres, das quais **65% são negras**. No que diz respeito à comunidade LGBT ocorre **um assassinato por dia** relacionado à homofobia. Além disso, nós somos o país que **mais mata transexuais no mundo**.

## OS DESAFIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA NO BRASIL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA SUA SOLUÇÃO

Como é de conhecimento e se pôde perceber no decorrer do texto, **a segurança pública no Brasil consiste em um problema grave**. Na teoria, pensar em segurança envolve os órgãos policiais e o Corpo de Bombeiros, além do Ministério da Justiça, controle de fronteiras e sistema carcerário, por exemplo. Na prática, e no nosso recorte de segurança pública nas ruas, o termo é **reduzido e diretamente associado à Polícia Militar**. Os crimes contra a vida deveriam ser tratados de uma forma **intersectorial**. Ou seja, com a implementação de políticas públicas inteligentes que englobam o **investimento não só em policiamento, mas também em esporte, lazer, educação, saúde e acesso ao trabalho**, por exemplo. De uma forma geral, deve-se entender que tudo está conectado e, portanto, **não se diminui a violência nas cidades sem que haja ações de melhoria na qualidade de vida dos principais atores que a promovem**. A violência no Brasil atinge todas as classes sociais, logo, as políticas públicas e a ação do Estado devem envolver desde os bairros de elite, até as comunidades mais vulneráveis.

Pensando dessa maneira, no dia 16 de maio de 2018, o Senado Federal aprovou o projeto de lei 19/2018 para a criação do Sistema Único de Segurança Pública (Susp). O Susp objetiva a integração dos órgãos nacionais de segurança, como as polícias, secretarias estaduais de segurança e guardas municipais, para que atuem de forma cooperativa e sistêmica. Além disso, o projeto também institui a Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS), que propõe a ação conjunta da sociedade e dos órgãos de segurança e defesa social da União, estados, Distrito Federal e municípios.

## BOAS PRÁTICAS NO ÂMBITO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Alguns especialistas brasileiros em segurança pública citam o **controle às armas de fogo e a diminuição da desigualdade social** como alguns dos pontos principais no combate à violência. Eles ainda afirmam que o país precisa priorizar tal questão, incluindo efetivamente o tema da segurança na agenda pública nacional. É necessário entender a violência como um fenômeno complexo, variável e mutável.

Em relação a isso, o coordenador do núcleo sobre Políticas de Segurança da UFPE, José Luiz Ratton, menciona alguns pontos que considera indispensáveis para a segurança pública. Entre eles estão:

- a construção de mecanismos eficientes de redução da violência policial;
- a prevenção e investigação dos crimes contra a vida;
- o controle as armas de fogo com políticas de longo prazo;
- a atenção ao encarceramento elevado e humanização das prisões;
- e a adoção de políticas sobre drogas.

## FICHAS DE DISCUSSÃO DA ATIVIDADE

FICHA PARA DISCUSSÃO ASSUNTO: <b>SEGURANÇA PÚBLICA</b>	
1	A segurança pública é uma questão de todos?
2	Qual a importância da atuação de cada cidadão no combate e na prevenção da violência?
3	O respeito às leis tem a ver com a manutenção da ordem e da segurança públicas?
4	A violência social também tem relação com ausência de educação formal e informal?
5	Em que medida minhas ações individuais (no trânsito, na fila do banco, no ônibus, na praça pública) transfere minha responsabilidade para os agentes públicos?
6	Que dizer da atuação de uma polícia comunitária?

AULA 47	TEMA	EDUCAÇÃO FISCAL: FUNÇÃO SOCIAL DOS TRIBUTOS
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compartilhar com o grupo os meios de arrecadação do Estado.</li> <li>● Discutir com o grupo a diferença entre os principais tipos de tributos.</li> <li>● Apresentar para o grupo alguns tributos municipais e estaduais, abordando as características específicas de cada um deles.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizer aos alunos que será trabalhado um tema muito importante, Educação Fiscal. Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que seria educação fiscal?</li> <li>○ Vocês já ouviram falar de tributos? Podem dar exemplos de tributos conhecidos?</li> <li>○ Já escutaram alguém falando em impostos? E taxas? Vocês consideram que sejam a mesma coisa?</li> <li>○ E contribuição de melhoria? E contribuição social?</li> <li>○ Quem realiza essas arrecadações? Para quem se destina essa arrecadação?</li> <li>○ Vocês concordam com a aplicabilidade deste dinheiro arrecadado? Por quê?</li> </ul> </li> <li>● Em seguida, convidar a turma para assistir a mídia: <b>“Impostos, taxas, contribuições e tributos – o que são e para que servem?”</b> (Material de Suporte).</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Após a exibição da mídia, convidar os alunos para leitura em duplas do texto: <b>“Função arrecadadora do Estado”</b> (Anexo I).</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: JOGO DOS TRIBUTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Unir algumas duplas de modo que sejam formadas 6 equipes (exemplo: se houver um total de 36 alunos na sala, unir 3 duplas para que sejam formadas 6 equipes de 6 integrantes).</li> <li>● Cada equipe deve receber um instrumental referente a um tributo (Anexo II) e 4 peças aleatórias para que sejam encaixadas nos espaços em branco do instrumental. Contudo, as peças devem estar embaralhadas e as equipes terão que trocar peças entre si para poderem encaixá-las nos espaços corretos.</li> <li>● Ajudar dando dicas para aquelas equipes que tiverem mais dificuldade. As equipes que forem finalizando devem ajudar as demais até que todas preencham todos os campos dos seus instrumentais.</li> <li>● Ao final, cada equipe deve apresentar seu instrumental concluído, comentando cada peça. Complementar as apresentações com informações pertinentes e fazer as correções necessárias.</li> </ul>	
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Restabelecer o círculo maior e perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por que é importante que a população esteja em dia com o pagamento dos tributos?</li> <li>○ Como a população pode fiscalizar a aplicação dos tributos?</li> </ul> </li> <li>● Dizer à turma que uma sociedade consciente de seus direitos e deveres é uma sociedade com o poder de decidir seus rumos. Neste sentido, a Educação Fiscal visa a conscientizar os cidadãos sobre a importância dos tributos para a manutenção das atividades do Estado, sem as quais nenhum progresso social seria possível. Por isso, garantir que estes valores sejam realmente recolhidos aos cofres públicos e, em seguida, corretamente aplicados pelo Estado em prol da comunidade deve ser uma preocupação constante de um povo politicamente ativo e</li> </ul>	

consciente.

#### **MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Mídia: “Impostos, taxas, contribuições e tributos – o que são e para que servem? Disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=8NUvsqeVtkA> Acesso em 15.02.2019.
- Texto: “Função arrecadadora do Estado” (Anexo I)
- Instrumental – Tabela de tributos + Fichas respostas para tabela de tributos (Anexo II)

#### **ORIENTAÇÃO**

- Pesquisar no planejamento pedagógico se o conteúdo permanece atual ou se houve alguma atualização.

## **FUNÇÃO ARRECADADORA DO ESTADO <sup>3</sup>**

### **O QUE É TRIBUTO?**

O conceito de tributo está previsto no Código Tributário Nacional: "Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, paga em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada".

Logo, examinando o conceito legal de tributo, concluímos que é toda contribuição em dinheiro, paga pelo cidadão através de lei que o criou, para atender às atividades fins do Estado, isto é, realizar o bem comum.

### **TIPOS DE TRIBUTOS**

Os tributos dividem-se em: *Impostos, Taxas e Contribuição de melhoria.*

#### **IMPOSTOS**

É uma contribuição em dinheiro, arrecadada pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para atender às necessidades públicas, sem obrigatoriedade de retribuição direta àquele que paga.

A seguir, exemplos de imposto:

1. Imposto de Renda – IR (Imposto Federal)
2. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS (Impostos Estaduais)
3. Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU (Impostos Municipais)

#### **TAXAS**

Taxa é um tributo vinculado à atuação do Estado. É pago por um serviço que já utilizamos ou está à nossa disposição e que gera despesas para o Poder Público. Ex.: taxa de iluminação, coleta de lixo, licença para funcionamento, solicitação de carteira de identidade, etc.

#### **CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

É a espécie tributária que tem por fato gerador a atuação imediatamente referida ao contribuinte. Entre a atividade estatal e a obrigação do sujeito passivo existe um elemento intermediário que é a valorização do imóvel, ou seja, é um tributo pago pelo proprietário que teve o seu imóvel valorizado pela construção de obras públicas. Ex.: calçamento de uma rua.

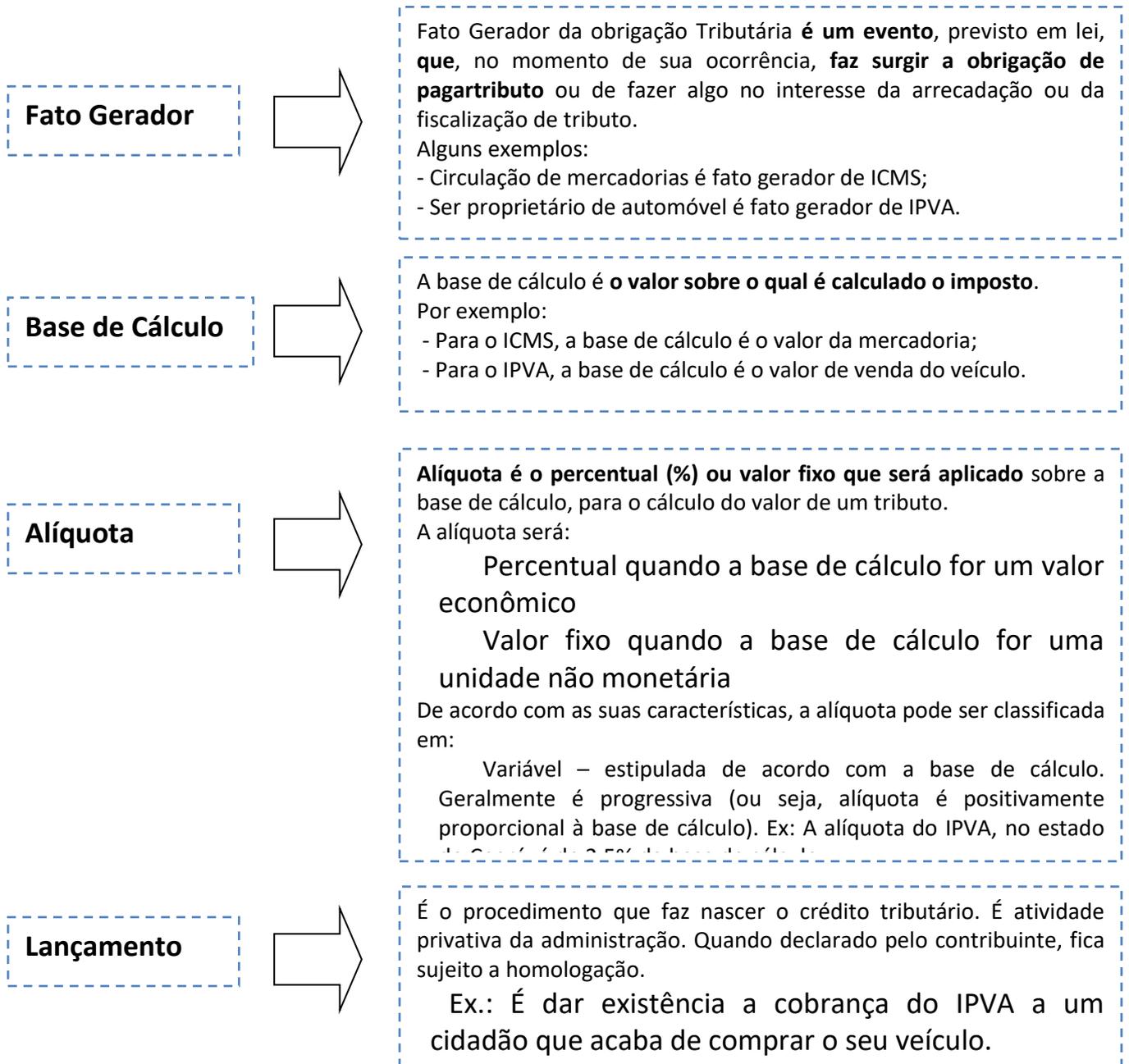
#### **ELEMENTOS DA CONSTRUÇÃO DOS TRIBUTOS<sup>4</sup>**

---

<sup>3</sup> Fonte: Portal da Educação Fiscal – Secretaria de Estado da Receita/Governo da Paraíba.  
Disponível em: [http://www.receita.pb.gov.br/edufiscal/edu\\_02.htm](http://www.receita.pb.gov.br/edufiscal/edu_02.htm). Data de acesso:  
22.11.2012 importante saber se não há mudanças

<sup>4</sup> Fonte: Texto construído e adaptado. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/>. Acesso em  
15.02.2019.

Os tributos são elementos fundamentais para a manutenção de obrigações diretas do Estado e surgem a partir das contribuições dos cidadãos. Contudo, todo tributo é construído em cima de alguns elementos básicos, definidos por lei. Alguns destes elementos são:



**ANEXO II**

Atividade: Jogo dos Tributos

<b>TRIBUTO:</b>	<b>ITBI</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	
<b>FATO GERADOR:</b>	
<b>CONTRIBUINTE:</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	

<b>TRIBUTO:</b>	<b>IPTU</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	
<b>FATO GERADOR:</b>	
<b>CONTRIBUINTE:</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	

<b>TRIBUTO:</b>	<b>ISS</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	
<b>FATO GERADOR:</b>	
<b>CONTRIBUINTE:</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	

<b>TRIBUTO:</b>	<b>ISS</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	
<b>FATO GERADOR:</b>	
<b>CONTRIBUINTE:</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	

<b>TRIBUTO:</b>	<b>IPVA</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	
<b>FATO GERADOR:</b>	
<b>CONTRIBUINTE:</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	

<b>TRIBUTO:</b>	<b>ITD</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	
<b>FATO GERADOR:</b>	
<b>CONTRIBUINTE:</b>	
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	

**Fichas para complemento das tabelas:**

Imposto Predial e Territorial Urbano.	Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
É a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física.	Transmissão onerosa, a qualquer título, de propriedade ou domínio útil ou direito sobre bens imóveis por natureza ou acessão física.
O proprietário do imóvel, o titular do seu domínio útil, o seu possuidor a qualquer título, o titular do direito de usufruto, de uso ou habitação, o compromissário comprador, o comodatário ou credor anticrético.	É uma prática comum do mercado que o consumidor seja o responsável por esse encargo. Entretanto, durante a negociação do imóvel, nada impede que o vendedor assuma parcial ou totalmente o compromisso.
O valor venal do imóvel definido em lei.	É calculado sobre o valor venal do imóvel, considerando os valores aferidos no mercado imobiliário.
Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.	Imposto Sobre Serviços.

<p>Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.</p>	<p>Prestação de serviços constantes da lista do anexo I da Lei Complementar nº 159/2013.</p>
<p>Toda pessoa que consome o bem ou serviço.</p>	<p>Deve ser pago pelo prestador de serviço, sujeito ao imposto.</p>
<p>Valor do produto ou serviço tributado.</p>	<p>É o preço do serviço, incluindo todos os custos e despesas.</p>
<p>Imposto de Transmissão Causa Mortis ou por Doação.</p>	<p>Imposto sobre Propriedade de veículos Automotores.</p>
<p>A transmissão do bem ou direito</p>	<p>Propriedade de Veículos Automotores</p>

O adquirente do bem ou direito sobre imóvel, títulos, créditos, ações, quotas, valores, e outros bens móveis de qualquer natureza.	Toda pessoa que possua um veículo automotor - seja automóvel, motocicleta, aeronave ou embarcações.
O valor do bem.	Valor do veículo automotor.

#### GABARITO ATIVIDADE JOGO DOS TRIBUTOS<sup>5</sup>

<b>TRIBUTO:</b>	<b>ITBI</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
<b>FATO GERADOR:</b>	Transmissão onerosa, a qualquer título, de propriedade ou domínio útil ou direito sobre bens imóveis por natureza ou acessão física.
<b>CONTRIBUINTE:</b>	É uma prática comum do mercado que o consumidor seja o responsável por esse encargo. Entretanto, durante a negociação do imóvel, nada impede que o vendedor assuma parcial ou totalmente o compromisso.
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	É calculado sobre o valor venal do imóvel, considerando os valores aferidos no mercado imobiliário.

<b>TRIBUTO:</b>	<b>IPTU</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	Imposto Predial e Territorial Urbano.
<b>FATO GERADOR:</b>	É a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física.

<sup>5</sup>Fontes: disponíveis em

<https://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/tributos/tributos-itbi>

<https://blog.portofreire.com.br/pagamento-do-itbi-em-fortaleza-como-funciona/>

[https://pt.wikipedia.org/wiki/Imposto\\_sobre\\_a\\_transmiss%C3%A3o\\_de\\_bens\\_im%C3%B3veis](https://pt.wikipedia.org/wiki/Imposto_sobre_a_transmiss%C3%A3o_de_bens_im%C3%B3veis)

<https://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/tributos/imposto-iptu>

[https://pt.wikipedia.org/wiki/Imposto\\_sobre\\_a\\_propriedade\\_predial\\_e\\_territorial\\_urbana](https://pt.wikipedia.org/wiki/Imposto_sobre_a_propriedade_predial_e_territorial_urbana)<https://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br/tributos/imposto-iss>

Acesso em 15.02.2019

<b>CONTRIBUINTE:</b>	O proprietário do imóvel, o titular do seu domínio útil, o seu possuidor a qualquer título, o titular do direito de usufruto, de uso ou habitação, o compromissário comprador, o comodatário ou credor anticrético.
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	O valor venal do imóvel definido em lei.

<b>TRIBUTO:</b>	<b>ISS</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	Imposto Sobre Serviços.
<b>FATO GERADOR:</b>	Prestação de serviços constantes da lista do anexo I da Lei Complementar nº 159/2013.
<b>CONTRIBUINTE:</b>	Deve ser pago pelo prestador de serviço, sujeito ao imposto.
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	É o preço do serviço, incluindo todos os custos e despesas.

<b>TRIBUTO:</b>	<b>ICMS</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.
<b>FATO GERADOR:</b>	Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.
<b>CONTRIBUINTE:</b>	Toda pessoa que consome o bem ou serviço.
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	Valor do produto ou serviço tributado.

<b>TRIBUTO:</b>	<b>IPVA</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	Imposto sobre Propriedade de veículos Automotores.
<b>FATO GERADOR:</b>	Propriedade de Veículos Automotores
<b>CONTRIBUINTE:</b>	Toda pessoa que possua um veículo automotor - seja automóvel, motocicleta, aeronave ou embarcações.
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	Valor do veículo automotor.

<b>TRIBUTO:</b>	<b>ITD</b>
<b>DESCRIÇÃO DA SIGLA:</b>	Imposto de Transmissão Causa Mortis ou por Doação.
<b>FATO GERADOR:</b>	A transmissão do bem ou direito
<b>CONTRIBUINTE:</b>	O adquirente do bem ou direito sobre imóvel, títulos, créditos, ações, quotas, valores, e outros bens móveis de qualquer natureza.
<b>BASE DE CÁLCULO:</b>	O valor do bem.

AULA 48	TEMA	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar o conceito de Desenvolvimento Sustentável, explicitando políticas ambientais mundiais.</li> <li>Apresentar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas.</li> <li>Identificar as boas práticas de empresas brasileiras no campo da sustentabilidade.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar na parede ou no quadro da sala placas enumeradas (Anexo I). No verso de cada placa consta uma letra e juntas formam as palavras <b>“DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL”</b>.</li> <li>Dividir o grupo em três equipes e solicitar que haja sorteio (0 ou 1 / Par ou Ímpar / Pedra, Papel e Tesoura etc.) para decidir a ordem de quem vai jogar.</li> <li>A primeira equipe deve indicar um número, verificar qual letra consta no seu verso, exibir para o grupo e colocar a placa de volta na mesma posição (exibindo somente o número).</li> <li>A segunda equipe escolhe um novo número para verificar qual letra consta no verso e segue o jogo até que uma das equipes descubra quais palavras as placas formam (DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL).</li> <li>Destacar que os alunos devem guardar todo o seu material durante a atividade, não podendo anotar as letras que são exibidas rapidamente nas rodadas.</li> <li>Se possível, premiar a equipe vencedora com balinhas / chocolates.</li> </ul> <p><i>Obs.: Reproduzir as letras em tamanho grande, sendo cada letra em uma folha de papel. Colar as placas com a face da letra virada para a parede/ quadro. Cobrir cada placa com outra folha onde deve constar um número. Cuidar para não deixar passar a sombra da letra pelo verso.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em seguida, questionar: <b>Afinal, o que significa “Desenvolvimento Sustentável?”</b>. Registrar no quadro os conceitos trazidos pela turma.</li> <li>Exibir a mídia “Sustentabilidade” (Material de Suporte).</li> <li>Após a exibição, retomar os conceitos do quadro e provocar: <b>Que outros conceitos e elementos podem ser acrescentados?</b></li> <li>Lembrar que o “Desenvolvimento Sustentável é aquele que atende às demandas da população mundial atual, sem comprometer, porém, a existência das gerações futuras”.</li> </ul>	
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contextualizar que, como forma de conscientizar os países sobre a necessidade de um trabalho conjunto para a manutenção da saúde do nosso Planeta, em 2015 a Organização das Nações Unidas criou 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), que buscam estabelecer ações junto aos cidadãos, governos, sociedade civil e parceiros em todo o mundo para promoção da prosperidade, do bem-estar, proteger o meio ambiente e o combate às mudanças climáticas.</li> <li>Destacar que os 17 objetivos fazem parte da Agenda de Desenvolvimento Sustentável 2030 e cada um traz consigo metas que visam ações indispensáveis para uma sociedade sustentável.</li> <li>Indagar: “vamos conhecer um pouco mais sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável”?</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: JOGO DA MEMÓRIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Como está a memória de vocês?</li> <li>Alguém já ouviu falar no jogo da memória?</li> <li>Sabem explicar como funciona?</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em 5 equipes e em seguida embaralhar as peças do jogo da memória (Anexo II) e espalhá-las no centro da sala (no chão ou em uma mesa de modo que todos possam visualizá-las).</li> <li>● Deixar as peças expostas por 30 segundos para que todos possam ver o que está escrito nelas. Passado esse tempo, virar todas elas para baixo.</li> <li>● Pedir para que os líderes das equipes definam a ordem de quem vai jogar mediante sorteio.</li> <li>● A equipe que for iniciar deve escolher duas peças; se forem correspondentes, devem ser removidas e a equipe ganha um ponto. A equipe deve ler e comentar para o grupo o objetivo que consta nas suas peças.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> <i>Professor, importante estudar previamente os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) para complementar os comentários das equipes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Segue o jogo até que as equipes formem os 17 pares com as peças. A equipe que obtiver maior pontuação vence. (Se possível premiá-la com balinhas / chocolates).</li> </ul> <p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ainda nas mesmas 5 equipes da atividade anterior, entregar para cada uma delas o nome de 5 empresas consideradas as mais sustentáveis do mundo, segundo a revista <a href="#">Forbes</a>.</li> <li>● Solicitar que pesquisem quais ações essas empresas têm adotado e que são compatíveis com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), elaborando uma síntese dessas ações.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> <i>Este Desenvolvimento poderá ser executado na Sala de Informática para facilitar a pesquisa. Para isso, será necessário reservar a sala com antecedência.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentação das equipes.</li> </ul>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Agora, trazendo para a realidade dos alunos, solicitar que as equipes discutam e sistematizem quais ações relacionadas à sustentabilidade/desenvolvimento sustentável as empresas onde estão trabalhando realizam.</li> <li>● Informar que na próxima aula eles irão compartilhar o resultado.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Placas enumeradas “DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL” (Anexo I)</li> <li>● Mídia: “Sustentabilidade” - Enraizando <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Qky8NVaAfK8&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=Qky8NVaAfK8&amp;feature=youtu.be</a></li> <li>● Prêmio para as equipes vencedoras: balinhas ou chocolates (opcional)</li> <li>● Peças do Jogo da memória (Anexo II)</li> <li>● Laboratório de informática</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reservar Laboratório de Informática</li> <li>● Material de suporte para o professor: <a href="https://forbes.com.br/listas/2019/01/as-empresas-mais-sustentaveis-do-mundo-em-2019/">https://forbes.com.br/listas/2019/01/as-empresas-mais-sustentaveis-do-mundo-em-2019/</a></li> <li>● <a href="https://www.gazetadopovo.com.br/economia/nova-economia/as-cinco-empresas-brasileiras-que-estao-entre-as-mais-sustentaveis-do-mundo-23yfyvxompw826mvdsvhstone/">https://www.gazetadopovo.com.br/economia/nova-economia/as-cinco-empresas-brasileiras-que-estao-entre-as-mais-sustentaveis-do-mundo-23yfyvxompw826mvdsvhstone/</a></li> <li>● <a href="https://www.engie.com.br/sustentabilidade/meio-ambiente/">https://www.engie.com.br/sustentabilidade/meio-ambiente/</a></li> <li>● <a href="https://www.natura.com.br/sustentabilidade">https://www.natura.com.br/sustentabilidade</a></li> <li>● <a href="https://www.santander.com.br/sustentabilidade">https://www.santander.com.br/sustentabilidade</a></li> <li>● <a href="https://www.bb.com.br/pbb/sustentabilidade/desenvolvimento-sustentavel#/">https://www.bb.com.br/pbb/sustentabilidade/desenvolvimento-sustentavel#/</a></li> <li>● <a href="https://www.biomassabioenergia.com.br/imprensa/empresa-utiliza-casca-de-castanha-de-caju-como-fonte-de-energia-em-unidade-do/20170119-104531-e312">https://www.biomassabioenergia.com.br/imprensa/empresa-utiliza-casca-de-castanha-de-caju-como-fonte-de-energia-em-unidade-do/20170119-104531-e312</a></li> </ul>	

## ANEXO I

MODELO DE PLACAS. AS PLACAS PARA IMPRESSÃO ESTÃO NO MATERIAL DE SUPORTE AO PROFESSOR.

<b>D</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>N</b>	<b>V</b>	<b>O</b>	<b>L</b>	<b>V</b>	<b>I</b>
<b>M</b>	<b>E</b>	<b>N</b>	<b>T</b>	<b>O</b>					
<b>S</b>	<b>U</b>	<b>S</b>	<b>T</b>	<b>E</b>	<b>N</b>	<b>T</b>	<b>Á</b>	<b>V</b>	<b>E</b>
<b>L</b>									

<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>				

JOGO DA MEMÓRIA

17 OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – AGENDA 2030 ONU<sup>6</sup>



**"ACABAR COM A POBREZA EM TODAS AS SUAS FORMAS, EM TODOS OS LUGARES":**

Para a ONU, a erradicação de todas as formas de pobreza é um dos maiores desafios para o desenvolvimento sustentável. Por isso, uma das metas presentes no Objetivo 1 da Agenda 2030 é que os países construam parcerias que viabilizem a mobilização de recursos para a criação de programas e políticas que erradiquem a pobreza em todos os sentidos, para que a população vulnerável possa ter condições mínimas de sobrevivência e seja possível reduzir à metade a proporção de pessoas que vivem em situação de pobreza.



**"ACABAR COM A FOME, ALCANÇAR A SEGURANÇA ALIMENTAR E MELHORAR A NUTRIÇÃO E PROMOVER A AGRICULTURA SUSTENTÁVEL":**

Segundo a ONU, há mais de 500 milhões de pessoas em situação de desnutrição no planeta. Por isso, uma das metas do Objetivo 2 é que, até 2030, os países desenvolvam programas e políticas que possam dobrar a produtividade dos pequenos agricultores, incluindo mulheres e povos indígenas, de modo a aumentar a renda de suas famílias.

<sup>6</sup>Disponível em: <https://plan.org.br/blog/2017/02/conheca-objetivos-desenvolvimento-sustentavel> - acesso em 13/09/2018.



"ASSEGURAR UMA VIDA SAUDÁVEL E PROMOVER O BEM-ESTAR PARA TODOS, EM TODAS AS IDADES":

Entre as metas do Objetivo 3 da Agenda 2030, estão não apenas a redução da mortalidade neonatal, da obesidade e a erradicação de doenças como o HIV, a tuberculose e a malária, mas também a conscientização quanto ao uso de álcool e drogas e o esclarecimento cada vez maior em torno da saúde mental e da importância do bem-estar psicológico e físico.



"ASSEGURAR A EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EQUITATIVA DE QUALIDADE, E PROMOVER OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA PARA TODOS":

O Objetivo 4 envolve todos os níveis educacionais, desde a primeira infância até a vida adulta, e tem como de suas metas garantir que a educação seja viável para todas e todos, sem discriminação de gênero. Isso é importante pelo fato de que as meninas são as principais prejudicadas em seu desenvolvimento educacional, pois, em comparação aos meninos, a educação delas costuma ficar em segundo plano. Além disso, muitas são obrigadas a abandonar os estudos em função de casamentos e gestações precoces.



"ALCANÇAR A IGUALDADE DE GÊNERO E EMPODERAR TODAS AS MULHERES E MENINAS":

O Objetivo 5 está no centro das discussões atuais da sociedade: a igualdade de gênero. Assim, visando à erradicação de todas as formas de violência contra meninas e mulheres, uma das metas da Agenda 2030 é viabilizar que meninas e mulheres recebam os mesmos incentivos e oportunidades educacionais, profissionais e de participação política que meninos e homens, bem como o igual acesso a serviços de saúde e segurança.

## 6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO



"ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE E GESTÃO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA E SANEAMENTO PARA TODOS":

Você sabia que, segundo a ONU, a escassez de água afeta mais de 40% da população mundial? Para permitir que todas as pessoas tenham acesso à água potável, a Agenda 2030 prevê como meta uma gestão mais responsável dos recursos hídricos, incluindo a implementação de saneamento básico em todas as regiões vulneráveis e a proteção dos ecossistemas relacionados à água, como rios e florestas.

## 7 ENERGIAS RENOVÁVEIS E ACESSÍVEIS



"ASSEGURAR O ACESSO CONFIÁVEL, SUSTENTÁVEL, MODERNO E A PREÇO ACESSÍVEL À ENERGIA, PARA TODOS":

Para a Agenda 2030, é importante não apenas que todas as pessoas tenham acesso à energia (atualmente, mais de 15% da população mundial não tem acesso à eletricidade), mas que a energia fornecida também seja limpa e barata, para não que não haja prejuízos ao meio ambiente durante a sua produção e também não haja dificuldades de acesso pelas pessoas de baixa renda e em situação de vulnerabilidade.

## 8 TRABALHO DIGNO E CRESCIMENTO ECONÔMICO



"PROMOVER O CRESCIMENTO ECONÔMICO SUSTENTADO, INCLUSIVO E SUSTENTÁVEL, EMPREGO PLENO E PRODUTIVO, E TRABALHO DECENTE PARA TODOS":

Apesar de estarmos no século 21, violações aos direitos trabalhistas como o trabalho escravo ainda são uma realidade. Além disso, o desemprego é crescente, afetando principalmente os jovens sem formação. Para mudar esse cenário, a Agenda 2030 tem entre suas metas apoiar "o empreendedorismo, criatividade e inovação, e incentivar a formalização e o crescimento das micro, pequenas e médias empresas, inclusive por meio do acesso a serviços financeiros".

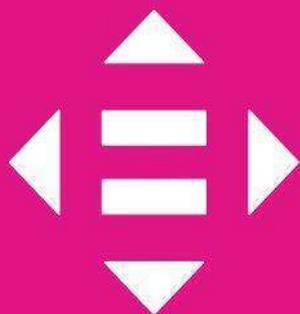
## 9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURAS



"PROMOVER O CRESCIMENTO ECONÔMICO SUSTENTADO, INCLUSIVO E SUSTENTÁVEL, EMPREGO PLENO E PRODUTIVO, E TRABALHO DECENTE PARA TODOS":

Para que esse objetivo seja alcançado, a Agenda 2030 prevê entre suas metas que os países aumentem os incentivos para as pesquisas científicas, o acesso à internet e também promovam uma maior democratização no acesso às novidades tecnológicas de produção, para que os países de menor desenvolvimento possam ter um crescimento na sua capacidade produtiva.

## 10 REDUZIR AS DESIGUALDADES



"REDUZIR A DESIGUALDADE DENTRO DOS PAÍSES E ENTRE ELES":

Quando se fala em reduzir desigualdades, não se trata apenas de promover uma melhor distribuição de renda dentro das nações ou de romper com os privilégios comerciais de nações ricas em relação às mais pobres. Quando se fala em reduzir desigualdades, se fala, também, em estreitar os laços entre as pessoas que ocupam os territórios do planeta, sejam elas nativas ou imigrantes. A xenofobia é um problema grave, causador de diversas violências, e que faz com que várias pessoas se vejam marginalizadas e com menos oportunidades somente por serem de um território ou etnia diferente.

## 11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS



"TORNAR AS CIDADES E OS ASSENTAMENTOS HUMANOS INCLUSIVOS, SEGUROS, RESILIENTES E SUSTENTÁVEIS": Segundo a ONU, até 2030, haverá em todo mundo 41 megalópoles com mais de 10 milhões de habitantes. Porém, o ritmo atual de ocupação urbana, além de não ser inclusivo, pois nem todas as pessoas têm acesso à moradia, é extremamente desorganizado, o que faz com que nem todas as pessoas estejam alocadas em espaços inadequados, seja por serem áreas de risco de desabamentos e alagamentos, seja por sofrerem com a falta de saneamento básico, iluminação, entre outras condições de infraestrutura. Por isso, uma das metas da Agenda 2030 é que todos os países viabilizem uma urbanização inclusiva e sustentável, e a capacidade para o planejamento e a gestão participativa, integrada e sustentável dos assentamentos humanos, em todos os países.

## 12 PRODUÇÃO E CONSUMO SUSTENTÁVEIS



"ASSEGURAR PADRÕES DE PRODUÇÃO E DE CONSUMO SUSTENTÁVEIS":

No ritmo atual, consumimos muito mais recursos naturais do que deveríamos. Isso tem como consequência o fato de que, nos próximos anos, poderemos sofrer não só com a já temida falta de água, mas também com a falta de outros recursos, como alimentos, minerais, energia, etc. Pensando nisso, a Agenda 2030 estabelece como uma das metas "reduzir substancialmente a geração de resíduos por meio da prevenção, redução, reciclagem e reuso".

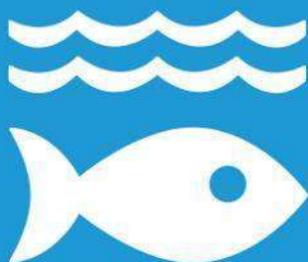
## 13 AÇÃO CLIMÁTICA



"TOMAR MEDIDAS URGENTES PARA COMBATER A MUDANÇA DO CLIMA E SEUS IMPACTOS":

Apesar de termos conseguido avanços importantes na preservação do planeta, como frear o aumento do buraco na camada de ozônio, ainda estamos com um desempenho negativo em outras tarefas, como o aumento do desmatamento e da poluição do ar, o que tem influência direta no aquecimento do planeta. De acordo com a ONU, se medidas não forem tomadas, a temperatura global poderá aumentar em até 3 graus até o fim do século 21. Por isso, uma das metas da Agenda 2030 é aumentar os investimentos dos países no desenvolvimento de tecnologias que permitam reduzir o desgaste do planeta.

## 14 PROTEGER A VIDA MARINHA



"CONSERVAR E USAR SUSTENTAVELMENTE OS OCEANOS, OS MARES E OS RECURSOS MARINHOS PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL":

De acordo com a ONU, há 13 mil pedaços de plástico em cada quilômetro quadrado do oceano. Esse é um dado grave que mostra como muitos países têm sido displicentes quanto à preservação dos recursos marinhos. Por isso, uma das metas do Objetivo 14 da Agenda 2030 é aumentar a conscientização quanto à poluição dos oceanos. Mais: a Agenda 2030 também prevê que, 2020 - isso mesmo, 2020! -, haja o fim de todas as práticas ilegais de pesca que prejudicam o ecossistema marinho.

## 15 PROTEGER A VIDA TERRESTRE



PROTEGER, RECUPERAR E PROMOVER O USO SUSTENTÁVEL DOS ECOSISTEMAS TERRESTRES, GERIR DE FORMA SUSTENTÁVEL AS FLORESTAS, COMBATER A DESERTIFICAÇÃO, DETER E REVERTER A DEGRADAÇÃO DA TERRA, E DETER A PERDA DE BIODIVERSIDADE

Nos últimos anos, vários desastres ambientais têm ocorrido em diversas regiões do planeta, como vazamentos de substâncias químicas, incêndios, entre outras. Por isso, uma das metas do Objetivo 15 da Agenda 2030 é aumentar a mobilização para reverter as consequências dessas degradações e também para prevenir novos desastres.

## 16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES



PROMOVER SOCIEDADES PACÍFICAS E INCLUSIVAS PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, PROPORCIONAR O ACESSO À JUSTIÇA PARA TODOS E CONSTRUIR INSTITUIÇÕES EFICAZES, RESPONSÁVEIS E INCLUSIVAS EM TODOS OS NÍVEIS.

As instituições Executivas, Legislativas e Judiciárias também são um dos alvos da Agenda 2030. Em seu Objetivo 16, a Agenda prevê que os países combatam a corrupção, impunidade, as práticas abusivas e discriminatórias, a tortura, bem como todas as formas de restrição das liberdades individuais.

## 17 PARCERIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS OBJETIVOS



FORTALECER OS MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO E REVITALIZAR A PARCERIA GLOBAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.

Para que todos esses objetivos se tornem realidade, é importante que haja relações de parceria e cooperação entre as nações. Por isso, uma das metas da Agenda 2030 é que os países em melhores condições financeiras ajudem os "países em desenvolvimento a alcançar a sustentabilidade da dívida de longo prazo, por meio de políticas coordenadas destinadas a promover o financiamento, a redução e a reestruturação da dívida, conforme apropriado, e tratar da dívida externa dos países pobres altamente endividados para reduzir o superendividamento"

AULA	TEMA	RESÍDUOS SÓLIDOS
49	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar e estimular o correto descarte dos resíduos em suas rotinas pessoais e profissionais.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Na aula passada falamos sobre a agenda proposta para 2030 dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).</li> <li>Conforme acordado, o resultado da atividade de Encerramento da aula anterior será apresentado nesta aula.</li> <li>Parabenizar os alunos pelas apresentações e informar que dentro do tema de Desenvolvimento Sustentável iremos fazer agora um recorte especial para tratar de um assunto que têm impactado bastante na sustentabilidade do planeta.</li> <li>Projetar <b>imagens em PPT</b> apresentando como o descarte incorreto dos resíduos sólidos / lixo impacta a natureza e os animais. (Anexo I)</li> <li>Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>O que estas imagens têm em comum?</li> <li>Como essas imagens se relacionam com a natureza?</li> <li>Elas afetam a nossa qualidade de vida?</li> <li>Aguardar contribuições dos alunos.</li> </ul> </li> <li>Dizer para a turma que todas as imagens apresentam situações nas quais os <b>resíduos sólidos</b> foram descartados de maneira incorreta e como essas atitudes causaram sérios impactos à saúde do nosso planeta e à nossa qualidade de vida, gerando entre outros problemas, a poluição das nossas fontes hídricas, a morte de animais e a disseminação de doenças, a exemplo da Dengue, tão comum em nosso país.</li> <li>Importante nesta etapa das discussões associar este impacto na vida profissional.</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar que os alunos refaçam as mesmas equipes da aula anterior</li> <li>Entregar as sistematizações que foram realizadas para que se alinhem sobre as ações relacionadas à sustentabilidade que as empresas onde trabalham realizam.</li> <li>Caso a empresa onde o aprendiz está trabalhando não tenha ações de sustentabilidade, estimular a iniciativa de compartilhar as reflexões da aula de hoje.</li> <li>As equipes devem compartilhar com o grupo as práticas identificadas.</li> <li>Se abordadas ações relacionadas ao tratamento do lixo, comentar que discutirão mais sobre esse tema na aula de hoje.</li> </ul> <p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <p><b>ATIVIDADE: DESCARTANDO MEU LIXO, SALVANDO O PLANETA!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colar pela sala tarjetas com o nome de 10 cores: marrom, cinza, verde, vermelho, amarelo, azul, laranja, roxo, preto e branco.</li> <li>Solicitar que os alunos andem pela sala e escolham uma cor, ficando ao lado da tarjeta escolhida. (Importante acompanhar esse processo, buscando garantir que, ao final, cada cor tenha um número equilibrado de membros).</li> <li>Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocês sabem a diferença entre resíduos e rejeitos?</li> <li>Explicar a diferença entre os conceitos.</li> <li>Já ouviram falar sobre coleta seletiva?</li> <li>Conseguem identificar qual a cor correta de lixeira para cada resíduo?</li> </ul> </li> <li>Colar no quadro 10 lixeiras com o nome dos resíduos identificados para que as equipes possam relacionar a sua cor com a lixeira correta, de acordo com a coleta seletiva. (Anexo II)</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Após as equipes responderem, pedir que um membro destaque a lixeira relacionada à cor da sua equipe.</li> <li>● Realizar uma rodada de conferências e verificar se as cores estão relacionadas corretamente aos resíduos. <b>Gabarito:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ orgânico (marrom),</li> <li>○ não reciclável, misturado ou cujo a separação não é possível (cinza),</li> <li>○ vidro (verde),</li> <li>○ plástico (vermelho),</li> <li>○ metais (amarelo),</li> <li>○ papel (azul),</li> <li>○ resíduos perigosos (laranja),</li> <li>○ resíduos radioativos (roxo),</li> <li>○ madeira (preto), e</li> <li>○ resíduos de hospitais e serviços de saúde (branco).</li> </ul> </li> <li>● Em seguida, orientar que cada equipe identifique, dentro dos materiais / objetos que fazem uso dentro da escola, em casa e no trabalho, aqueles que podem ser descartados na sua lixeira.</li> <li>● Solicitar que compartilhem com o grupo.</li> <li>● Comentar com o grupo que de acordo com o Plano Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), <u>apesar de 30% de todo o lixo produzido no Brasil ter potencial de reciclagem, apenas 3% de fato é reaproveitado</u><sup>7</sup>.</li> <li>● Questionar: <b>“O que nós, como cidadãos, podemos fazer para melhorar este cenário?”</b> Aguardar contribuições.</li> <li>● Destacar que no nosso dia a dia podemos simplificar essa divisão dos resíduos, conforme veremos na mídia a seguir.</li> <li>● Exibir a mídia: <b>“Lixo - classificação, destino e tipos de resíduos sólidos”</b>. (Link em Material Necessário).</li> <li>● Importante destacar que se separarmos o lixo orgânico do reciclável em nossas residências e descartá-lo de forma adequada (com catadores ou em pontos de coleta), já estaremos contribuindo para reduzir muitos danos causados ao meio ambiente.</li> <li>● Lembrar que em Fortaleza, nos Ecopontos, é possível trocar lixo reciclável por descontos na conta de luz (verificar programas de recolhimento de lixo reciclável em outras cidades).</li> </ul>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exibir a mídia: “Usina no Japão transforma lixo em energia”. (Link em Material Necessário).</li> <li>● Solicitar que os alunos comentem o que mais chamou atenção.</li> <li>● Reforçar que, se tratado de forma inteligente, o lixo pode, de fato, deixar de ser um problema ambiental e até passar a ser uma solução, conforme visto nesta última mídia.</li> <li>● Em círculo, solicitar que cada aluno, em sequência, complete a frase: <i>“Para reduzir os danos causados ao meio ambiente, a partir de hoje me comprometo a ...”</i></li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projetor</li> <li>● PPT Imagens (Anexo I)</li> <li>● Mídia: “Usina no Japão transforma lixo em energia”. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=xjgZALE4Dm8">https://www.youtube.com/watch?v=xjgZALE4Dm8</a></li> <li>● Exibir a mídia: “Lixo - classificação, destino e tipos de resíduos sólidos”. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=xMY3m1rnsEU">https://www.youtube.com/watch?v=xMY3m1rnsEU</a></li> <li>● Cartazes com o nome das cores</li> <li>● Imagem das lixeiras (Anexo II)</li> </ul>	

<sup>7</sup> Fonte: <https://www.fragmaq.com.br/blog/descubra-quantidade-de-lixo-produzido-no-brasil-e-porcentagem-do-que-e-reciclado/> Acesso em 18/02/2019.

## ORIENTAÇÕES

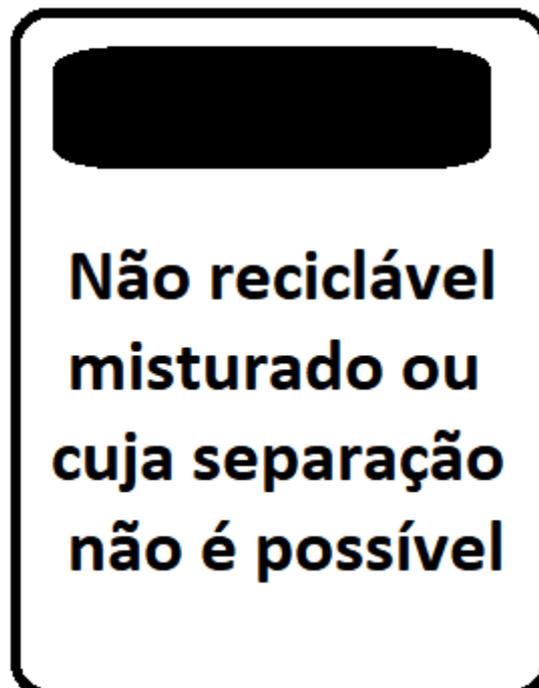
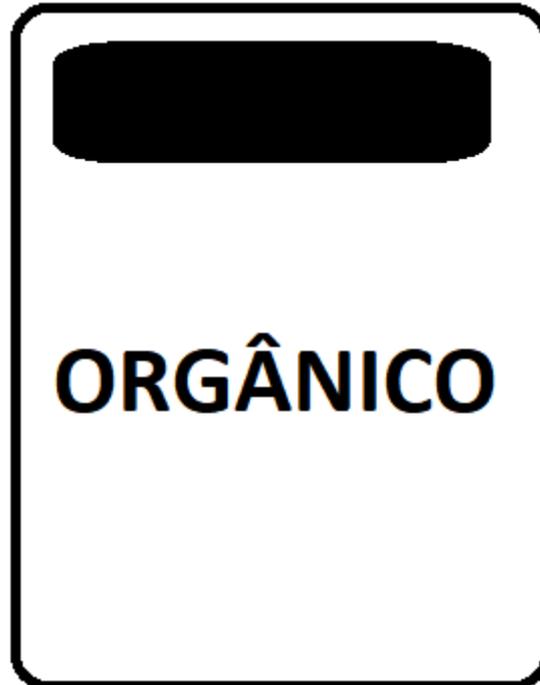
- Material de suporte para o professor: <http://g1.globo.com/ceara/noticia/2016/04/reciclagem-podera-ser-trocada-por-bonus-na-conta-de-luz-em-fortaleza.html>
- Verificar programas de recolhimento de lixo reciclável da cidade

## ANEXO I

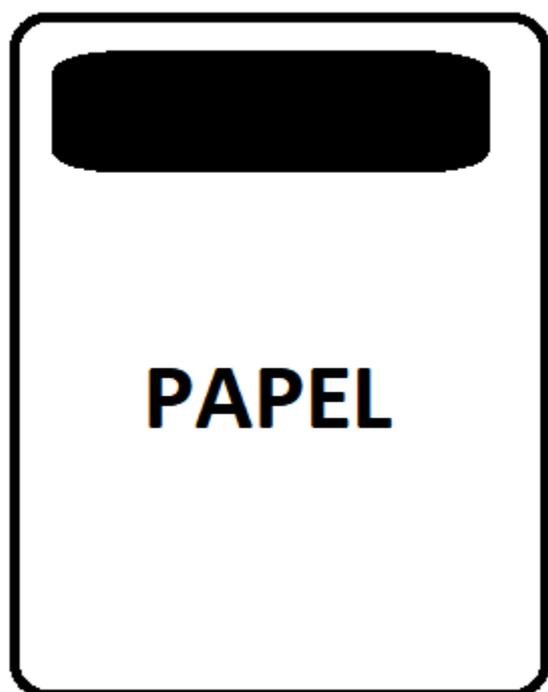
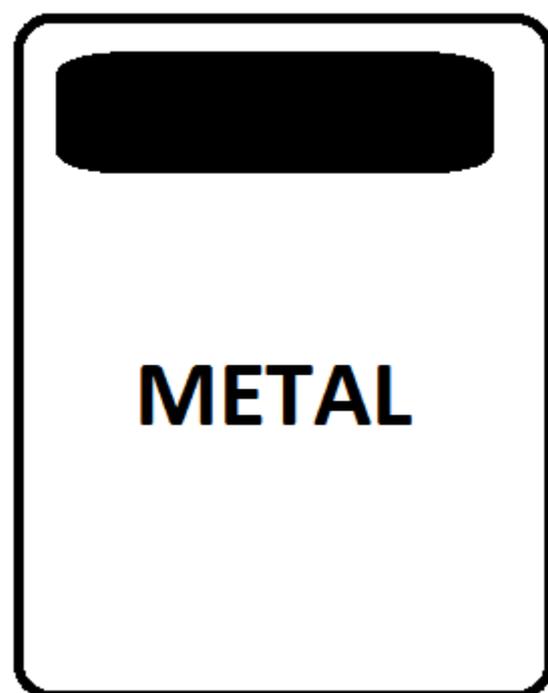
MODELOS DE FOTOS QUE SERÃO APLICADOS NA AULA. AS FOTOS PARA IMPRESSÃO ESTÃO NO MATERIAL DE SUPORTE AO PROFESSOR.

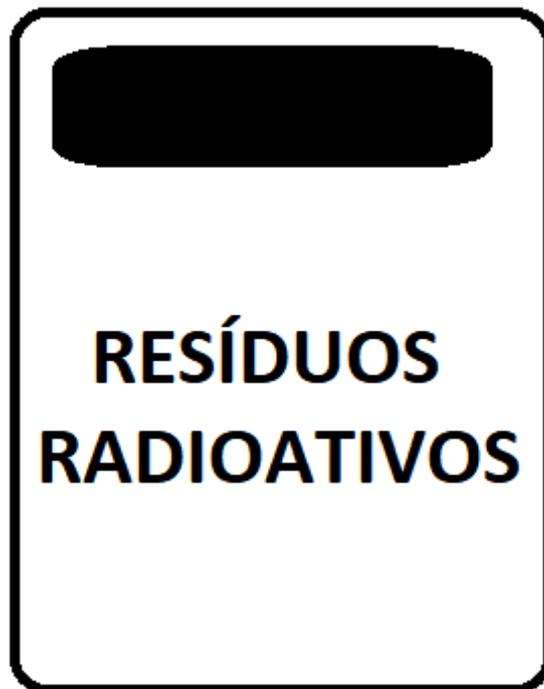
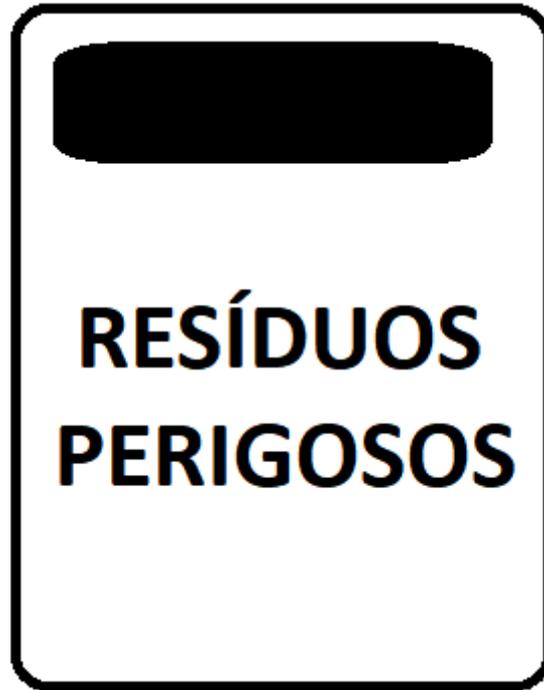


ATIVIDADE: DESCARTANDO MEU LIXO, SALVANDO O PLANETA!











AULA 50	TEMA	CONSUMO RESPONSÁVEL: 5Rs DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL
		OBJETIVOS
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Relembrar os temas trabalhados nas aulas anteriores, salientando a importância do tema da sustentabilidade, reforçando a importância da Educação Ambiental.</li> <li>● Preparar antecipadamente um “Planeta”, confeccionado de isopor ou papel, com números de 1 a 16 colados na superfície do Planeta.</li> <li>● Solicitar que formem um grande círculo ao som de uma música animada.</li> <li>● Apresentar o Planeta aos alunos explicando que, enquanto a música estiver tocando, o planeta deve ser repassado entre os participantes do círculo e quando a música parar de tocar, o aluno escolhe um número que está colado no planeta, em seguida o professor, deve ler a pergunta de acordo com a numeração, sobre os hábitos de consumo do estudante que estiver com o planeta nas mãos. (Perguntas no Anexo I)</li> <li>● Realizar rodadas com as perguntas, seguindo a ordem de numeração, até que um número satisfatório de alunos tenha participado.</li> <li>● Refletir com os alunos sobre a simbologia do ato de ter o planeta em suas mãos, reforçando a importância da participação de cada cidadão, através dos seus hábitos de consumo e como eles impactam diretamente para a promoção do comportamento de consumo responsável.</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nas aulas passadas foi trabalhada a importância de estabelecermos o equilíbrio ambiental e como promover um desenvolvimento sustentável. Hoje iremos aprofundar um pouco mais o tema.</li> <li>● Alguém aqui já ouviu falar sobre os 5Rs da Sustentabilidade?</li> <li>● Aguardar as contribuições viabilizando a troca de conhecimento.</li> <li>● Informar que os 5Rs da Sustentabilidade são ações práticas que visam a estabelecer uma relação mais harmônica entre o consumo e o meio ambiente.</li> <li>● Convidar os alunos para conhecer um pouco mais dessa prática, através da exibição da mídia: <b>Consumo Responsável - 5R da Educação Ambiental</b> (Link em Materiais Necessários).</li> <li>● Em seguida realizar a leitura do texto: <b>Educação Ambiental e os 5Rs</b>. (Anexo II)</li> <li>● Dividir a turma em cinco equipes, de acordo com a ordem abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipe 1: REPENSAR</li> <li>✓ Equipe 2: REDUZIR</li> <li>✓ Equipe 3: RECUSAR</li> <li>✓ Equipe 4: REUTILIZAR</li> <li>✓ Equipe 5: RECICLAR</li> </ul> </li> <li>● Disponibilizar: cartolinas, revistas, tesoura, canetinhas e material para a construção de um Painel de Ação.</li> <li>● Solicitar que cada equipe construa um painel de ação de acordo com o seu tema, destacando ações relacionadas aos 5Rs, promovendo ganhos sustentáveis</li> <li>● Realizar apresentação dos Painéis de Ações, destinando 3 minutos para cada equipe.</li> </ul>	
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diante de tudo que foi exposto, ficou evidente que pequenas ações diárias, como escovar os dentes com a torneira fechada ou comprar produtos de longa duração podem gerar resultados positivos para o meio ambiente.</li> <li>● Perguntar:</li> </ul>	

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ De que maneira a prática dos 5Rs pode impactar a empresa onde estão trabalhando?</li><li>○ Quais das ações acima trabalhadas seriam importantes de serem propostas no ambiente empresarial?</li><li>● Solicitar que alguns alunos compartilhem suas respostas.</li><li>● Encerrar a aula reforçando a importância da adoção das práticas dos 5Rs para a construção de uma educação ambiental que ultrapasse a sala de aula e contribua para a promoção de uma vida mais sustentável.</li></ul> |
|--|--|

#### **MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Mídia: Consumo Responsável - 5Rs da Educação Ambiental - Link: <https://youtu.be/KIV3ASpM19M>
- Kit Multimídia
- Atividade: “Perguntas - Planeta” (Anexo I)
- Texto: “Educação Ambiental e os 5Rs” (Anexo II)
- Revistas, cola, cartolinas, tesouras e canetinhas.

**PERGUNTAS - PLANETA**

1. Você ensaboa a louça com a torneira da pia fechada?
2. Você tira da tomada TV, DVD, computador e demais aparelhos elétricos quando não estão sendo usados?
3. Em sua casa, as roupas são passadas apenas quando há um volume grande de peças?
4. Passe a bola para o estudante a sua esquerda, para que ele responda à pergunta de número 5.
5. Você (ou um parente) verifica a quantidade de energia que um eletroeletrônico ou eletrodoméstico gasta, antes de comprá-lo?
6. Controla o uso de energia elétrica mensal, visando economizar na conta ao final do mês?
7. Escolha alguém para responder à pergunta 8.
8. Sempre dá preferência a produtos cujas embalagens são recicláveis?
9. Consome somente frutas e verduras da época, que são mais saudáveis para você e para o meio ambiente, pois exigem um menor uso de agrotóxicos e fertilizantes?
10. Não liga para marcas, o importante é a qualidade do produto?
11. Ao ver colegas ou amigos com coisas novas ou que estão na moda, fica com tanta vontade que também acaba comprando?
12. Sempre pede descontos em suas compras?
13. Gasta mais do que o previsto em promoções por medo de me arrepender por não ter comprado o que queria?
14. Aconselha outras pessoas a pensar se elas realmente precisam daquilo que vão comprar ou se é apenas um desejo passageiro?
15. Incentiva as pessoas de casa a pechincharem nas compras?
16. Nunca compra produtos não originais porque não acha correto a “pirataria”?

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13

14 15 16

## EDUCAÇÃO AMBIENTAL E OS 5RS<sup>8</sup>

A política dos 5 Rs é conhecida e utilizada por muitos. Ela consiste no ato de repensar, reduzir, recusar, reutilizar e reciclar.

Paula Louredo

O lixo que produzimos diariamente pode levar milhares de anos para desaparecer da natureza, causando um impacto catastrófico no nosso planeta, como enchentes, contaminação dos cursos d'água e proliferação de doenças.

Para garantirmos um mundo mais sustentável, é necessário consumirmos corretamente, com consciência e sem desperdícios. Isto não significa nos privarmos de uma vida de conforto, é possível vivermos em harmonia com o planeta, pensando nas consequências dos nossos atos, pois sem ele não existimos.

Para atingirmos a **sustentabilidade** ambiental e garantirmos um futuro ecologicamente correto, devemos pôr em prática os 5Rs: Repensar, Recusar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

### O Significado dos 5Rs da Sustentabilidade

#### 1. Repensar

Antes de efetuar qualquer compra reflita se é realmente necessária tal aquisição, se você não está comprando por impulso, talvez você até consiga reaproveitar algo que já possui. Avalie quais os danos este produto causa ao meio ambiente ou à sua saúde.

#### 2. Recusar

Recuse produtos que vêm em embalagens de plástico, prefira as recicláveis como de vidro e metal ou as biodegradáveis. Utilize *ecobags* invés de usar a sacolinha plástica do mercado. Prefira as mercadorias de empresas que tenham compromisso com o meio ambiente.

#### 3. Reduzir

Se prestarmos atenção nas compras que realizamos no cotidiano e nos serviços que contratamos, perceberemos que adquirimos muitas coisas que não precisamos ou que usamos poucas vezes. Portanto, reduzir significa comprar bens e serviços de acordo com nossas necessidades para evitar desperdícios. O consumo consciente é importante não só para o bom funcionamento das finanças domésticas como também para o Meio Ambiente.

#### Ações práticas para reduzir:

- Uso racional da água: não desperdiçar, tomar banhos curtos, não usar água para lavar a calçada, fechar a torneira quando estiver escovando os dentes, não deixar que ocorram vazamentos na rede de águas, etc.

---

<sup>8</sup> Disponível em: <https://educador.brasilecola.uol.com.br/estrategias-ensino/educacao-ambiental-os-5-rs.htm> - Acesso em: 13/09/2018.

- Economia de energia: usar aquecimento solar nas casas, apagar as lâmpadas de cômodos desocupados, usar lâmpadas LED, usar o chuveiro elétrico para banhos curtos, etc.
- Economia de combustíveis: fazer percursos curtos a pé ou de bicicleta. Gera economia, faz bem para a saúde e ajuda a diminuir a poluição do ar.
- Adquira produtos de qualidade e com maior durabilidade e prefira alimentos a granel
- Utilize pilhas recarregáveis.

Desta forma além de ter uma economia, você reduz o seu lixo.

#### **4. Reutilizar**

Jogamos muitas coisas no lixo que poderiam ser reutilizadas para outros fins. Reutilizando, geramos uma boa economia doméstica, além de estarmos colaborando para o desenvolvimento sustentável do planeta. Isto ocorre, pois tudo que é fabricado necessita do uso de energia e matéria-prima. Ao jogarmos algo no lixo, estamos também desperdiçando a energia que foi usada na fabricação, o combustível usado no transporte e a matéria-prima empregada. Sem contar que, se este objeto não for descartado de forma correta, ele poderá poluir o meio ambiente.

Vale lembrar que a doação também pode ser uma boa alternativa, pois outra pessoa que necessita pode utilizar aquele objetivo que você não quer mais.

#### **Ações práticas para reutilizar:**

- Uma roupa rasgada pode ser costurada ou ser transformada em outra peça (uma calça pode virar uma bermuda, por exemplo).
- Potes e garrafas de plástico podem ser transformados em vasos de plantas.
- Folhas de papel com impressão em apenas um dos lados pode ser transformado em papel de rascunho, ao usar o lado em branco.
- Um móvel (armário, sofá, guarda-roupa, estante, escrivaninha, mesa, cadeira, etc.) quebrado não precisa ir parar no lixo. Eles podem ser consertados ou doados.
- A água usada para lavar roupa pode ser reutilizada para lavar o quintal.

#### **5. Reciclar**

A reciclagem é quase uma obrigação nos dias de hoje. O primeiro passo é separar o lixo reciclável (plástico, metais, vidro, papel) do lixo orgânico. O reciclável deve ser encaminhado para empresas ou cooperativas de trabalhadores de reciclagem, pois serão transformados novamente em matéria-prima para voltar ao ciclo produtivo.

<b>AULA 51</b>	<b>TEMA</b>	<b>O IMPACTO DA AÇÃO HUMANA SOBRE O FUTURO DO PLANETA</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Levar os alunos a refletirem sobre o impacto da ação humana sobre o futuro do planeta.</li> <li>● Levar os alunos a refletir sobre o impacto negativo de más decisões sobre o cuidado com o meio ambiente e com o bem estar social.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
5'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reforçar que durante o curso vimos que precisamos ter atenção e cuidado com nós mesmos, com outros e com o meio ambiente. Dessa forma, devemos usufruir dos seus recursos de maneira inteligente e sustentável.</li> <li>● Dizer que para reforçar o que temos visto até então sobre Desenvolvimento Sustentável, veremos o filme “<b>Wall-E</b>” (Material de Suporte).</li> </ul>	
90'	<b>DESENVOLVIMENTO 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exibir o filme “<b>Wall-E</b>”.</li> <li>● Sinopse: “Depois de maltratar o planeta Terra durante séculos, os humanos percebem que aqui não é mais um lugar habitável, por isso decidem partir em um cruzeiro pelo espaço por cinco anos, enquanto alguns robôs limpam a sujeira que eles deixaram. A viagem, no entanto, acaba durando mais do que eles imaginavam. Sete séculos depois, a nave Axiom ainda continua aguardando uma confirmação de que é possível viver na Terra, para que enfim possam voltar.”</li> <li>● Duração: 100 minutos.</li> </ul>	
5'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Após exibição do filme, informar que os pontos principais serão discutidos na próxima aula.</li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Filme: “<b>Wall-E</b>” (2007) - Material de Suporte</li> <li>● Projetor</li> <li>● Equipamento de som</li> </ul>		
<b>ORIENTAÇÃO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assistir ao filme com antecedência para se apropriar do conteúdo abordado e facilitar a abordagem proposta</li> </ul>		

AULA 52	TEMA	AGENTES DE MUDANÇA PARA O FUTURO DO PLANETA
		OBJETIVOS
TEMPO	ATIVIDADE	
25'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retomar o assunto do filme para que possa ser gerada uma discussão sobre a principal mensagem do filme, fazendo um link com o tema da aula de hoje.</li> <li>• Perguntar: <b>“Quem pode dizer de maneira sucinta qual foi a mensagem do filme?”</b>. Aguardar contribuição.</li> <li>• Após ouvir os alunos, conduzi-los a um debate sobre os principais pontos abordados no filme e sobre sua mensagem.</li> <li>• Perguntas norteadoras para o debate: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês avaliam a responsabilidade que cada um teve em relação aos resíduos que produz?</li> <li>○ Qual foi o impacto para as gerações futuras?</li> <li>○ O filme mostra que mesmo com tanta tecnologia, os seres humanos não conseguiram voltar para a Terra, por quê?</li> <li>○ Quais impactos vocês percebem que as más decisões sobre a utilização dos recursos naturais causou no meio ambiente, nas relações humanas etc.?</li> <li>○ Quão próximo da realidade o filme pode estar?</li> </ul> </li> </ul>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <p><b>ATIVIDADE: EXEMPLOS DE EMPRESAS BRASILEIRAS SUSTENTÁVEIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir para que formem 6 equipes e entregar para cada equipe um <b>Exemplos de empresas brasileiras que praticam ações sustentáveis</b> (Anexo I).</li> <li>• Solicitar para que rapidamente leiam o exemplo, discutam entre si para depois apresentar aos colegas: qual é a empresa e quais práticas sustentáveis ela tem feito.</li> <li>• Quando todos terminarem de apresentar os exemplos, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quais impactos positivos vocês percebem que essas empresas promovem?</li> <li>○ Qual a diferença entre essas ações e aquelas vistas na mensagem do filme (Wall-E) que vimos?</li> </ul> </li> <li>• Reforçar que cada vez mais as ações e práticas sustentáveis dentro do ambiente de negócios têm se tornado um fator competitivo. Com o consumidor cada vez mais consciente, as empresas precisam adequar seus modelos de produção e venda com o intuito de ser responsável pelo bem estar da sociedade e do meio ambiente.</li> <li>• Por isso que órgãos governamentais e empresas certificadoras têm buscado criar selos e certificações como um meio de estabelecer um novo padrão para o ambiente de mercado, onde este novo ambiente é regido pela preocupação que a empresa tem que ter com seus processos sempre visando a harmonia entre o campo Social-Econômico-Ambiental.</li> <li>• Para que possamos entender como é importante uma empresa ter seus processos sustentáveis, vamos para uma dinâmica prática!</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: DESEQUILÍBRIO AMBIENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para esta atividade, será necessário um espaço aberto, pois a atividade exige movimentação.</li> <li>• Preparar antecipadamente fitas com 3 cores e com as seguintes quantidades: Verdes (20 fitas),</li> </ul>	

	<p>Vermelhos (15 fitas) e Azuis (5 fitas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Separar a turma na quantidade de fitas de cada cor. Pedir para que cada pessoa coloque a fita no seu pulso.</li> <li>● Informar que cada fita possui um significado: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>VERDES:</b> PRODUTORES DE ALIMENTOS (QUE EXTRAEM RECURSOS NATURAIS);</li> <li>○ <b>VERMELHOS:</b> INDÚSTRIA E COMÉRCIO (QUE MANEJAM E COMERCIALIZAM OS ALIMENTOS DOS PRODUTORES);</li> <li>○ <b>AZUIS:</b> CONSUMIDORES (QUE COMPRAM E CONSOMEM OS ALIMENTOS VENDIDOS).</li> </ul> </li> <li>● Quando todos estiverem com as fitas amarradas aos pulsos, dizer que vamos jogar <b>“Pega-Pega”</b>, mas de uma forma diferente! Aqui adaptamos o jogo para entendermos os impactos ambientais em nossas vidas e nas cadeias econômicas mundiais. Informar as seguintes regras: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O aluno de fita Verde deverá fugir do aluno de fita Vermelha. O aluno de fita Vermelha deverá fugir do aluno de fita Azul.</li> <li>○ Quando o aluno de fita Vermelha pegar o de fita Verde, ambos deverão fugir juntos do aluno de fita Azul.</li> </ul> </li> <li>● O jogo acontecerá em dois cenários. No 1º cenário, todo o sistema acontece normalmente, uns tentando pegar os outros. Ao final do jogo, deverão existir trios: 1 Verde + 1 Vermelho + 1 Azul. Irão sobrar alunos que não serão pegues e isso será refletido ao final da dinâmica. (Recomenda-se fazer no máximo 5 rodadas).</li> <li>● No 2º cenário informar que haverá um “desastre ambiental” que irá provocar um desequilíbrio: muitos alunos de fita Verde serão diminuídos. Por exemplo, de 20 cai para 5. Após o “desastre”, recomeçar o jogo. (Recomenda-se fazer no máximo 3 rodadas).</li> <li>● Perceber que agora os trios formarão com muito mais dificuldade, exigindo que os alunos sejam mais ágeis para a captura.</li> <li>● Ao final da atividade, formar um círculo e aguardar que se acalmem. Quando todos estiverem atentos, questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quem conseguiu descobrir a moral do nosso jogo?</li> <li>○ Qual a diferença entre o primeiro momento e o segundo?</li> <li>○ Como o desastre que diminuiu os Verdes impactou a existência das demais cores?</li> </ul> </li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Com a turma em círculo, destacar que desde a aula passada estamos abordando um tema bastante relevante no contexto mundial. As nações estão discutindo e trabalhando para minimizar os impactos ambientais produzidos pelas ações humanas.</li> <li>● Sensibilizar os alunos a dar um passo à frente rumo ao centro do círculo e compartilhar algo/alguma ação que se comprometam fazer diferente para contribuir com o meio ambiente, com a sustentabilidade do planeta, seja no âmbito pessoal ou dentro de sua caminhada profissional</li> <li>● Propor um abraço coletivo para celebrar a responsabilidade assumida por cada um. Afinal, a soma de pequenas ações causam um grande impacto no todo.</li> <li>● Agradecer pela participação de todos na aula e dizer que precisamos pensar sempre no bem estar da nossa sociedade e meio ambiente, tomando ações que impactam positivamente para que possamos viver bem e em harmonia.</li> </ul>

## MATERIAL NECESSÁRIO

- Texto - “Exemplos de empresas brasileiras que praticam ações sustentáveis” - Anexo I

ANEXO I

EXEMPLOS DE EMPRESAS BRASILEIRAS QUE PRATICAM AÇÕES SUSTENTÁVEIS

## **TEXTO:6 MARCAS SUSTENTÁVEIS E 100% BRASILEIRAS<sup>9</sup>**

### **1. CAMPO LARGO**

A Campo Largo é uma marca de bebidas saudáveis que fabrica seus produtos através de uma série de práticas sustentáveis. A matéria-prima das bebidas, por exemplo, provém da agricultura familiar da região da Serra Gaúcha, e a atividade gera renda para mais de 2 mil famílias locais.

O que não é aproveitado das frutas na produção dos sucos também não é jogado fora. O material passa por um processo de compostagem e co-processamento virando adubo e alimento para animais.

A empresa tem uma parceria com a **EuReciclo**, uma instituição que certifica a compensação ambiental de todas as embalagens que são colocadas no mercado. Além disso, uma parte da venda anual é destinada a cooperativas de reciclagem.

### **2. PANTYS**

A Pantys é uma empresa que fabrica calcinhas absorventes, reutilizáveis e sustentáveis. Logo quando se acessa o site da marca é possível calcular uma média da quantidade de absorventes descartáveis que a mulher já utilizou ao longo da vida, bem como a quantidade em quilos equivalente em lixo descartado no meio ambiente e os gastos com esses produtos.

Estima-se que uma única mulher tenha cerca de 450 ciclos menstruais ao longo da vida. Assim, serão cerca de 12 mil absorventes descartados nesse período, que levam 500 anos para se decompor.

Além de fabricar um produto que reduz drasticamente a produção de lixo como um todo, a Pantys começou a produzir peças com tecidos biodegradáveis, ou seja, que se decompõem em até três anos, se descartadas em aterros sanitários.

### **3. ZUM TECIDOS**

A Zum Tecido de Cera é um empreendimento voltado para a promoção de produtos sustentáveis, com o foco na redução do uso do plástico.

Desenvolve panos de cera feitos a mão, 100% algodão, impermeabilizados com cera de abelha, resina natural e óleo vegetal. Toda a matéria prima que a marca utiliza é nacional e as embalagens são feitas de papel.

O tecido é uma alternativa ao uso de papel filme e alumínio para embalagem e conservação de alimentos. São biodegradáveis e podem ser utilizados por até 1 ano.

A empresa também está investindo na produção de canudos de inox e sacos reutilizáveis para alimentos à granel.

### **4. TIMIRIM BRASIL**

---

<sup>9</sup> Fonte: <https://www.consumidormoderno.com.br/2019/10/07/marcas-sustentaveis-brasileiras/>

Uma marca dedicada a produzir roupas sustentáveis para o futuro do planeta: os recém nascidos. Todas as peças da Timirim Brasil são feitas a partir de algodão orgânico de fornecedores selecionados.

As embalagens dos produtos também seguem à risca a proposta da marca e são de material 100% reciclado. Outro detalhe interessante é a causa social da empresa: a maioria das roupas não tem gênero. O objetivo é relaxar a pressão de gênero com as crianças e dividir as peças entre outros membros da família, independente do sexo.

## 5. FEITO BRASIL

A Feito Brasil existe desde 2004 com o intuito de produzir cosméticos eficientes e sustentáveis. A produção é 100% feita à mão, o que ajuda a economizar eletricidade e água e ainda valoriza o trabalho humano.

A marca não utiliza matéria-prima animal em suas formulações ou testes dermatológicos e ainda possui certificação PETA vegan e cruelty-free. As embalagens da Feito Brasil são recicláveis e a empresa também tem parceria com a EuReciclo.

## 6. URBAN FLOWERS

A UrbanFlowers produz sapatos veganos, ou seja, nenhum calçado utiliza matéria-prima de origem animal. A maior parte dos produtos são feitos com materiais reaproveitados do descarte de outras indústrias.

A empresa conta ainda com a certificação da **EuReciclo**, o que faz com que todas as embalagens tenham compensação ambiental. A Urban também preza pelo fortalecimento da mão de obra nacional, utilizando apenas mão de obra de produtores locais.

53	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar reflexões sobre o avanço da tecnologia e sua usabilidade no ambiente de trabalho.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
25'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>ATIVIDADE: VIVÊNCIA - CARROSSEL*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar o grupo a fazer uma grande roda e pedir que todos deem as mãos. Em seguida, explicar a “circulação da energia” – a mão esquerda recebe /a mão direita doa.</li> <li>• Atribuir números (1 e 2) para todo o grupo e pedir que os de número 01 deem um passo à frente. Em seguida, formar dois círculos (um dentro do outro) e explicar que, quando começar a tocar a música, eles devem girar em direções opostas. Quando a música parar, os de dentro devem se virar formando uma dupla com a pessoa em frente a ela, do círculo de fora. Eles vão conversar sobre o tema proposto.</li> <li>• Iniciar a vivência, colocando uma música animada. Cada vez que a música parar, o estudante do círculo de dentro conversa com o estudante a sua frente, do círculo de fora. Assuntos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O que mais me atrai em tecnologia?</li> <li>2. Usando a informática sou bom em... ?</li> <li>3. Como a tecnologia ajuda no meu dia a dia?</li> <li>4. Como a tecnologia pode ser útil no ambiente de trabalho?</li> <li>5. Como a tecnologia pode me atrapalhar no ambiente de trabalho?</li> </ol> </li> <li>• (As perguntas podem ser escritas no quadro).</li> <li>• Após 2 minutos de conversa, soltar a música e solicitar que circulem novamente. Repetir até que as 5 perguntas sejam discutidas. Na última, os pares formam uma grande roda e um apresenta as respostas do outro, a partir do que eles conversaram.</li> </ul> <p>*Atividade adaptada de exercício do livro Aprendendo a Ser e a Conviver, SERRÃO, Margarida e BALEEIRO, M. Clarisse. FTD, 1999. Pg.101</p>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ainda em círculo, dividir a turma em 3 equipes, atribuir números (1, 2 e 3) para todos e pedir que façam os 3 grupos de acordo com a numeração informada.</li> <li>• Explicar que cada grupo apresentará um tema para discussão. Destinar 10 minutos para organização da equipe e elaboração de tópicos e 15min para a discussão do tema com a turma toda. Distribuir os seguintes temas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipe 1 – Surgimento: Primeiras utilizações da tecnologia, o que era moderno e hoje está obsoleto (Anexo I);</li> <li>○ Equipe 2 – Era atual: O que temos de tecnologia hoje para facilitar as rotinas de trabalho? (Anexo II);</li> <li>○ Equipe 3 – Tendências: O que esperamos para o futuro? (Anexo III).</li> </ul> </li> <li>• Mediar a discussão e observar para que não exceda o tempo de 15min em cada tema.</li> </ul>	
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguntar o que foi possível identificar de novidades na evolução da tecnologia e como se sentem em relação a utilização da informática como ferramenta de trabalho.</li> <li>• Encerrar provocando a reflexão sobre o quanto a tecnologia pode contribuir com o ambiente organizacional e os cuidados para não gerar o efeito contrário.</li> </ul>	

### MATERIAL NECESSÁRIO

- Texto: “Como surgiu a tecnologia?” (Anexo I)
- Texto: “Como a tecnologia ajuda na rotina do trabalho?” (Anexo II)
- Texto: “Quais são as tendências tecnológicas que não mudar nossas vidas?” (Anexo III)
- Caixa de som e música animada.

## COMO SURTIU A TECNOLOGIA?

*A inserção da tecnologia não é um processo simples, visto que na grande maioria das vezes ela atua sobre determinada questão que já existe e que apenas necessita ser melhorada.*

A tecnologia de processos ou a própria tecnologia em seu sentido solitário que invariavelmente tem papel preponderante nos processos produtivos advém de um período muito importante que é a Revolução Industrial, é nesta época que a mão de obra começou a ser substituída por máquinas, equipamentos, invenções, etc., sendo assim é também neste período que a tecnologia começa a ter papel crucial nas formas de produção, fazendo com que surgisse consequentemente as grandes fábricas e indústrias.

Sobre este período, cumpre mencionar os conhecimentos de Tigre (2006, p. 3): "A revolução industrial constitui um divisor de águas na história econômica do Ocidente, dados seus impactos sobre o crescimento da produtividade. Desde meados do século XVIII observam-se sucessivas ondas de inovações obtidas por meio da introdução de máquinas e equipamentos, de novas formas de organização da produção e do desenvolvimento de novas fontes de materiais e energia".

Nesta mesma linha, Chiavenato (2011, p. 414) assinala: "No final do século XVIII, a invenção da máquina de escrever foi o primeiro passo para a aceleração do processo produtivo nos escritórios. A invenção do telefone, no final do século XIX, permitiu a expansão e a descentralização das organizações rumo a novos e diferentes mercados. O navio, o automóvel, o avião proporcionaram uma expansão sem precedentes nos negócios mundiais. O desenvolvimento tecnológico sempre constituiu a plataforma básica que impulsionou o desenvolvimento das organizações e permitiu a consolidação da globalização".

Vale ressaltar que a inserção da tecnologia não é um processo simples, visto que na grande maioria das vezes ela atua sobre determinada questão que já existe e que apenas necessita ser melhorada. Nessa esteira Tigre (2006, p. 5) leciona detalhes:

"A mudança tecnológica não é um processo automático, pois representa a substituição de métodos já estabelecidos, causando prejuízo ao capital investido. É necessário haver uma combinação de fatores que incitem essa mudança e a possibilitem".

Conforme mencionado anteriormente bem como alicerçado em Tigre (2006) as primeiras tecnologias surgiram em meio a Revolução Industrial, todavia, em seu início tratavam-se apenas de inovações práticas, conhecimentos colocados em prol dos serviços realizados por mecânicos, ferreiros e carpinteiros extremamente habilidosos, mas que não obtinham o mínimo de conhecimento científico.

A união da tecnologia e ciência vai se dar com a criação da escola politécnica por Napoleão Bonaparte, que queria ter em sua equipe engenheiros de alto nível para suas ambições militares.

"No que tange a criação da primeira tecnologia de processo, voltamos a James Watt com sua máquina a vapor, posteriormente vieram a criação da metalurgia do ferro e aço, indústria têxtil, das ferrovias, transportes marítimos e novas práticas relacionadas à indústria química" (TIGRE, 2006).

Com o passar dos anos invariavelmente foram acontecendo diversas evoluções das tecnologias já existentes bem como foram surgindo outras, sobre tais mudanças Maximiano (2010, p. 102) leciona em síntese:

"As primeiras gravações em discos de cera deram origem à gravação digital. Carburadores transformaram-se na injeção eletrônica. Máquinas de escrever deram espaço para os editores de texto dos computadores. Nada indica que a evolução vá parar ou que as pessoas queiram retornar ao passado. Portanto, acompanhar a evolução tecnológica é seguramente uma estratégia para assegurar a sobrevivência e a eficácia da organização".

Ao passo que Kotler (1980, p. 71, grifo nosso) diz: "A força mais dramática a definir o destino do homem é a sua tecnologia. A tecnologia proporcionou maravilhas como a penicilina, cirurgia de coração e a pílula anticoncepcional. Proporcionou horrores como a bomba de hidrogênio, gases de uso bélico que atuam sobre o sistema nervoso e a metralhadora. Proporcionou benefícios como o automóvel, os aparelhos de televisão e o pão de trigo."

A contenda do acompanhamento da evolução tecnológica como questão de sobrevivência das organizações trata de algo que deve ser refletido, Prahalad (2010, p. 215) ensina de forma prática:

"Na expectativa de um crescimento futuro agressivo, em 2005 a empresa decidiu fazer um grande investimento numa nova arquitetura de TI, no intuito de facilitar o ajuste de seus produtos às necessidades do cliente, o monitoramento dos pedidos e o gerenciamento dos estoques, bem como reduzir o tempo de processamento. Com o objetivo de franquear aos seus clientes acesso ao vivo às informações sobre pedidos, e de ampliar a escala dos negócios, a JairpurRugs decidiu adquirir um sistema integrado de gestão (ERP)".

Portanto, mais uma vez torna-se nítido que até mesmo a "Tecnologia" termo muito em voga na atualidade trata-se de algo não tão moderno como talvez se pensa, mas, mais importante ainda, é que ele também possui sua própria história.

**ANEXO II**

**COMO A TECNOLOGIA AJUDA NA ROTINA DO TRABALHO?**

Quando se fala em tecnologia, podemos avaliar que muita coisa já mudou, não é mesmo? E cada vez mais pessoas têm acesso a ela. Para se ter uma ideia, segundo uma pesquisa, na última década, o acesso à internet passou de 1/3 para quase 7 em cada 10 pessoas da classe média. Além disso, a internet assumiu um papel central na vida da classe C. Para 85% das pessoas entrevistadas na pesquisa, hoje a internet é mais importante na sua vida do que nos últimos 10 anos. Ainda de acordo com a pesquisa, 99% delas acreditam que a internet mudou a forma de escolherem produtos e serviços.

Surgiram muitas ferramentas que podem ajudar a agilizar diversos processos e aumentar a eficiência em diversos setores no dia a dia. No trabalho, por exemplo, a utilização de programas e ferramentas tecnológicas possibilita a redução dos custos e o aumento do rendimento. Então veja a seguir como a tecnologia no trabalho pode ajudar a desempenhar mudanças no seu negócio.

## **A TECNOLOGIA COMO UMA ALIADA**

Desde a Revolução Industrial, vimos que há diferença quando o serviço é automatizado, podendo reduzir custos e aumentar a produtividade. Hoje em dia, em que sempre estão surgindo novas ferramentas e programas, temos que reconhecer que ela é praticamente indispensável. E mais, que auxilia diretamente no desenvolvimento e crescimento organizacional.

Portanto, fica ainda mais evidente o quanto dependemos da tecnologia para executar tarefas diárias. Seja para passatempo ou para alguma situação profissional, a verdade é que, geralmente, a tecnologia busca facilitar a nossa vida. As empresas estão cada vez mais utilizando novas tecnologias para diminuir custos, aumentando a produtividade e automatizando os processos.

Logo, investir em tecnologia pode fazer a diferença na redução de custos e na geração de resultados. Sendo assim, a tecnologia no trabalho é uma aliada e oferece várias opções para agilizar as operações da empresa, independente do tamanho.

## **O IMPACTO DAS NOVAS FERRAMENTAS**

A inovação tecnológica revolucionou o modo como as pessoas lidam com as atividades diárias, apresentando diversas novas ferramentas, como aplicativos, navegação por GPS, smartphones, entre outras. Por meio do acesso à internet, na maioria das vezes, pequenos empresários podem se beneficiar de sistemas como softwares de gestão, business intelligence, CRM e plataformas de pagamento. Mas, é preciso estudar e compreender qual a necessidade do seu negócio para assim, optar pela ferramenta que mais se adequa a ele.

## **AS FERRAMENTAS QUE PODEM AJUDAR A SUA EMPRESA**

**Redes sociais:** elas se tornaram o principal canal de contato com clientes. As mais populares entre as empresas são o Facebook e o Instagram, mas o WhatsApp vem crescendo. Essas redes têm grande amplitude, por isso, é necessário definir o público-alvo que se espera atingir nelas.

**Vendas online:** para empresas que possuem uma loja virtual, é imprescindível oferecer uma plataforma de pagamentos online completa e segura. Dessa forma, é possível trazer mais facilidade e uma boa experiência para o cliente. Existem também ferramentas que podem auxiliar na otimização da gestão de cobranças das vendas online. Essa é a função de um intermediador de pagamentos. Utilizando esse sistema, você encontra facilidade em administrar suas cobranças e recebimentos. Um intermediador de pagamentos oferece soluções de pagamentos por meio de boletos,

cartões, carnês, assinaturas e marketplace. Além disso, possui ferramentas de relatórios e acompanhamento dos clientes, ajudando na gestão financeira.

**Sistema ERP:** ferramenta de planejamento de recursos que funciona em módulos, coletando, automaticamente, dados referentes a cada um dos setores da empresa.

**Sistema CRM:** auxilia na coleta de informações de interação entre público e negócio, levantando dados essenciais.

**Assinatura eletrônica:** a assinatura e o envio de documentos de forma eletrônica podem ser realizadas por meio de qualquer dispositivo com acesso à internet. Vale lembrar que ele tem a mesma validade de um documento assinado em papel.

**Armazenamento em nuvem:** permite que os usuários transfiram arquivos para a nuvem por meio de quaisquer dispositivos conectados à internet. Os arquivos podem ser compartilhados com colegas, fornecedores ou clientes.

**Gerenciamento de projetos:** existem ferramentas tecnológicas em que é possível integrar e coordenar os membros de uma equipe. Como o Trello, que permite monitorar ações, organizar tarefas e o calendário de cada um dos integrantes da plataforma.

## **A FACILITAÇÃO DE PROCESSOS E SERVIÇOS**

Depois de ler esse artigo, é impossível não perceber que as inovações tecnológicas promoveram diversos avanços. Principalmente quando o assunto é redução de gastos com material, agilidade e facilidade na comunicação entre empresas e clientes. As vantagens na redução de custos trazidas pelas novas tecnologias ficam nítidas quando pensamos na informatização da gestão empresarial.

**ANEXO III**

## **QUAIS SÃO AS TENDÊNCIAS TECNOLÓGICAS QUE VÃO MUDAR NOSSAS VIDAS?**

Por Valter Pieracciani

Recentemente tive a oportunidade de trabalhar com um grupo de cerca de 60 engenheiros de diferentes especialidades. O objetivo foi realizar uma enquete interativa sobre quais tecnologias seriam as responsáveis por causar mais impacto em suas vidas. Afinal, vivemos um verdadeiro tsunami tecnológico, no qual vimos nascer e morrer todos os dias diversas inovações.

O que surge como novidade revolucionária hoje torna-se obsoleto amanhã diante de uma nova e, mais radical, inovação. Pense nos aplicativos de chamada de táxi e no Uber e, quem sabe, em um Uber gratuito amanhã, no qual você fosse obrigado a assistir propagandas o tempo todo, responder pesquisas de consumidor e coisas assim.

Partimos originalmente de 29 tendências tecnológicas, que vão desde big data, internet das coisas, experiência do consumidor, nanotecnologia e computação quântica. Essas tendências foram peneiradas do movimento 100 Open Startups, que tem a funcionalidade de registrar novas iniciativas de negócios e conectá-las a corporações e investidores. Aparecem classificadas por tecnologia nesse ambiente mais de 4.000 startups, justamente as apostas dos jovens mais conectados e talentosos. Portanto, é bom olhar com atenção para elas.

Por meio de uma dinâmica de pesquisa interativa, o grupo escolheu as top 10, nas quais apostaria se fosse investir. São as mesmas que recomendaríamos a essas empresas caso tivessem que investir fortemente para se manterem ainda mais competitivas e inovadoras em um mercado em forte e em constante transformação.

Compartilho aqui quais foram as tecnologias escolhidas, como as que mais irão impactar o futuro. Podemos tranquilamente olhar para elas também como as que vão mudar as decisões estratégicas na empresa em que trabalhamos e, portanto, nosso trabalho, nossos empregos e nossas vidas. As tendências estão listadas por ordem de prioridade:

**Tecnologias limpas:** Serviços e produtos inovadores que são superiores em termos de performance e reduzem os impactos ecológicos, além de contribuírem para uma maior produtividade e responsabilidade em relação aos recursos.

**Big Data:** Geração de dados de transações financeiras por diferentes tipos de sensores e medidas, redes sociais e outras fontes que aumentam exponencialmente em termos de volume, variedade e velocidade.

**Carros Autônomos:** Veículos terrestres de transporte de pessoas ou bens sem a utilização de um condutor humano. Com a integração de um conjunto de tecnologias de sensores, sistemas de controle e atuadores para analisar o ambiente e determinar as melhores opções de ação e executá-las de forma mais segura e confiável.

**Internet das Coisas:** Tecnologias que permitirão que os objetos da vida cotidiana estejam conectados à internet e entre si, agindo de modo inteligente e sensorial.

**Nanotecnologia:** Criação, manipulação e exploração de materiais com escala nanométrica (10 elevado a -9), por meio da reestruturação atômica. Máquinas e equipamentos que potencializarão a fabricação de produtos mais seguros, duráveis, inteligentes e muito menores.

**Pagamentos Mobile, Digital e Bitcoins:** Instrumentos utilizados para liquidação financeira de uma operação, que requeiram a existência de canais de distribuição e infraestrutura para a captura e o processamento das transações.

**Máquina para Máquina:** Conexão de máquinas para máquinas e de máquinas com ferramentas, que permitirá um novo alcance de aplicações para melhorar a produtividade e aumentar a eficiência.

**Gamificação:** Estratégia de interação entre pessoas e empresas com base em incentivos que engajam o público de maneira lúdica, que instiga duas fortes características do ser humano: a cooperação e a competitividade.

**Modelos inovadores de negócios e serviços:** Empresas baseadas em ciência ou tecnologia com modelos de negócios completamente novos.

**Economia Colaborativa e Compartilhada:** Sistema socioeconômico construído em torno da partilha de recursos humanos e físicos (crowdsourcing). Ela inclui a criação, produção, distribuição, comércio compartilhado e consumo de bens e serviços por pessoas e organizações diferentes, de diversos lugares e culturas.

Diante dessas inovações, o que você afirmaria? Sua empresa está preparada para esse movimento de inovação constante? Quais dessas tecnologias irão mudar o seu emprego, a sua empresa, a sua vida?

<b>AULA 54</b>	<b>TEMA</b>	<b>USO DAS REDES SOCIAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO</b>
	<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refletir sobre o uso das redes sociais no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar que os alunos levistem e façam um grande círculo. Distribuir um novelo de lã ou barbante a um voluntário para iniciar o processo.</li> <li>O aluno que está com o novelo deverá dizer uma tecnologia que pode ser útil em alguma situação no ambiente de trabalho. Em seguida, segurar firme na ponta do novelo e sem soltar, lançar a outro aluno aleatoriamente. A pessoa que receber deverá dizer também um serviço ou utilização da tecnologia útil no ambiente de trabalho, segurar firme na linha e lançar o novelo a outra pessoa. Encerrar quando o novelo estiver interligando todos os participantes.</li> <li>Ao final, ressaltar que estão ligados como uma teia, como uma rede.</li> <li>Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>O que significa uma rede (tecnológica, social...)?</li> <li>Qual a utilidade de uma rede?</li> <li>Quais redes você tem construído ou participado?</li> </ul> </li> <li>Destacar que redes têm o poder de conectar pessoas, conhecimentos e objetivos; facilita o compartilhamento de informações e ideias; fortalecem causas e propósitos; facilitam e disseminam a comunicação; etc</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ainda em círculo, distribuir um pequeno retângulo para cada aluno. Solicitar que se unam de acordo com as cores recebidas (equipe 1: amarelo, equipe 2: azul, equipe 3: verde, equipe 4: rosa, equipe 5: laranja).</li> <li>As equipes vão receber a diretriz de uma cena e terão que desenvolver o mote e encenar</li> <li>Cada equipe irá eleger um representante por cena que interpretará o caso a ser debatido pelos demais.</li> <li>Diretrizes de Cenas: <ul style="list-style-type: none"> <li>CENA 01 – O funcionário utilizando redes sociais no trabalho (negativo).</li> <li>CENA 02 – Reunião de chefe com funcionários sobre redes sociais.</li> <li>CENA 03 – O funcionário utilizando redes sociais no trabalho (positivo).</li> <li>CENA 04 – Clientes entrando em contato com funcionários nas redes sociais.</li> <li>CENA 05 – Funcionário que não gosta e não usa nenhum tipo de tecnologia.</li> </ul> </li> <li>Divisão do tempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>5 minutos para a produção da encenação.</li> <li>5 minutos para debate da cena.</li> </ul> </li> </ul>	
10'	<p><b>Encerramento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir que os alunos retornem aos seus lugares e lançar as seguintes perguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Como você têm utilizado as redes sociais em seus dias?</li> <li>Como utilizar as redes sociais de forma assertiva em sua vida/trabalho?</li> </ul> </li> <li>Dizer: por falar em redes sociais, será que vocês estão usando-a com segurança? Destacar que logo mais falaremos desse assunto.</li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impressão do quadro de cores– anexo 1 (uma figura para cada aluno)</li> <li>Novelo de lã</li> <li>A próxima aula deverá acontecer <b>no laboratório</b>. Reservá-lo <b>com antecedência</b></li> </ul>		

ANEXO I


	TEMA	SISTEMA OPERACIONAL - FUNCIONALIDADES BÁSICAS I
<p><b>AULA</b> <b>55</b></p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar a diferença entre Hardware e Software.</li> <li>● Identificar os tipos de Sistemas Operacionais.</li> <li>● Criar Pasta, Documento de Texto (TXT).</li> <li>● Aprender técnicas básicas de arrastar, soltar, copiar e colar; funções Botão Direito e Esquerdo do Mouse.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
<p>10'</p>	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lançar os seguintes questionamentos à turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês sabem a diferença entre Hardware e Software?</li> </ul> </li> <li>● Apresentar PPT com o tema “Hardware e Software” (Material de Suporte)</li> <li>● Resumo do PPT: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hardware é a parte física de qualquer equipamento eletrônico. No caso de um computador, o hardware é o monitor, o teclado, o mouse etc. Ela serve para interagir com o Software.</li> <li>○ Exemplos de peças principais de um computador.</li> <li>○ Software é a parte interativa do computador e é aquela que “não podemos tocar”.</li> <li>○ Exemplos de Sistemas Operacionais.</li> </ul> </li> <li>● Fazer uma breve contextualização da rápida evolução dos computadores e celulares.</li> <li>● Informar que hoje o Sistema Operacional mais utilizado no mundo, quando se fala em computadores é o Windows. Ele é amplamente utilizado em empresas e por isso precisamos dominar algumas de suas funcionalidades.</li> </ul>	
<p>80'</p>	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em duplas e pedir para que fiquem em um computador.</li> <li>● Observação: Para esse desenvolvimento, os alunos deverão ter acesso aos computadores da escola, sejam eles computadores de mesa (Desktop) ou portáteis (laptops). Verificar a disponibilidade dos equipamentos com antecedência.</li> <li>● Quando todos estiverem com os computadores ligados, explicar que a primeira tela que vemos é a Área de Trabalho. Ela contém os ícones dos programas ou pastas que são utilizadas pelo usuário daquele equipamento.</li> <li>● Mostrar que na Área de Trabalho nós temos uma Barra de Tarefas que contém: Botão Menu Iniciar, Ícones dos programas mais utilizados pelo usuário, Barra de Notificações e Opção de Alteração de Linguagem do Teclado, Data e Hora.</li> <li>● Como falamos anteriormente, o Windows possui diversas funcionalidades. Hoje iremos criar uma Pasta e um Documento de Texto (TXT) que deverá ser colocado dentro dela.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Criar uma Pasta e um Documento de Texto (TXT) é uma maneira simples de aprender a utilizar os botões Direito (e seu Menu de Ações) e Esquerdo do Mouse, além de usar a função “arrastar, soltar, copiar e colar”.</p> <p><b>Obs:</b> se o sistema operacional utilizado nos computadores da escola for Linux, fazer um paralelo de acordo com a apresentação de cada comando, assim os alunos vão entender como funcionam os comandos em cada sistema (Windows/Linux).</p> <p><b>ATIVIDADE: CRIAR PASTA E DOCUMENTO DE TEXTO (TXT)</b></p> <p><b>Obs:</b> Solicitar que o aluno que tem menos domínio sempre esteja no manuseio do computador e o aluno com mais domínio sempre auxiliando, como uma espécie de monitor.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Para criar uma Pasta, precisamos clicar com o Botão Direito do Mouse em uma área vazia na Área de Trabalho. Ao abrir o Menu de Ações, deveremos clicar em Novo &gt; Pasta e ela será criada.</li> <li>● Ao criar a Pasta, o nome padrão dela é “Nova Pasta”. Vamos renomeá-la, clicando novamente com o Botão Direito do Mouse, só que agora sobre a pasta criada. No Menu de Ações, clicar em Renomear. Pedir para inserir o nome da dupla. Após renomear, pedir para pressionar o botão Enter.</li> <li>● Dizer aos alunos que cliquem duas vezes com o Botão Direito do Mouse sobre um espaço vazio na Área de Trabalho. No Menu de Ações, direcionar o ponteiro do Mouse em Novo &gt; Documento de Texto.</li> <li>● Ao criar o Documento de Texto, pedir aos alunos que renomeiem o arquivo colocando o seguinte nome: “Exercício do Programa Aprendiz na Escola”. Após renomear, solicitar que abram o arquivo de texto clicando duas vezes com o Botão Esquerdo do Mouse.</li> <li>● Com o programa de Documento de Texto aberto, apresentar as funções básicas do programa, através das guias (Arquivo, Editar, Formatar, Exibir e Ajuda) e pedir que: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Escrevam a seguinte frase: “Somos profissionais de sucesso!”</li> <li>○ Formatar a frase (a critério da dupla) escolhendo uma Fonte, Estilo da Fonte e Tamanho.</li> <li>○ Com o texto formatado, clicar em Arquivo &gt; Salvar para guardar as alterações feitas.</li> </ul> </li> <li>● Pedir para que fechem a janela do programa Documento de Texto, clicando no “X” no canto superior direito da janela com o Botão Esquerdo do Mouse.</li> <li>● Chamar a atenção dos alunos para que percebam a Pasta e o Documento de Texto criados na Área de Trabalho. Solicitar que coloquem o arquivo de texto dentro da pasta criada. Pedir para que cliquem e pressionem o Botão Esquerdo do Mouse sobre o documento de texto e o arrastem para dentro da pasta criada.</li> <li>● Pedir para que cliquem duas vezes com o Botão Esquerdo do Mouse sobre a pasta criada para verificar se o arquivo está lá. Se não, repetir o procedimento até a confirmação.</li> </ul>
10’	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hoje foram vistas as funcionalidades básicas do Windows, bastante úteis para seguir para um conhecimento mais avançado no Sistema Operacional.</li> <li>● Pedir comentários de 02 voluntários.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projetor de imagem (Datashow);</li> <li>● Computadores (Desktops ou laptops) para os alunos.</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reservar com antecedência o laboratório de informática!</li> <li>● <b>Fazer um levantamento de quem já têm curso de informática ou já manuseia bem as ferramentas do MS Office e utilizá-los como cabeça de chave para as duplas. Assim eles auxiliam os alunos que têm pouco domínio.</b></li> <li>● Caso os computadores disponíveis <b>não operem com o sistema operacional Windows</b>, seguir o plano e após as explicações fazer analogias da funcionalidade no <b>sistema Linux</b>.</li> </ul>	

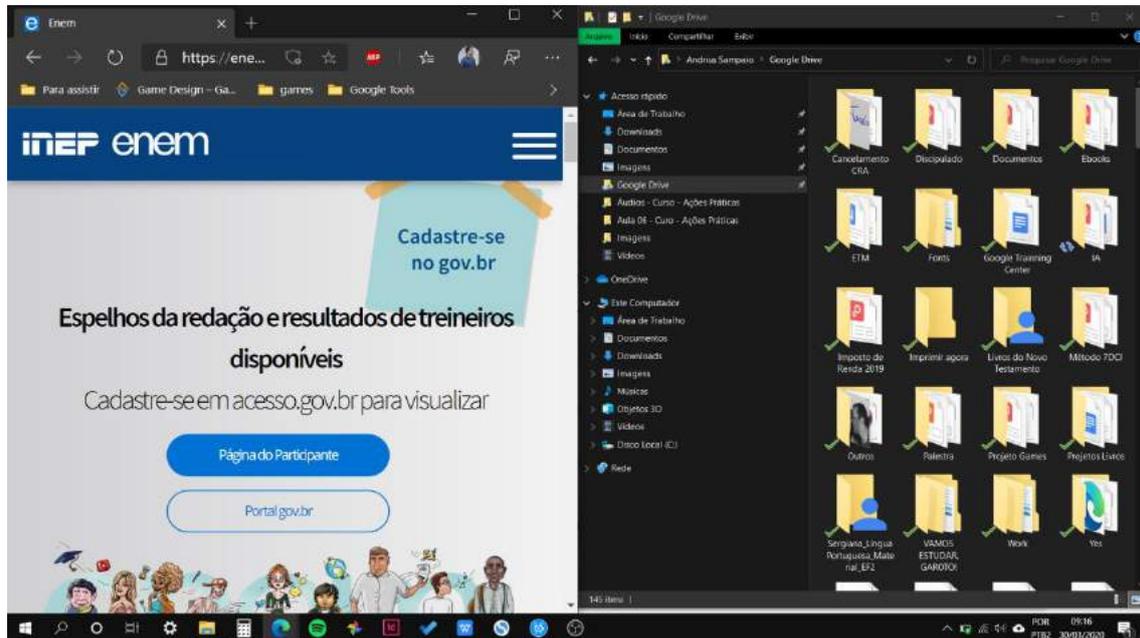
AULA 56	TEMA	SISTEMA OPERACIONAL - FUNCIONALIDADES BÁSICAS II
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecer o Explorador de Arquivos ou Windows Explorer (Documentos, Imagens, Vídeos, Download, Disco C e funcionalidades das Janelas).</li> <li>● Excluir e restaurar arquivos da Lixeira.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
5'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Na aula passada aprendemos um pouco sobre a função da Área de Trabalho e como criar uma Pasta e um Documento de Texto, além de como guardar esses arquivos dentro dos locais que queremos.</li> <li>● Enfatizar que na aula de hoje continuaremos a aprender outras funcionalidades básicas e que também podem ser úteis no dia a dia.</li> <li>● Pedir para que formem as mesmas duplas da aula anterior e escolham um computador (de preferência, o mesmo computador que fizeram a atividade passada).</li> <li>● Pedir para que abram a pasta com o nome da dupla.</li> </ul>	
85'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Com a pasta aberta, guiar a turma a visualizar as informações presentes na janela.</li> <li>● O que vocês estão vendo na janela da pasta?</li> <li>● Informar que chamamos de “janela” a interface gráfica de interação com o usuário. O Sistema Operacional que estamos estudando é o “Windows” que do Inglês quer dizer “janelas”. Ou seja, o Windows é um Sistema Operacional que facilita o trabalho do usuário, através da manipulação de múltiplas janelas. <b>(Se Linux, fazer o paralelo)</b></li> <li>● Guiar os alunos a visualizar na janela os botões de Minimizar, Maximizar e Fechar, a Barra de Endereços, os Botões de Avançar e Voltar, Painel de Navegação, Barra de Detalhes, Barra de Ferramentas e Caixa de Pesquisa (imagem modelo em Anexo I).</li> <li>● Informar que é possível ver a pasta aberta, através do <b>Explorador de Arquivos</b> ou <b>Windows Explorer</b> do Sistema Operacional que estamos estudando. Através desse Explorador de Arquivos podemos visualizar pastas, arquivos dentro das pastas e obter rápido acesso a pastas essenciais como Documentos, Downloads, Imagens e Vídeos - que são pastas de sugestão para guardar os tipos de arquivos relacionados.</li> <li>● Além disso, podemos ver a partição <b>Disco C</b>. Ela é a parte principal de um computador. Nele ficam armazenados os arquivos que geram o funcionamento do Sistema Operacional e dos softwares que são instalados na máquina. Informar que é preciso ter muito cuidado ao manipular arquivos do Disco C.</li> <li>● Veremos cada função do Explorador de Arquivos com calma! Vamos começar pelos botões <b>Minimizar, Maximizar / Restaurar Tamanho e Fechar</b> que ficam localizados no canto superior de direito de toda janela e apresentar as suas ações: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Minimizar:</b> Oculta uma janela na Barra de Tarefas, mantendo-a ativa. Ao clicar no ícone do programa, a janela reaparece.</li> <li>○ <b>Maximizar / Restaurar Tamanho:</b> Se clicado uma vez, reduz o tamanho de uma janela, permitindo o redimensionamento dela, conduzindo o ponteiro do mouse aos cantos. Se clicado novamente, expande uma janela para o tamanho da tela.</li> <li>○ <b>Fechar:</b> Fecha a janela ativa.</li> </ul> </li> <li>● Informar que existe uma outra maneira de redimensionar janelas que é clicando duas vezes com o Botão Esquerdo do mouse sobre a Barra de Títulos da janela ativa.</li> <li>● Dizer que redimensionamento de janelas nos permite, por exemplo, trabalhar com duas janelas ativas ou mais.</li> <li>● Para visualizar a função, pedir que os alunos abram os dois Documentos de Textos criados. Pedir para que deem um clique duplo com o Botão Esquerdo do Mouse na Barra de Títulos de ambos os documentos. Eles estão com uma janela menor.</li> <li>● Após isso, pedir para que conduzam o ponteiro do mouse sobre a Barra de Títulos de um dos</li> </ul>	

Documentos de Texto e solicitar que cliquem com o Botão Esquerdo do mouse, pressionando sem soltar o clique.

- Observar que a janela é conduzida pelo mouse a partir de então e que pode ser direcionada para onde o usuário desejar. Pedir, então, que direcionem o documento acionado totalmente para o lado esquerdo do monitor. Ao fazer isso, o Sistema Operacional irá mostrar a opção de adequação da janela a metade do monitor. Pedir para soltar o clique, quando a janela estiver posicionada.
- Repetir o procedimento com o segundo documento, contudo lançado-o para o lado direito do monitor. O resultado final será dois documentos ativos simultaneamente, conforme modelo em anexo. (Poderá ser ensinado o comando Windows + Setas Direita / Esquerda) para direcionar as janelas, conforme Anexo I.
- Continuando a explorar:
  - **Barra de Endereços:** Informa onde o usuário está localizado no Explorador de Arquivos. Se clicarmos com o Botão Esquerdo do mouse dentro da Barra de Endereços é gerado um “link” de acesso. No seguinte exemplo: *C:\Users\Empresa XYZ\Documentos\Contratos\* o usuário localizado na pasta “Contratos” - que por sua vez está localizada na pasta Documentos no computador - cujo o usuário é a Empresa XYZ - e que por sua vez está com suas informações localizadas na parte principal do computador que é a partição Disco C.
  - **Botões Avançar e Voltar:** Esses botões têm a mesma função dos botões Avançar e Voltar em um navegador de Internet. Contudo, para o Explorador de Arquivos, eles avançam e voltam para diretórios já explorados. No exemplo anterior, na pasta Contratos, se clicarmos com o Botão Esquerdo do mouse no Botão Voltar, o usuário será direcionado para a pasta Documentos. E, se clicarmos novamente em Avançar, o usuário será direcionado novamente para a pasta Contratos.
  - **Painel de Navegação:** Está localizado no lado esquerdo do Explorador de Arquivos. As pastas e arquivos são mostrados em forma de árvore / cadeia com a finalidade de agilizar o acesso.
  - **Barra de Detalhes:** Esta área apresenta as principais informações sobre pastas e arquivos, como: tamanho, tipo, data de criação e modificação etc.
  - **Barra de Ferramentas:** Contém basicamente as mesmas funções encontradas no Menu de Ações do Botão Direito do mouse, como alteração do modo de exibição dos arquivos / pastas, classificação, agrupamento etc.
  - **Caixa de Pesquisa:** Localizada no canto superior direito da janela do Explorador de Arquivos, a Caixa de Pesquisa serve para encontrar arquivos e pastas de maneira mais rápida. Ao inserir uma palavra-chave, o Explorador de Arquivos gera uma busca pela palavra pesquisada. Outro exemplo é buscar por tipo de arquivos. Se inserirmos na Caixa de Pesquisa o termo “.docx” (sem aspas), o Explorador de Arquivos irá buscar apenas arquivos de texto com o tipo DOCX (MS Word 2013-2019).
- Vejamos o quão é importante cada item que vimos até aqui. Pedir aos alunos que criem um Documento de Texto dentro da pasta que criamos na aula passada.
- Relembrar as ações:
  - Clique com Botão Direito do mouse em algum espaço vazio dentro da pasta criada > Novo > Documento de Texto.
  - Após criado, Clique com Botão Direito do mouse em cima do Documento de Texto > Renomear > Renomear para “Aprendiz na Escola”.
- Retomar rapidamente todos os itens vistos até aqui (Barra de Endereços, Caixa de Pesquisa etc.).
- Informar que existem outras funções dentro do Explorador de Arquivos que nos ajudam a visualizar e organizar melhor os arquivos e pastas.
- Chamar a atenção dos alunos para o modo como o Explorador de Arquivos organiza os arquivos, seja por ordem numérica ou alfabética. (Lembrando que o aluno deve visualizar dois arquivos: documentos de Texto, o criado na aula passada e o criado nesta aula).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizer que o Windows organiza os arquivos automaticamente, mas é possível definir o tipo de organização de acordo com a nossa necessidade.</li> <li>● Pedir para que, dentro da pasta criada, cliquem com o Botão Direito do mouse em algum espaço vazio e percebam as principais opções disponíveis para organização e visualização de arquivos. No Menu de Ações temos as guias: “Exibir”, “Classificar por” e “Agrupar por”. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Em “<b>Exibir</b>” escolhemos a maneira como queremos ver os ícones: Ícones Grandes, Médios ou Pequenos; em Lista ou Detalhes etc.</li> <li>○ Em “<b>Classificar por</b>” os arquivos são organizados por classificação, como o próprio nome já diz. Ou seja, se escolhemos a classificação Tipo, por exemplo, eles se reorganizarão de acordo com o tipo de arquivo: PDF do lado de PDF, DOCX do lado de DOCX e assim por diante.</li> <li>○ Em “<b>Agrupar por</b>” os arquivos são organizados nas mesmas classificações do item anterior, contudo o Sistema Operacional cria divisórias visíveis de acordo com a classificação.</li> </ul> </li> <li>● Após todo o exercício, informar que vamos excluir um dos arquivos que está dentro da pasta criada na aula passada. Explicar que “excluir” um arquivo / pasta é lançá-lo para a Lixeira. Dizer que existem duas maneiras básicas de se excluir um arquivo / pasta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>1ª</b> - Com o ponteiro do mouse sobre o ícone do arquivo / pasta que deseja excluir, clicar com o Botão Direito do mouse e no Menu de Ações escolher “Excluir”.</li> <li>○ <b>2ª</b> - Selecionar um arquivo / pasta com o Botão Esquerdo do mouse clicando uma vez sobre o ícone e depois pressionar o botão “Delete” no teclado.</li> <li>○ <b>3ª (BÔNUS)</b> - Se selecionarmos um arquivo / pasta e pressionarmos os botões Shift + Delete ao mesmo tempo, aquele arquivo / pasta não irá para a Lixeira e será excluído permanentemente não podendo ser recuperado.</li> </ul> </li> <li>● Após ter excluído o arquivo, ir até a Lixeira e ver se o arquivo está lá. Ao confirmar que o arquivo está, clicar com o Botão Direito do mouse sobre o ícone do arquivo e escolher a opção “Restaurar”. Essa ação irá levar o arquivo excluído novamente para o lugar de origem, ou seja, de onde foi excluído anteriormente.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Para um melhor desenvolvimento, é muito interessante o professor ter um computador ligado a um datashow para que os alunos acompanhem e assimilem as informações repassadas e posteriormente repliquem.</p>
10’	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quem pode nos dizer o que aprendemos de importante hoje?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projetor de imagem (Datashow);</li> <li>● Computadores (Desktops ou laptops) para os alunos.</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Exemplo do uso de janelas simultâneas no Windows - Anexo I</li> <li>● Seguir reservando com antecedência o laboratório de informática!</li> </ul>	

Exemplo do uso de janelas simultâneas no Windows.



AULA 57	TEMA	EDITOR DE APRESENTAÇÃO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar e discutir o uso do software de apresentação Powerpoint/Impress.</li> <li>● apropriar a turmas dos conceitos iniciais, dicas e principais utilizações da ferramenta de apresentação de slides.</li> <li>● Provocar o grupo a aprimorar o uso de câmeras digitais.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Quais os softwares mais utilizados para apresentação de slides?</li> <li>● O que vocês conhecem sobre essa ferramenta?</li> </ul> </li> <li>● Apresentar a ferramenta inicialmente, com os principais comandos, Seleção de Objetos e textos, redimensionando e movendo, criando e excluindo slide, Layout, Salvar (extensões), Barra de desenhos, inserir figuras, Modo de exibição, links.</li> <li>● O que vocês já conheciam? O que mais lhes chamou atenção?</li> </ul>	
50'	<b>DESENVOLVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar a turma a participar de um desafio. Eles devem utilizar o editor para apresentar-se em apenas 5 slides. Em seguida, apresentar os slides para devolutiva construtiva do grupo.</li> </ul> <p><b>Obs:</b> <i>Caso não seja possível um computador por aluno, formar duplas ou trios para a realização da atividade. Dizer que podem fazer as etapas abaixo sobre os componentes do grupo e não necessariamente sobre uma única pessoa, afinal o mais importante nessa atividade é o manuseio da ferramenta, utilização de comandos, formatação e montagem de uma boa apresentação.</i></p> <p>a. Criar uma apresentação com os seguintes slides:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificação (nome, idade, endereço...).</li> <li>2 – Escolaridade (grau de instrução, escola, ano de formação...).</li> <li>3 – Profissional (experiências profissionais, área de interesse...).</li> <li>4 – Habilidades.</li> <li>5 - Lazer (algumas atividades que utilizam para o lazer).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formatar o slide para uma boa apresentação. Informar que os jovens podem utilizar sua própria foto na atividade desafio.</li> <li>● Auxiliar na utilização das Formatação de Slides, Transição de Slide, Slide Mestre, Configuração da Apresentação, Efeitos de Animação, Teste de Intervalos, Inserir som e vídeos.</li> </ul>	
30'	<b>ENCERRAMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada aluno deve apresentar sua apresentação, para que o trabalho seja avaliado e receba contribuições com a finalidade de eliminar cores desnecessárias ou extravagantes, tamanho e sobreposição de objetos, fonte ideal, etc.</li> </ul>	
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projetor de imagem (Datashow) e cabo de transmissão de dados</li> </ul>		
<b>ORIENTAÇÃO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reservar o laboratório.</li> </ul>		

AULA 58	TEMA	PROCESSADOR DE TEXTOS I
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que vocês entendem por “processador de textos”? Aguardar respostas. Caso tenham dificuldade, contribuir informando que um processador de texto <i>é um software que possibilita a criação e edição de textos em um computador.</i></li> <li>○ Sabem dizer nomes de alguns mais conhecidos? Aguardar respostas.</li> </ul> </li> <li>● Mostrar a logo dos principais processadores de texto no PPT para contribuir no conhecimento.</li> <li>● Informar que dominar um processador de texto é algo essencial para um ambiente de trabalho. É uma ferramenta extremamente útil para a elaboração de relatórios de todos os tipos, ofícios, memorandos, artigos etc.</li> <li>● Hoje vamos aprender mais sobre um dos processadores de texto mais utilizados no mercado de trabalho: MS Word do Pacote MS Office.</li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar que em duplas, liguem os computadores e abram o processador de texto da MS Word 2013. Se o ícone do programa não estiver na Área de Trabalho (Desktop) ou na Barra de Tarefas, sugerir escrever a palavra “word” na Barra de Pesquisa no Menu Iniciar e abrir o programa.</li> <li>● Com o programa aberto, chamar a atenção dos alunos para a tela inicial. Localizar os “Arquivos Recentes”, no lado esquerdo, onde são apresentados os documentos que foram criados ou editados recentemente. E, no lado direito, a opção de “Documento em Branco” ou alguns modelos pré-definidos pelo software.</li> <li>● Pedir para que escolham a opção “Documento em Branco”.</li> <li>● Após o documento criado, chamar a atenção do alunos para perceber primeiramente as informações na parte superior e explicar cada uma delas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:</b> Como o nome já diz, serve para fornecer acesso rápido a algumas funcionalidades, como Abrir, Salvar, Desfazer (algo) e Imprimir. O usuário pode escolher quais funcionalidades estarão nessa barra.</li> <li>○ <b>Barra de Título:</b> Aqui encontramos o nome do documento e funções das janelas (Minimizar, Maximizar e Fechar).</li> <li>○ <b>Botão Arquivo:</b> Abre opções para criar um documento novo em Novo. Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir etc.</li> </ul> </li> <li>● Prosseguir chamando a atenção para as Guias, informando que todas as ferramentas de formatação de texto do programa estão exatamente nelas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Página Inicial:</b> Possui funções de formatar fonte, tamanho de fonte, estilos, efeitos, alinhamentos etc.</li> <li>○ <b>Inserir:</b> Possui funções de inserir imagens, vídeos, símbolos, cabeçalhos, gráficos, número de página etc.</li> <li>○ <b>Design:</b> Aqui é possível alterar Temas, Estilo de formatação, Marca D’água, Cor da Página etc.</li> <li>○ <b>Layout da Página:</b> Nesta guia é possível alterar Configuração da Página (Margens, Orientação, Tamanho, Colunas etc.)</li> <li>○ <b>Referências:</b> Nesta guia é possível inserir Notas de Rodapé, Sumário, Legendas, Índices, Citações etc.</li> <li>○ <b>Correspondências:</b> Nesta guia encontramos funcionalidades para criar e configurar envelopes, etiquetas e mala-direta.</li> </ul> </li> </ul>	

- **Revisão:** Aqui podemos usar funcionalidades para revisar documentos, isto é, revisar ortografia e gramática, inserir comentários etc.
- **Exibição:** Nesta guia podemos alterar o modo como o documento é exibido, se em Modo de Leitura ou Layout de Impressão, por exemplo; Se o documento será exibido em Uma Página ou Duas Páginas etc.
- Após apresentar todas as guias, entregar para as turmas **Tarjetas com Frases** (Anexo I) e pedir que as duplas as transcrevam para o documento aberto.
- Indicar que atentem para onde está o cursor e que a digitação começa a partir dele.
- Após terem escrito as frases nos documentos, informar que eles farão as seguintes ações:
  - **1 - Mudar a família de fonte:** Pedir para que escolham outra família de fonte para a frase. A que a dupla achar melhor.
  - **2 - Alterar o tamanho da fonte:** Pedir para que a dupla aumente o tamanho da fonte também para o tamanho que acharem melhor.
  - **3 - Alterar a orientação da página:** Pedir para que coloquem a página na horizontal.
  - **4 - Alterar a posição do texto:** Pedir para que selecionem o texto e o coloquem centralizado na página.
  - **5 - Alterar cores da fonte:** Pedir para que selecionem palavras na frase que queiram destacar e mudem a cor da fonte.
  - **6 - Alterar a cor de fundo do texto:** Pedir para que escolham outras palavras para que possam alterar a cor de fundo.
  - **7 - Negrito, Itálico, Sublinhado e Tachado:** Pedir para que a dupla escolha uma palavra para inserir a função Negrito (Ctrl + N), outra para inserir a função Itálico (Ctrl + I), outra para Sublinhado (Ctrl + S) e, por último, outra para inserir a opção Tachado.

***Obs.:** Ao passo que se segue a numeração das ações, ir explicando a função de cada item que se pede. O objetivo dessa pequena atividade é começar a mostrar a funcionalidade de alguns elementos que são comuns no dia a dia na elaboração de documentos.*

- Após estarem familiarizados com as principais funções de formatação básica. pedir para que criem um novo documento (Arquivo > Novo > Documento em Branco. Ou, o atalho “Ctrl + O” (explicar a importância de se aprender os atalhos para agilizar e facilitar a criação e edição de documentos).
- Como o primeiro documento não foi salvo, provavelmente aparecerá uma janela fazendo a pergunta se deseja salvar ou não o documento. Informar que, nesse caso, não iremos “salvar” nada ainda.
- Com o novo documento criado, dizer que a primeira coisa que devemos fazer é salvar um documento para que a edição esteja segura, pois se ocorrer algum imprevisto e o documento não for “salvo”, as informações dentro dele poderão estar perdidas.
- O Documento pode ser salvo de duas maneiras:
  - **1ª Forma:** Arquivo > Salvar (1) ou Salvar como (2) > (1) Salva automaticamente no local escolhido inicialmente; (2) Abre o Explorador de Arquivos para alterar o local de salvamento > Clique no botão “Salvar”.
  - **2ª Forma:** Usar o atalho “Ctrl + B”.
- Entregar para cada dupla um **Modelo Básico de Ofício** (Anexo II) para que eles possam copiar. Pedir para que tentem copiar de maneira igual ao apresentado.

***Obs.:** Para fazer essa atividade com perfeição é necessário saber manipular margens, espaçamento e outras funcionalidades, o que não será exigido aqui de maneira intencional. O objetivo é que eles inicialmente se familiarizem com a digitação do texto, formatando aspectos básicos e caso errem, procurem saber por conta própria como deixar os documentos iguais. Na próxima aula, serão abordados aspectos mais aprofundados de formatação e eles repetirão o procedimento desta atividade para gerar a comparação e fixação do conhecimento.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando todos terminarem, pedir para que salvem novamente o documento, informando que é importante sempre manter o documento “salvo”.</li> </ul>
20'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Com o documento salvo e ainda aberto, pedir para que salvem como PDF e enviem para o e-mail do professor, conforme aprendido na aula anterior.</li> <li>• Explicar a forma: <b>Arquivo &gt; Salvar como &gt; Alterar tipo de arquivo &gt; Escolher a opção PDF &gt; Escolher o local para salvar o arquivo.</b></li> <li>• O formato em PDF é um tipo de extensão de arquivo muito utilizado para compartilhar informações entre empresas tanto públicas quanto privadas, de maneira segura e rápida. Segura, pois, por padrão, não permite alteração de informações, permitindo que terceiros possa ter acesso a eles.</li> <li>• Pedir para abrirem o navegador de Internet, fazer o login em uma conta de e-mail e enviar para o professor.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês avaliam o uso dos processadores de texto no ambiente de trabalho?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores com internet</li> <li>• Projetor de imagem (Datashow)</li> <li>• Kit multimídia</li> <li>• <b>Tarjetas com frases</b> (Anexo I)</li> <li>• <b>Modelo Básico de Ofício</b> (Anexo II)</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir reservando o laboratório de informática para viabilizar as atividades.</li> </ul>	

**TARJETAS COM FRASES<sup>10</sup>**

*Sugestão: Para uma turma de 40 alunos, uma frase para cada dupla. No ato da impressão, aumentar um pouco mais a fonte.*

- “Tente de novo. Fracasse de novo. Mas fracasse melhor”. (Samuel Beckett)
- “É costume de um tolo, quando erra, queixar-se dos outros. É costume de um sábio queixar-se de si mesmo”. (Sócrates)
- “Mesmo que já tenhas feito uma longa caminhada, há sempre um novo caminho a fazer”. (Santo Agostinho)
- “Não somos responsáveis apenas pelo que fazemos, mas também pelo que deixamos de fazer”. (Moliere)
- “Quando você contrata pessoas mais inteligentes do que você, prova que é mais inteligente do que elas”. (R. H. Grant)
- “O talento vence jogos, mas só o trabalho em equipe vence campeonatos”. (Michael Jordan)
- “Sorte é o que acontece quando a preparação encontra a oportunidade”. (Elmer Letterman)
- “O único lugar que o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário”. (Vidal Sasson)
- “Existe o risco que você jamais pode correr. Existe o risco que você jamais pode deixar de correr”. (Peter Drucker)
- “A qualidade do seu trabalho tem tudo a ver com a qualidade da sua vida”. (OrisonSwettMarden)
- “Somos o que repetidamente fazemos. Portanto, a excelência não é um feito, é um hábito”. (Aristóteles)
- “Persistência é irmã gêmea da excelência. Uma é mãe da qualidade, a outra a mãe do tempo”. (Marabel Morgan)
- “Comemore os seus sucessos. Veja com humor os seus fracassos”. (Sam Walton)
- “É tentando o impossível que se chega à realização do possível”. (Henri Barbusse)
- “Ganharão o jogo empresas que têm como missão exceder as expectativas dos clientes”. (Richard Whiteley)
- “Toda empresa precisa ter gente que erra, que não tem medo de errar e que aprende com erro”. (Bill Gates)
- “A confiança em si mesmo é o primeiro segredo do sucesso”. (Ralph Waldo Emerson)
- “Aquele que pretende ser um líder tem que ser uma ponte”. (Provérbio Galês)
- “Muda tuas ideias e mudarás teu mundo”. (Norman Vincent Peale)
- “Enquanto houver sonho, existirá possibilidade!” (T. Felix)

---

<sup>10</sup> Fonte: <https://crmpiperun.com/blog/frases-motivacionais/>

MODELO BÁSICO DE OFÍCIO - TEXTO ADAPTADO<sup>11</sup>

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA–SEAD  
(IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO)**

Ofício nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.020.

Senhor Diretor:

Vimos por meio deste, solicitar a Vossa Senhoria , autorização para proceder a doação dos bens discriminados nas **TDIs/02 A e/ou B** que consta neste protocolado, à \_\_\_\_\_ (indicar a entidade Social que receberá o bem).

Justificamos a doação desses bens por não oferecerem condições de recuperação e tão pouco por não oferecerem as condições necessárias para o uso e segurança. Diante disto, a **Comissão de Inservibilidade deste Estabelecimento de Ensino** considerou-os inservíveis.

Atenciosamente,

Diretor do Estabelecimento de Ensino  
(Carimbo e Assinatura)

**Ao Senhor:  
Pedro José Skywalker  
Diretor Geral da SEAD  
Nesta Capital**

---

<sup>11</sup> Fonte:

[http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/patrimonio\\_modelo\\_of\\_inservibil.pdf](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/patrimonio_modelo_of_inservibil.pdf)

AULA 59	TEMA	PROCESSADOR DE TEXTOS II
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprofundar a formatação de textos de forma prática, aplicando regras básicas de formatação.</li> <li>• Inserir imagens e hiperlinks em um documento de texto.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relembrar o assunto discutido na aula passada, dizendo que vimos as guias do MS Word 2013 e algumas de suas funcionalidades. Ao final, praticamos um pouco buscando reproduzir a formatação de um documento oficial.</li> <li>• Hoje daremos continuidade ao assunto adicionando outros elementos que são importantes para a elaboração de documentos.</li> </ul>	
80'	<b>DESENVOLVIMENTO 1</b>  <b>ATIVIDADE: FORMATANDO DOCUMENTOS OFICIAIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir que sejam formadas novas duplas, que liguem os computadores e acessem o navegador da Internet para que possam baixar um documento de texto que precisa ser formatado da maneira correta.</li> <li>• Colocar o link a seguir em um PPT para projetar ou escrever no quadro: <a href="https://encurtador.com.br/fhpu8">https://encurtador.com.br/fhpu8</a></li> <li>• Após terem baixado o documento não formatado, pedir para que abram e formatem o arquivo de acordo com os conhecimentos adquiridos na aula anterior.</li> <li>• Passar nas equipes conferindo, orientando e tirando dúvidas.</li> <li>• Ao finalizar a formatação, pedir para que salvem o documento o título <b>“Modelo de Documento - Nome da dupla - Data de hoje”</b> e enviem para o e-mail do professor.</li> <li>• Após serem enviados, abrir um dos documentos enviados, apresentar no projetor para corrigir juntamente com os colegas.</li> </ul> <b>DESENVOLVIMENTO 2</b>  <b>ATIVIDADE: INSERINDO IMAGENS E HIPERLINKS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vimos como formatar um modelo de documento oficial. Documentos oficiais, em sua maioria, são documentos simples, não muito atrativos e geralmente sem imagens. Mas, neste momento vamos aprender a como deixar nossos textos mais ilustrativos e interessantes!</li> <li>• Pedir para que os alunos criem um Novo Documento em Branco. Após criarem o documento, pedir para que salvem o documento com o título <b>“Seres Fantásticos do Mundo Animal - Nome da dupla - Data de hoje”</b>.</li> <li>• Pedir que cada dupla pesquise sobre um animal que considerem fantástico e elaborem um documento contendo um pequeno resumo sobre ele.</li> <li>• Pedir para que elaborem o resumo de acordo com as regras que vimos na atividade anterior.</li> <li>• Após todos terem formatado o texto, dizer que nós vamos deixar o nosso texto mais interessante inserindo imagens e hiperlinks.</li> <li>• Para inserir uma imagem em algum documento, podemos fazer das seguintes maneiras: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1ª Forma: Pesquisar a imagem na Internet &gt; Clicar na imagem selecionada &gt; Ao abrir, clicar com o Botão Direito do mouse e escolher a opção “Salvar imagem como...” &gt; Escolher o local de salvamento. No documento do Word: Guia Inserir &gt; Imagem &gt; Escolher a imagem salva &gt; Inserir.</li> <li>○ 2ª Forma: Pesquisar a imagem na Internet &gt; Clicar na imagem selecionada &gt; Ao abrir, clicar com o Botão Direito do mouse e escolher a opção “Copiar imagem”. No documento</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>do Word: Clicar com Botão Direito do mouse em qualquer parte do documento &gt; Colar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ao inserir a imagem, chamar a atenção dos alunos para as “bolinhas” nos cantos da imagem inserida. Dizer que elas servem para redimensionar a imagem para se adequar ao texto.</li> <li>● Para melhor adequar a imagem no texto, podemos escolher as opções presentes na guia Ferramentas de Imagem que aparece quando uma imagem está selecionada.</li> <li>● Clicando nessa guia, vamos colocar a imagem alinhada com o texto na função de Disposição do Texto &gt; Alinhado com o Texto. Essa função enquadra a imagem junto com o texto. Apresentar as demais funcionalidades para que os alunos escolham a que melhor se adequa ao texto deles.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> <i>Existem outras funcionalidades na guia Ferramentas de Imagem (como mudar a cor da imagem, tonalidade, definir transparência etc.) que podem ser exploradas durante esta atividade.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ao terminar de inserir a imagem, dizer que vamos inserir um Hiperlink. Explicar que essa é uma ferramenta interessante para levar o portador do documento para sites, pastas ou até outros documentos que estejam relacionados ao que se lê. Vamos ver isso na prática e entender melhor!</li> <li>● Pedir que copiem a URL do site que fizeram o resumo do animal escolhido e voltem ao documento do resumo.</li> <li>● Dentro do documento, pedir que escrevam em uma linha no final do texto a seguinte frase: “Clique aqui para saber mais informações!”.</li> <li>● Depois, peça para que os alunos selecionem toda a frase e cliquem com o Botão Direito do mouse sobre a frase selecionada.</li> <li>● No Menu de Ações, selecionar a opção Hiperlink. O programa abrirá uma janela com a opção “Arquivo existente ou página da Web” selecionada por padrão. No nosso caso, iremos ligar a frase selecionada com o link (URL) do site pesquisado, então estamos na opção certa.</li> <li>● No campo endereço, clicar com o Botão Direito do mouse e escolher a opção “Colar” ou simplesmente “Ctrl + V”. Depois, clicar em “Ok”.</li> <li>● Pronto, agora a frase está hiperlinkada! Resultado: Toda vez que o portador do documento clicar na frase (sublinhada e pintada de azul), ele será encaminhado para o site que foi ligado.</li> <li>● Para verificar que está correto, coloque o ponteiro do mouse sobre a frase com Hiperlink e veja a URL ser indicada. Para acessar, basta pressionar “Ctrl + Botão Esquerdo do mouse”.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês avaliam a importância do uso dos processadores de texto no ambiente de trabalho?</li> <li>○ O que foi novo para vocês na aula de hoje?</li> <li>○ Como a ferramenta estudada pode ser útil em suas atividades de trabalho ou escolares?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadores com Internet</li> <li>● Projetor de imagem (Datashow)</li> <li>● Kit multimídia</li> </ul>	

AULA 60	TEMA	PLANILHAS ELETRÔNICAS I
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender e exercitar as ferramentas de planilhas eletrônicas.</li> <li>Utilizar operações matemáticas para o desenvolvimento do aprendizado.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perguntar aos alunos sobre o que lembram o que o já vimos até o momento. O objetivo é fazer uma retrospectiva dos assuntos estudados e fazer um link com o assunto de hoje.</li> <li>Dizer que temos vistos ferramentas tecnológicas que são importantes para entregar um melhor resultado no ambiente de trabalho, como e-mails, arquivos em nuvem, word; e, hoje conheceremos uma ferramenta bastante popular por suas funcionalidades. Estamos falando do MS Excel.</li> <li>Perguntar: <b>Já ouviram falar do MS Excel?</b> Aguardar respostas.</li> <li>Informar que assim como para os demais programas vistos anteriormente existem alternativas, com o Excel não é diferente. Citar exemplos: Google Planilhas, Spreadsheet da WPS Office, Calc do Libreoffice etc.</li> <li>Explicar que hoje iremos conhecer algumas funcionalidades básicas do MS Excel e que são extremamente úteis e práticas para o ambiente de trabalho.</li> <li>Informar que, antes de abrimos o programa, precisamos entender que o Excel não é um “bicho de sete cabeças”! Ele é sim um programa complexo devido ao poder de suas funcionalidades, mas é possível aprender o básico e já conseguir aplicar esse conhecimento no dia-a-dia.</li> <li>Obviamente que o básico deve ser o ponta pé inicial para um conhecimento intermediário e, se for necessário, avançado na ferramenta.</li> <li>As planilhas são amplamente utilizadas em para realizar a Contabilidade das empresas, realizar Orçamentos, Acompanhamento e controle comerciais, planejamento e qualquer outro objetivo que possa mensurado. Por isso, ater-se a aprender a dominar o programa também é fundamental.</li> </ul>	
80'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir para que forme duplas e que pesquisem no Menu Iniciar do Windows a palavra “excel”. Ao aparecer o ícone do programa no resultado de busca, clicar e abri-lo.</li> <li>Com o programa aberto, chamar a atenção dos alunos para a semelhança com as guias do Word.</li> <li>O sistema de guias que contém diversas funcionalidades é característica de qualquer Office Suite (“Pacotes de programas para escritório”, se traduzirmos a ideia ao pé da letra). Portanto, vamos olhá-las rapidamente.</li> <li>Itens que já conhecemos e que são <u>semelhantes</u> aos que vimos no Word: <b>Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Guias e Barra de Título.</b> (Mostrar também quais são as diferenças).</li> <li>Itens novos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fórmulas:</b> Esta guia contém a biblioteca de funções organizadas por categoria. Assim, o usuário não precisa memorizar todas elas.</li> <li><b>Dados:</b> Aqui o usuário podemos organizar as informações em ordem Alfabética, Opções de Classificação Avançada, Inserir filtros etc.</li> <li><b>Revisão:</b> Aqui verificamos a ortografia, inserção de comentários, proteção de informações na planilha etc.</li> <li><b>Exibição:</b> Nesta guia é possível modificar como a planilha é visualizada, organizar planilhas e criar macros (Excel Avançado)</li> </ul> </li> <li>Bem, agora que vimos as principais guias, vamos ao básico do básico. Àqueles elementos no Excel que são essenciais, como: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Linhas:</b> É o espaçamento entre dois traços na horizontal, indicado por números. Compõe exatamente 1.048.576 linhas. O tamanho das linhas pode ser ajustado.</li> <li><b>Colunas:</b> É o espaçamento entre dois traços na vertical, indicado por letras. Compõe</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>exatamente 16.384 colunas. O tamanho das colunas também pode ser ajustado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Células:</b> Cruzamento entre linhas e colunas.</li> <li>○ <b>Referência:</b> É a identificação de uma célula ou intervalo e que são importantes para a construção das fórmulas. Ex.: C15 ou C3:E3.</li> <li>○ <b>Caixa de nome:</b> É onde podemos identificar o endereço das células. Ex.: Célula B5. “B” é a coluna e “5” é a linha.</li> <li>○ <b>Barra de Fórmulas:</b> Campo onde pode ser inserido textos, números, cálculos, fórmulas etc.</li> <li>○ <b>Pasta de Trabalho:</b> A esse nome denominamos todo arquivo gerado no Excel. Dentro de cada Pasta de Trabalho há as planilhas.</li> <li>○ <b>Planilha e Guia de Planilhas:</b> Planilha é onde todo o trabalho no Excel será feito. Nas planilhas é onde encontramos as células. A Guia de Planilha serve para nos guiar por todas as planilhas criadas dentro da Pasta de Trabalho.</li> <li>○ <b>Barra de Status:</b> Esta barra facilita o trabalho do usuário, realizando contagem rápida de itens selecionados, soma e até média, quando for números.</li> <li>○ <b>Zoom:</b> Assim nos demais programas do Office Suite, esta barra serve para ampliar a visualização dos elementos inseridos no documento.</li> </ul> <p><i>Obs.: Sempre que possível, a tela do computador do professor deverá ser projetado para que todas guias e itens possam ser facilmente vistos e assimilados.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizer que já que agora sabem o básico do básico é possível avançar no programa conhecendo algumas fórmulas básicas.</li> <li>● No Excel toda fórmula precisa ser iniciada com o sinal de igualdade (=) para que possa ser válida. Após inserir o sinal, o programa irá entender que uma fórmula será executada.</li> <li>● Projetar o PPT que contém as principais operações matemáticas e seus símbolos.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: OPERAÇÕES MATEMÁTICAS SIMPLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar que para fixarmos melhor precisaremos praticar. Todo o segredo para dominar algo é questão de prática.</li> <li>● Dizer que vamos praticar fazendo as seguintes operações que constam no PPT. Os slides terão as questões. As respostas constam no Anexo I.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para finalizarmos, vamos deixar nossa TABELA DE RESULTADOS com um pouco mais de organização visual.</li> <li>● Pedir para fazer a seguinte ação: Com a célula A9 selecionada, clicar na guia Página Inicial &gt; Na zona das funcionalidade relacionadas a Fonte &gt; Cor de Preenchimento &gt; Escolher cor. Repetir o processo nas células B9, C9 e nas células de A10:A14.</li> <li>● Selecionar as células de A9:C14 &gt; Página Inicial &gt; Na zona das funcionalidade relacionadas a Fonte &gt; Bordas &gt; Todas as bordas.</li> <li>● Provavelmente alguns valores estão com casas decimais extensas, informar que há uma forma de reduzir o número de casas decimais: Página Inicial &gt; Na zona das funcionalidade relacionadas a Número &gt; Diminuir casas decimais.</li> <li>● Por fim, pedir para que salvem a Pasta de Trabalho com o seguinte nome: <b>“Operações Matemáticas Simples - Nome da dupla - Data de hoje”</b>.</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que aprendemos de novo hoje?</li> <li>○ Como vocês acham que o que aprendemos hoje pode ser útil no ambiente de trabalho?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAL NECESSÁRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Datashow;</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reservar o laboratório de informática com antecedência.</li> </ul>	

## OPERAÇÕES MATEMÁTICAS SIMPLES - MATERIAL DO PROFESSOR

Antes de começar as operações, precisamos organizar a tabulação dos dados. Sigas as instruções abaixo:

- Na célula A9, escreva o seguinte título: “TABELA DE RESULTADO”. E, nas células B9 e C9, escreva, respectivamente, “1ª OPÇÃO” e “2ª OPÇÃO”.
- De A10 a A14, escreva as operações que serão realizadas: SOMA (A10), SUBTRAÇÃO (A11), MULTIPLICAÇÃO (A12), DIVISÃO (A13) e EXPONENCIAÇÃO (A14).
- Deixe as células B10:C14 (B10 a C14) para inserir os resultados das operações.
- Caso uma questão não tenha 2ª OPÇÃO para realizá-la, resolva a operação na 1ª OPÇÃO.

### QUESTÕES

**1. SOMA - Questão 1 - Insira nas seguintes células o respectivos valores: A1 = 5, A2 = 10, A3 = 15 e A4 = 20. Realize a SOMA da referência A1:A4.**

- Primeira opção

Resposta - Na célula B10: =A1+A2+A3+A4 e dar Enter para obter o resultado.

- Segunda opção

Resposta - Na célula C10: =SOMA(A1:A4) e dar Enter para obter o resultado.

**2. SUBTRAÇÃO - Questão 2 - Subtraia os valores das células A4 e A2.**

Resposta - Na célula B11: =A4 - A2 e dar Enter para obter o resultado.

**3. MULTIPLICAÇÃO - Questão 3 - Nas células B1 e B3, adicione respectivamente os valores 6 e 12 e faça a seguinte multiplicação: A2 + A4 \* B1 + B3.**

Resposta - Na célula B12: =A2 + A4 \* B1 + B3 e dar Enter para obter o resultado.

**4. DIVISÃO - Questão 4 - Divida o valor da célula B12 pela soma da referência A1:A4.**

Resposta - Na célula B13: =B12/SOMA(A1:A4)

**5. EXPONENCIAÇÃO - Questão 5 - Eleve o valor da célula B13 ao cubo (elevado a 3).**

Resposta - Na célula B14: =B13^3

AULA	TEMA	PLANILHAS ELETRÔNICAS II
61	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer e aplicar as funções MÁXIMO, MÍNIMO, MÉDIA e SE.</li> <li>• Aprender a inserir Formatação Condicional e um gráfico simples para visualização de dados.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir para que os alunos formem duplas, liguem os computadores e abram o MS Excel.</li> <li>• Na aula anterior, vimos como resolver algumas operações matemáticas utilizando fórmulas básicas do Excel.</li> <li>• Na aula de hoje, iremos aprender algumas fórmulas e funcionalidades que produzem resultados muito interessante e por isso a aula será dividida em 2 partes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1ª Parte: Funções MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO e SE;</li> <li>○ 2ª Parte: Inserir gráfico e Formatação condicional.</li> </ul> </li> <li>• Lembrar que no Excel existem diversas outras fórmulas e funções, mas que hoje nos deteremos apenas a essas.</li> </ul>	
85'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <p><b>1ª PARTE: MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO E SE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar para cada dupla o <b>Modelo de Tabela</b> (Anexo I) que deverão reproduzir em suas planilhas.</li> <li>• Dizer que, antes de iniciar a atividade, eles aprenderão as fórmulas que serão exigidas na atividade.</li> <li>• Para vermos as funções funcionando, vamos aprender a construir a tabela para depois inserir as fórmulas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primeiro, solicitar aos alunos que escrevam na célula A1 o título “BOLETIM DOS ESTUDANTES” e mesclm as células de A1:F1 (Explicar como mesclar células e qual a função da mescla).</li> <li>○ Depois, pedir para que insiram os títulos: Nº, NOMES, NOTA 1, NOTA 2, NOTA 3 e NOTA 4, respectivamente, nas células A2:F2.</li> <li>○ Nas células H2:J2, inserir os títulos, respectivamente, MÁXIMO, MÍNIMO, MÉDIA e STATUS.</li> <li>○ Pedir para que insiram restante dos dados, conforme o modelo.</li> <li>○ Inserindo fórmulas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Na célula H3 temos a Função MÁXIMO: =MÁXIMO() ou =MÁXIMOA() mostra o valor máximo dentro de uma referência. Inserir: =MÁXIMO(C3:F3) e dar Enter para obter resultado.</li> <li>▪ Na célula I3 temos a Função MÍNIMO: =MÍNIMO() ou =MÍNIMOA() mostra o valor mínimo dentro de uma referência. Repetir a referência das células usadas na função anterior.</li> <li>▪ Na célula J3 temos a Função MÉDIA: =MÉDIA() mostra o valor médio entre um intervalo. Também repetir a referência das células usadas nas funções anteriores.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• O campo STATUS deve conter os resultados “APROVADO”, “RECUPERAÇÃO” e “REPROVADO”. Escrever esse texto manualmente pode ser fácil em situações menos complexas, mas não é prático quando o volume de informações aumenta. Por isso, precisamos aprender a Função SE.</li> <li>• A Função SE é uma função lógica. Isto é, “SE isso, então AQUILO”. Por isso que a estrutura da fórmula é =SE(TESTE_LÓGICO; VALOR_SE_VERDADEIRO; [VALOR_SE_FALSO]).</li> <li>• No campo de STATUS vamos inserir o primeiro resultado como modelo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Na célula K3, insira: =SE(J3&gt;=7; “APROVADO”; “REPROVADO”). Lê-se: Se o valor da célula J3 for maior ou igual a 7, então mostre a palavra APROVADO, se não mostre REPROVADO. Este é um teste lógico simples.</li> </ul> </li> <li>• Contudo, precisamos inserir o termo “RECUPERAÇÃO” e para isso devemos “aninhar” a Função SE. Entende-se por “aninhar” o inserir uma Função SE dentro de outra Função SE para compor o teste lógico.</li> <li>• Então, a fórmula no STATUS deve ficar assim: =SE(J3&gt;=7;"APROVADO";SE(J3&gt;=4;"RECUPERAÇÃO";"REPROVADO")). Lê-se: Se o valor da célula J3 for maior ou igual a 7, então mostre a palavra APROVADO, mas se o valor da célula J3 for menor do que 7</li> </ul>	

	<p>e maior ou igual a 4, então mostre a palavra RECUPERAÇÃO. Se nenhuma das hipóteses anteriores acontecer, então mostre REPROVADO, pois se não é maior ou igual a 4 e maior ou igual a 7, então é um valor menor do que 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A partir daqui temos uma alteração automática! Toda vez que o valor da célula J3 se modificar, teremos um resultado de acordo com aquilo que especificamos.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Lembrar que para funções aninhadas, é necessário fechar todos os “parênteses” para que a função esteja correta. O Excel mostra quantidade certa de “parênteses” que precisam ser fechados, alterando a cor deles.</p> <p><b>2ª PARTE: INSERIR GRÁFICO E FORMATAÇÃO CONDICIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O <b>Modelo de Tabela</b> mostra o campo STATUS pintado com as cores VERMELHO, AMARELO e VERDE especificando, respectivamente, REPROVADO, RECUPERAÇÃO e APROVADO. Para que a pintura seja automática, vamos utilizar a <b>Formatação Condicional</b>.</li> <li>● Dizer que a Formatação Condicional é, como o nome sugere, formatar um texto ou valor de uma célula de forma automática de acordo com uma condição.</li> <li>● Pedir que os alunos selecionem as células K3:K7 (onde está o resultado da Função SE). Depois sigam o passo-a-passo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guia Página Inicial &gt; Formatação Condicional &gt; Nova Regra &gt; Em “Selecione um Tipo de Regra”, escolham “Formatar apenas células que contenham” &gt; Em “Formatar somente as células com”, escolham “Texto Específico”, “Contém” e escrevam no campo em branco o texto que querem aplicar a condição.</li> <li>○ Depois, clicar em Formato &gt; Guia Fonte &gt; Negrito. Depois, Guia Padrões &gt; Selecionar cor de acordo com o intuito &gt; Clicar em Ok.</li> </ul> </li> <li>● Repetir o processo para as três palavras que queremos condicionar. Após estarem condicionadas, é possível visualizar e editar as regras aplicadas em Página Inicial &gt; Formatação Condicional &gt; Gerenciar Regras.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> É importante praticar um pouco no uso de Formatação Condicional para entender a importância da função da ferramenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para finalizarmos, vamos inserir um gráfico em Colunas para analisar, de maneira visual, quais alunos (do exemplo do Modelo de Tabela) tiveram as maiores e menores médias.</li> <li>● Pedir para selecionar as células B3:B7 e, pressionando Ctrl, J3:J7. Depois, na Guia Inserir &gt; Gráfico &gt; Coluna &gt; Escolher a primeira opção.</li> <li>● Chamar a atenção para perceber que o Excel reconheceu quais dados o usuário gostaria de ver no gráfico e fez a organização deles automaticamente.</li> <li>● Dizer que quando clicamos no gráfico, a Guia Ferramentas de Gráfico aparece, possibilitando a alteração de cores, layout, alterar o tipo de gráfico etc.</li> <li>● Pedir para salvarem a Pasta de Trabalho com o nome <b>“Boletim dos Estudantes - Nome da dupla - Data de hoje”</b>.</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar Voluntários para responder: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que aprendi na aula de hoje?</li> <li>○ Você identifica coisas/processos/rotinas no seu dia a dia para a utilização de planilhas eletrônicas?</li> <li>○ Alguém pode citar exemplos de planilhas que poderiam ajudar na rotina de ambientes empresariais?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Datashow;</li> <li>● <b>Modelo de Tabela</b> (Anexo I)</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reservar laboratório de informática</li> <li>● Resgatar a planilha desenvolvida pelos alunos na aula anterior</li> </ul>	



Aula 62	TEMA	PESQUISA NA INTERNET, E-MAIL E ARQUIVOS EM NUVEM
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar pesquisas na Internet de maneira eficaz.</li> <li>● Compreender a utilização de um e-mail.</li> <li>● Compreender a importância do manuseio de arquivos em nuvem.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizer que na aula de hoje usaremos 3 elementos que são importantes para uma melhor utilização da Internet.</li> <li>● A aula de hoje será dividida em 3 partes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>1ª Parte:</b> Como fazer pesquisas na Internet de maneira eficaz;</li> <li>○ <b>2ª Parte:</b> Como utilizar um e-mail e conhecer suas principais funcionalidades;</li> <li>○ <b>3ª Parte:</b> Como utilizar “arquivos em nuvem”.</li> </ul> </li> <li>● Pedir para que formem novamente duplas, mas com pessoas diferentes das da última aula.</li> <li>● Solicitar que liguem o computador e abram o navegador de Internet.</li> </ul>	
85'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <p><b>1ª PARTE: COMO FAZER PESQUISAS NA INTERNET DE MANEIRA EFICAZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lembrar que o Google é o mais popular local para pesquisas, mas existem também outras opções.</li> <li>● Mostrar PPT contendo as logos dos principais sites de busca e perguntar quais sites de buscas eles não conheciam.</li> <li>● Como o Google é um dos sites de busca mais utilizados, então iremos usá-lo para a aula de hoje.</li> <li>● Pedir para que os alunos entrem na página inicial do Google (<a href="https://www.google.com.br/">https://www.google.com.br/</a>).</li> <li>● Dizer que de maneira intuitiva, quando vamos pesquisar algo, inserimos palavras-chave ou frases para que a pesquisa seja realizada.</li> <li>● Pedir para inserir a palavra “Aprendiz”. Dizer que não pesquisem ainda. Chamar a atenção para algumas informações que aparecem: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Autocompletar:</b> Com bases em pesquisas já realizadas no dispositivo (computador ou smartphones e tablets), o site tenta descobrir o objetivo da pesquisa, sugerindo palavras ou frases semelhantes.</li> <li>○ <b>Botão “Pesquisa Google”:</b> Realiza a pesquisa normalmente, mostrando todos os sites possíveis que estão relacionados com a palavra ou frase pesquisada.</li> <li>○ <b>Botão “Estou com sorte”:</b> O Google direciona a pesquisa para um site específico escolhido pelo próprio site de busca.</li> </ul> </li> <li>● Dizer que existem diversas formas de se fazer uma pesquisa no Google e vamos aprender algumas delas. Entregar para cada dupla o texto <b>“COMO FAZER UMA PESQUISA AVANÇADA NO GOOGLE E ENCONTRAR TUDO O QUE VOCÊ PRECISA: 10 DICAS INCRÍVEIS”</b> de Mônica Custódio (Anexo I). Dar um tempo para a leitura e depois executar as dicas juntos.</li> <li>● Explicar que além dessas dicas de pesquisa, o site de buscas do Google dispõe também de opções de pesquisa e ferramentas.</li> <li>● Pedir para pesquisar a frase “Mercado de Trabalho” e chamar a atenção dos alunos para as opções: <i>Todas, Notícias, Vídeos, Imagens, Maps e Mais; e nas ferramentas Configurações e Ferramentas.</i></li> <li>● Informar que os botões de Configurações e Ferramentas servem para um tipo de pesquisa mais avançado. Executar cada opção e ferramenta com os alunos.</li> </ul> <p><b>2ª PARTE: COMO UTILIZAR UM E-MAIL E CONHECER SUAS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Agora que sabem realizar uma pesquisa de forma eficaz, vamos utilizar uma outra ferramenta do Google, o Gmail.</li> <li>● Informar que o Gmail não é o único provedor de e-mails e que também existem outros (mostrar</li> </ul>	

as logos dos provedores de e-mail que estão no PPT).

- Perguntar:
  - O que é um e-mail?
  - Quem já possui e-mail?
- Como e-mails são muito comuns hoje em dia, apenas reforçar que um e-mail vem da junção de duas palavras em Inglês “Eletronic + Mail” que quer dizer, em tradução literal, “Correio eletrônico.”
- Toda documentação formal entre empresas ou na relação empresa-cliente é feita através de e-mail.
- Convidar os alunos para assistir o vídeo “**Como Criar um EMAIL GRÁTIS no GMAIL Fácil e Rápido**” por Luana Franco (Material de Suporte).
- Após o vídeo, sondar com os alunos quem já possui uma conta de e-mail. Quem não possuir ainda, perguntar se pode criar uma conta de e-mail no Gmail durante a aula. Caso todos possuam, criar uma conta como demonstração.
- Durante a criação, enfatizar que o nome do e-mail deve ser sério e profissional. Muito cuidado com nomes difíceis de lembrar, entender ou de duplo sentido.
- Lembrar que anotem as informações da criação da conta e reforçar a importância de mantê-las seguras.
- Após a criação da conta de e-mail no Gmail, apresentar as principais funcionalidades do provedor.
- Explicar ajustes e configurações como: encaminhamento, assinatura, resposta automática;
- Sobre o Cc e o Cco:
  - **Cc** é uma abreviação de **Com cópia**. Se, em uma mensagem, você adicionar o nome de um destinatário nesta caixa, uma cópia da mensagem será enviada a esse destinatário e o nome do destinatário ficará visível para os outros destinatários da mensagem.
  - **Cco** é a abreviação de **Com cópia oculta**. Se, em uma mensagem, você adicionar o nome de um destinatário nesta caixa, uma cópia da mensagem será enviada a esse destinatário e o nome do destinatário não ficará visível para os outros destinatários da mensagem. Se a caixa Cco não estiver visível quando uma nova mensagem for criada, você poderá adicioná-la.

#### **ATIVIDADE: ENVIAR UM E-MAIL PARA O PROFESSOR**

- Pedir para que as duplas pesquisem no Google uma imagem que resume a dupla.
- Pedir para que baixem a imagem e anexem no e-mail que será enviado. (Ensinar aos alunos como baixar imagens e anexar ao e-mail).
- Solicitar que escrevam uma mensagem formal ao professor informando o envio da imagem e o porquê que escolheram aquela imagem (Explicar a diferença entre Título e Corpo do e-mail).
- Solicitar que insiram o e-mail do professor para envio da mensagem e clicar em Enviar.
- Se possível, abrir o e-mail e mostrar aos alunos o recebimento dos seus e-mails e mostrar marcadores (lidos, não lidos...)

#### **3ª PARTE: COMO UTILIZAR “ARQUIVOS EM NUVEM”**

- Agora que já foi trabalhado como realizar pesquisas e enviar e-mails, informar que vamos aprender um pouco sobre arquivos em nuvem.
- Perguntar:
  - Já ouviram falar nesse termo “arquivos em nuvem”?
  - O que são arquivos em nuvem? Esperar contribuições.
- Dizer que o termo “arquivo em nuvem” ainda é algo muito novo para a maioria das pessoas, especialmente pelo termo “nuvem”. A maioria delas não consegue entender o que a nuvem tem a ver com armazenamento de arquivos.
- Explicar que “nuvem” é o termo utilizado para um servidor online, estendendo-se além do dispositivo dos usuários, e que está disponível para ser acessado em qualquer lugar, diferente de um HD Externo, pendrive ou cartão de memória que devem estar diretamente conectados para o usuário ter acesso a arquivos armazenados.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Também existem diversos gerenciadores de arquivos em nuvem: Google Drive, OneDrive, Dropbox, Mega, pCloud etc. (Mostrar as logos dos principais gerenciadores no PPT).</li> <li>● Além do fácil acesso em qualquer lugar e dispositivo, outra grande funcionalidade de armazenamento em nuvem é a capacidade de várias pessoas obterem acesso a diversos arquivos ou pastas compartilhadas, editar e modificá-los em conjunto.</li> <li>● Informar que, como estamos usando as ferramentas do Google, também vamos usar o Google Drive como exemplo de gerenciador de arquivos em nuvem.</li> <li>● Abrir o GDrive e apresentar a interface do gerenciador e quais as principais funcionalidades, como: criação de pastas, criação de documentos (de texto, apresentações, planilhas, formulários etc.), copiar, colar, mover e compartilhar arquivos.</li> <li>● Abrir um Documento de Texto do Google e compartilhar esse arquivo com os alunos, através do e-mail.</li> <li>● Quando todos estiverem dentro do arquivo, pedir para que os alunos editem o arquivo escrevendo nele uma frase inspirativa. O intuito é fazer com eles percebam os colegas construindo sobre o mesmo arquivo.</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir voluntários para resumir a aula de hoje e quais foram os principais aprendizados.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computador com Internet</li> <li>● Projetor de imagem (Datashow);</li> <li>● Texto: <b>“COMO FAZER UMA PESQUISA AVANÇADA NO GOOGLE E ENCONTRAR TUDO O QUE VOCÊ PRECISA: 10 DICAS INCRÍVEIS”</b> de Mônica Custódio - Anexo I</li> <li>● Vídeo: <b>“Como Criar um EMAIL GRÁTIS no GMAIL Fácil e Rápido”</b> por Luana Franco. Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=c_HvmKl2j5w">https://www.youtube.com/watch?v=c_HvmKl2j5w</a></li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguir reservando o laboratório de informática para viabilização da atividade e para as aulas seguintes.</li> </ul>	

## **TEXTO: COMO FAZER UMA PESQUISA AVANÇADA NO GOOGLE E ENCONTRAR TUDO O QUE VOCÊ PRECISA: 10 DICAS INCRÍVEIS<sup>12</sup>**

Aprenda alguns comandos que permitem refinar os resultados e encontrar com mais facilidade o que você procura.

Os filtros de pesquisa oferecidos pelo Google vão muito além da já conhecida busca por termos entre aspas. Isso por causa dos operadores de busca (em inglês, conhecidos como searchoperators ou query operators), que são comandos utilizados para refinar os resultados, facilitando que você encontre o que procura.

Neste post, conheça 10 principais comandos e parâmetros de busca e aprenda como fazer uma pesquisa avançada no Google.

### **1. COMO PROCURAR POR UMA FRASE ESPECÍFICA**

Para fazer uma pesquisa por uma frase, coloque-a entre aspas. É uma dica relevante para quem precisa pesquisar por muitos termos, pois elimina resultados pouco significativos.

Da mesma forma, copiando e colando no Google entre aspas trechos dos seus conteúdos, você pode descobrir se algum site o está republicando sem permissão.

### **2. COMO EXCLUIR UMA PALAVRA DOS RESULTADOS DE BUSCA**

Para excluir uma palavra dos resultados, utilize o sinal de menos (-) na frente do termo pelo qual não deseja pesquisar. É uma opção útil quando sua pesquisa tem dois significados diferentes.

Por exemplo, se você procura por Lead no sentido de potencial cliente do Marketing Digital, pode excluir as buscas por Lead na acepção jornalística, que é o primeiro parágrafo da notícia. Isso ajuda você a economizar tempo, pois elimina os resultados que não interessam.

### **3. COMO PROCURAR TERMOS QUE VOCÊ NÃO LEMBRA QUAIS SÃO**

Não tem certeza de quais palavras você precisa digitar na pesquisa? No lugar dos termos que não conhece, coloque um asterisco (\*) e o Google o substituirá por qualquer palavra.

Esse é um atalho importante para encontrar artigos que têm um título específico, com um numeral, por exemplo, mas que você não lembra quais são. Assim, se você procura por uma lista com dicas de arquivamento, pode escrever “\* dicas de Arquivamento”.

### **4. COMO PESQUISAR POR TIPO DE DOCUMENTO**

É possível restringir os resultados da sua pesquisa a formatos específicos, o que torna mais fácil encontrar documentos de texto do Word, planilhas do Excel, apresentações do PowerPoint, arquivos em PDF e qualquer outra extensão existente.

---

<sup>12</sup>Fonte: <https://resultadosdigitais.com.br/blog/pesquisa-avancada-google/>

Para refinar a pesquisa por um formato específico, digite “filetype:” ou “ext:” antes ou depois do termo pelo qual deseja buscar, sem espaços. Esse tipo de pesquisa é especialmente útil para encontrar modelos de planilhas e de apresentações, por exemplo.

## **5. COMO BUSCAR POR UM TERMO DENTRO DE UM SITE**

Alguns sites possuem buscas ineficientes e, às vezes, procurar pelo Google pode ser mais cômodo. Para pesquisar dentro de um site específico, basta digitar o termo desejado seguido de “site:” e do endereço.

Se você deseja fazer uma busca por posts e materiais sobre o Instagram no blog da Resultados Digitais, por exemplo, escreva: `instagram site:resultadosdigitais.com.br` na caixa de busca. Também dá para pesquisar por um subdiretório específico, como `site:resultadosdigitais.com.br/blog` ou subdomínio, como `site:materiais.resultadosdigitais.com.br`.

O comando também serve para checar quais páginas do seu site estão indexadas. Ao digitar somente `site:resultadosdigitais.com.br` na pesquisa, tem-se um retorno de 3.600 páginas.

Na mesma busca foi possível checar os títulos e descrições e ver que estão aparecendo de maneira adequada, sem cortes.

## **6. COMO BUSCAR POR TERMOS DA URL**

Para restringir os resultados da busca no Google a páginas que contenham uma ou várias palavras na URL, utilize os comandos `inurl:` ou `allinurl:`, respectivamente.

É uma ferramenta útil quando você procura por páginas específicas dentro de um site, por exemplo, combinando-a com o item anterior.

## **7. COMO PROCURAR POR TERMOS NO TÍTULO DAS PÁGINAS**

Quer procurar apenas por páginas que têm uma palavra-chave no título? Utilize o “`intitle:`” antes do termo. É uma busca proveitosa para checar a concorrência ou para buscar artigos já existentes em sites nos quais você gostaria de publicar, por exemplo, para ver se já não existe conteúdo similar.

Da mesma maneira que ocorre com a busca por URLs, utilizando o comando “`allintitle:`” você encontra múltiplos termos no mesmo título.

## **8. COMO BUSCAR POR TERMOS NO CORPO DO TEXTO**

Aproveite os comandos “`intext:`” e “`allintext:`” para fazer buscas por uma palavra ou por múltiplas palavras, respectivamente, no corpo do texto. Funciona de maneira bem similar ao item anterior.

## **9. COMO ENCONTRAR SITES RELACIONADOS**

O comando “`related:`” mostra sites relacionados àquele que você digita na busca.

Ao colocar o próprio endereço do Google, por exemplo, os resultados mostram outros sites de pesquisa como Bing e Ask.

## **10. COMO BUSCAR POR INFORMAÇÕES DE UM SITE**

Há uma série de informações sobre sites ou concorrentes que você pode acessar por meio do operador de busca "info:". Ao digitar o comando seguido de um endereço, o Google mostra links para os seguintes atalhos:

"cache:", que mostra a última versão do site salva pelo bot do Google;

"related:", sobre o qual já falamos no item 9;

"site:", como falamos no item 5.

Esperamos que essas pesquisas avançadas do Google ajudem você a encontrar o que procura com mais facilidade.

AULA 63	TEMA	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - DO PESSOAL AO EMPRESARIAL
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover uma discussão em torno da importância de proteger as informações pessoais e empresariais.</li> <li>● Discutir a segurança na Internet.</li> <li>● Introduzir conceitos sobre segurança da informação.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
40'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar lembrando que nas aulas anteriores foram vistas formas diversas de produção usando a tecnologia e que delas informações foram geradas. Perguntar à turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>O que fazer com as informações importantes?</b></li> <li>○ <b>Já perderam arquivos?</b></li> <li>○ <b>Já tiveram informações pessoais expostas? O que sentiram?</b></li> </ul> </li> <li>● Abrir para comentários.</li> <li>● Esclarecer que <b>INFORMAÇÃO</b> é o conjunto de dados utilizados para a transferência de uma mensagem entre pessoas ou máquinas em processos de troca de mensagens (processos comunicativos) ou transacionais (transferência de arquivos). Informações pessoais e empresariais são armazenadas e trocadas todos os dias, através de várias formas e muitas vezes com o mínimo de proteção.</li> <li>● Convidar a turma a uma leitura dialogada do texto <b>As formas de roubo mais comuns na internet.</b> (Anexo I)</li> <li>● Após a leitura do texto, distribuir meia folha de papel a cada aluno, pedir que listem todas as formas que escolheram (ou conhecem) para proteger suas informações: e-mails, senhas, fotos, textos, arquivos, etc. Após 5 minutos, solicitar que compartilhem com os colegas e listar no quadro. Ao final, perguntar se assim se sentem protegidos com essas medidas.</li> <li>● Convidar a assistir a mídia <b>O Perigo dos Aplicativos em Redes Sociais.</b> (Link em Material Necessário).</li> <li>● Após a mídia, retomar a lista e perguntar se os alunos se sentem realmente protegidos das ameaças virtuais.</li> </ul>	
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Em seguida, ressaltar que as redes sociais são apenas uma das plataformas que se deve estar atento e que na era da informação tecnológica, tanto as pessoas quanto as empresas devem se preocupar em proteger suas informações mais importantes. Existe uma área específica que trata disso. Alguém sabe dizer que área é essa?</li> <li>● Enquanto os estudantes respondem, escrever no quadro <b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>. Perguntar se alguém já ouviu falar algo a respeito.</li> <li>● Dizer que a segurança da informação é a área do conhecimento dedicada à proteção de informações contra acesso não autorizados, alterações indevidas ou a sua indisponibilidade. Contudo, para que ela possa ser entendida, é preciso dar atenção aos três pilares que a sustentam: <b>confidencialidade, integridade e disponibilidade</b>. Cada um desses itens tem vital importância para os processos de proteção de dados, sendo essenciais em qualquer política interna de Tecnologia da Informação voltada a garantir que os processos internos fluam corretamente.</li> <li>● Colocar em uma caixa/saco/copo, pequenos pedaços de papéis escritos com as palavras <b>confidencialidade, integridade e disponibilidade</b> e solicitar que cada aluno retire um pedaço de papel.</li> <li>● Pedir que agrupem de acordo com semelhança dos pedaços de papéis</li> <li>● Entregar um fragmento de texto sobre Confiabilidade, integridade e disponibilidade (Anexo II) a cada grupo. Informar que terão 15 minutos para ler, discutir e buscar mais informações na internet se necessário (via celular se possível), e que depois trarão para a turma o que foi discutido. Cada equipe terá 5 minutos para apresentar suas conclusões.</li> <li>● Em seguida, convidar a assistir à mídia <b>Sete ataques hacker que entraram para a história</b> (Link em</li> </ul>	

	<p>Material Necessário).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Após a mídia, frisar que garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações é de fundamental importância para garantir a segurança. Sem o devido cuidado com esses três pontos, as empresas podem ser vítimas de ataques virtuais que podem ocasionar um grande prejuízo, além de ficar à mercê de falhas que geram retrabalhos e perdas de dados estratégicos.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em círculo, pedir que cada aluno diga uma medida que irá tomar se comprometendo para que esteja mais protegido diante dos riscos encontrados no ambiente virtual.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetor</li> <li>• Folha de papel A4</li> <li>• Texto: <b>As formas de roubo mais comuns na Internet.</b> (Anexo I)</li> <li>• Texto: <b>Confiabilidade, Integridade e Disponibilidade.</b> (Anexo II)</li> <li>• Mídia <b>O Perigo dos Aplicativos em Redes Sociais</b> Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=fDw83Dui5Hk">https://www.youtube.com/watch?v=fDw83Dui5Hk</a></li> <li>• Mídia <b>Sete ataques hacker que entraram para a história</b> Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=lvgr6tlusr0">https://www.youtube.com/watch?v=lvgr6tlusr0</a></li> </ul>	

### AS FORMAS DE ROUBO MAIS COMUNS NA INTERNET

Conheça quais são as formas mais comuns de roubo e como elas acontecem na Internet. Fique atento.

Rafael Novaes

Você sabe quais as maneiras mais comuns usadas pelos hackers para realizar roubos na internet? Pois saiba que os criminosos estão sempre inventando meios de acessar dados alheios. Listamos aqui as principais formas para que você possa se proteger da melhor maneira possível.

São vários os modelos de uma informação a ser colocada em risco na internet, mas três definições são fundamentais: fraude, roubo e vazamento. Somente com tempo, conhecimento e proteção é que o usuário começa a identificar e evitar essas situações, conforme desempenha suas tarefas diárias.

#### FRAUDES SÃO MUITO COMUNS

A tentativa de fraude é possivelmente a forma mais simples de ter os dados roubados. Basta entrar na pasta de spam do seu Gmail (ou serviço similar) para perceber quantas são as mensagens em nome de bancos, instituições financeiras e até mesmo organizações sem fins lucrativos!

A prática do **phishing** é simular ser outra pessoa ou empresa, para forçar o usuário a realizar alguma ação. No caso dos e-mails falsos da Receita Federal, por exemplo, o simples ato de digitar seu CPF numa página pirata faz os bandidos confirmarem que esse número realmente existe e passem a usá-lo para os mais escusos fins.

O phishing pode ser explorado de diversas maneiras, entre elas o envio de um e-mail falso para a sua caixa de entrada, pedindo informações importantes que vão abrir suas defesas.

#### ROUBO DE CARTÃO POR PROXIMIDADE

A tecnologia RFID (Radio Frequency IDentification, ou IDentificação por Frequência de Rádio) rouba informações de cartões de crédito através de transmissões de rádio. É possível ler dados sem necessariamente ter contato com o artigo.

As lojas, por exemplo, se preparam para colocar etiquetas inteligentes nos produtos. Com isso, os estoques podem ser controlados sem a necessidade de contato humano, além da possibilidade de descobrir onde cada produto está naquele exato momento.

Os cartões eletrônicos também utilizam a tecnologia RFID, através de um chip minúsculo capaz de efetuar as tais transmissões de rádio. Com ele você não precisa encostar seu cartão no aparelho para ter os dados lidos.

Esta tecnologia faz com que não seja preciso carregar tanto dinheiro no bolso, aumentando a segurança. Entretanto, hackers conseguem clonar cartões à distância, mostrando como é fácil roubar com este tipo de operação.

Por meio de um aparelho que funciona como uma catraca eletrônica, o hacker coleta os dados do cartão eletrônico em segundos. A seguir, as informações criptografadas são passadas para

um computador, que transforma todos os dados para serem gravados em um novo cartão. Esta operação leva menos de três minutos.

O hacker precisa ficar bem perto da vítima (cerca de 10 cm) e deixar que o aparelho faça o resto do trabalho. Este equipamento pode ser adquirido pela internet pela quantia média de US\$ 1 mil, e precisa apenas de algumas modificações para que o dispositivo funcione para este fim ilegal.

## **OS ROUBOS CLÁSSICOS**

Quando você acessa um site que pede suas informações bancárias, supostamente para acessar a sua conta, é preciso ter cuidado! Isso porque depois se descobre que valores foram transferidos sem o seu consentimento. Estes são os clássicos roubos de dados por meio de compras na internet.

O cliente escolhe o produto e logo em seguida disponibiliza todas as suas informações. Se o site for uma armadilha, o criminoso terá em mãos todas as ferramentas para fazer compras em seu nome. Se perceber que foi vítima, entre em contato com a polícia imediatamente.

Procure lojas de confiança, conhecidas, ou pelo menos que tenham sido recomendadas. Se você não conhece aquela loja que está fazendo um preço tão baixo que chega a gerar desconfiança, faça uma pesquisa rápida no Google. Dois minutos de trabalho pesquisando sobre a loja poderão poupar-lhe de um prejuízo financeiro que você certamente não quer.

## **VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES É UMA DOR DE CABEÇA**

O vazamento de informações também é um problema grave utilizado por muitos hackers. É quando o criminoso não se contenta em ter seus dados, mas faz questão de divulgá-los por toda a rede. Geralmente o objetivo do vazamento, no mundo negro dos criminosos, é provar que ele é capaz de fazê-lo. No pior cenário possível, suas informações permanecerão indefinidamente na rede, então é bom tomar muito cuidado na hora de fazer downloads de aplicativos originados não de sites oficiais ou repositórios de software, mas sim de lugares desconhecidos.

Boa parte das ameaças à segurança digital aparece na caixa de entrada dos nossos e-mails. Talvez as mensagens sejam a forma mais fácil de enganar os outros (já que não dá para saber se é verdadeira como no caso de um website de banco, cujo domínio pode ser facilmente verificado), e por isso é bom ter atenção redobrada: sempre desconfie de mensagens enviadas por empresas. Ainda mais se você não for cliente dessa empresa!

## **INVASÃO DE APARELHOS VIA INTERNET**

Os computadores, smartphones e tablets estão sempre expostos, especialmente quando usamos uma rede pública. É nesse momento que os cibercriminosos invadem a rede local e, conseqüentemente, o seu aparelho. Por isso, evite usar as internet públicas, a não ser quando extremamente necessário. E, sendo assim, não deixe dados importantes, como número de cartão de crédito e senhas bancárias no dispositivo.

No caso dos computadores, as invasões mais comuns acontecem por meio de instalação de arquivos e aplicativos com vírus. Muitas vezes instalamos indiscriminadamente algum arquivo, e assim acabamos nos tornando vítima. Por isso, instale apenas os produtos que você tem certeza que vêm de fontes confiáveis.

**EQUIPE 01****CONFIDENCIALIDADE: O QUE É?**

A confidencialidade tem a ver com a privacidade dos dados da organização. Esse conceito se relaciona às ações tomadas para assegurar que informações confidenciais e críticas não sejam roubadas dos sistemas organizacionais por meio de cyber ataques, espionagem, entre outras práticas.

**COMO REFORÇAR A CONFIDENCIALIDADE E QUAL A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA ISSO?**

Para que ela seja reforçada, é importante adotar medidas preventivas, como definir o acesso a essas informações somente para pessoas autorizadas. Isso pode ser feito por meio de níveis, em que funcionários de cargos elevados têm maior acesso aos dados do que os de graus hierárquicos mais baixos. Os conteúdos também precisam ser limitados conforme as áreas a que se relacionam, como marketing, vendas, financeiro etc.

Uma forma de organizar essa hierarquia de acesso é categorizando os dados conforme critérios específicos, como potencial de impacto nas operações caso eles vazem ou caiam em mãos de pessoas mal-intencionadas.

Dependendo do grau de confidencialidade, a empresa poderá adotar medidas mais ou menos rigorosas para proteger as informações.

Nesse sentido, é indicado treinar os colaboradores que possuem acesso e são responsáveis pelos conteúdos mais críticos para que eles manipulem esses dados com maior cuidado e tenham maior noção sobre os riscos.

É preciso também conscientizá-los a não violarem regras e seguirem os procedimentos de segurança de modo adequado. Por exemplo, evitando conectar dispositivos externos à rede corporativa e usando senhas maiores e mais seguras. Também não acessando ou compartilhando as informações sigilosas em locais públicos ou de baixa segurança virtual.

Em relação à infraestrutura, é possível implantar sistemas de criptografia de dados, autenticação de dois fatores e verificação biométrica. Vale destacar que o uso de token também é uma medida de segurança que visa garantir que somente o pessoal autorizado tenha acesso aos dados privativos da empresa.

**POR QUE A CONFIDENCIALIDADE É IMPORTANTE?**

Se a gestão da segurança da informação não levar em consideração a proteção dos dados sigilosos, a empresa poderá ter problemas sérios. E por informações confidenciais não se entendem apenas os da companhia, mas os de clientes, funcionários e fornecedores.

A perda desses dados pode gerar prejuízos financeiros e até gerar processos contra a organização por aqueles que foram afetados. Isso ocorreu com a Sony, que teve conteúdos vazados por cyber criminosos em 2014 e foi processada por funcionários que tiveram informações pessoais divulgadas na web.

Os criminosos virtuais obtiveram expedientes de colaboradores da empresa, 47 mil números de identificação de segurança social, históricos médicos, entre outros dados sigilosos.

## **EQUIPE 02**

### **INTEGRIDADE: O QUE É?**

Integridade corresponde à preservação da precisão, consistência e confiabilidade das informações e sistemas pela empresa ao longo dos processos ou de seu ciclo de vida.

É importante que os dados circulem ou sejam armazenados do mesmo modo como foram criados, sem que haja interferência externa para corrompê-los, comprometê-los ou danificá-los.

### **COMO REFORÇAR A INTEGRIDADE E QUAL A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA ISSO?**

Para reforçar a integridade nos processos de TI, é importante tomar medidas e reforçar a infraestrutura de proteção de dados. Isso pode ser feito dos seguintes modos:

- estipulando controles de acesso para colaboradores;
- definindo permissões de arquivos;
- utilizando controles de versões para retornar arquivos a versões anteriores no caso de terem sido alterados de forma inapropriada ou de terem trechos excluídos de modo acidental;
- implantando sistemas de verificação para detectar alterações nos dados que possam acontecer na rede ou por conta de eventos não ocasionados por interação humana (falhas em equipamentos, pulso eletromagnético etc.);
- usando somas de verificação (checksum) para checar a integridade de dados enviados por canais com ruídos ou armazenados em diferentes meios por determinado período;
- contando com backups prontos para recuperar dados alterados, entre outras medidas.

### **POR QUE A INTEGRIDADE É IMPORTANTE?**

É importante manter a integridade dos dados para que os sistemas operem corretamente graças a sistemas com dados adequados. Além disso, instruções, orientações e mensagens trocadas entre departamentos e profissionais precisam chegar aos destinatários da mesma forma que foram enviados para não comprometer a comunicação interna e externa. Isso pode gerar falhas na execução de atividades, ocasionar desgastes entre equipes e outros problemas graves.

## **EQUIPE 03**

### **DISPONIBILIDADE: O QUE É?**

A disponibilidade está relacionada ao tempo e à acessibilidade que se tem dos dados e sistemas da empresa, ou seja, se eles podem ser consultados a qualquer momento pelos colaboradores.

## **COMO REFORÇAR A DISPONIBILIDADE E QUAL A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA ISSO?**

A disponibilidade pode ser garantida de forma mais eficiente por meio da implantação de processos de manutenção rápida de hardwares e eliminação de conflitos de software graças à priorização de programas compatíveis. É essencial utilizar uma infraestrutura tecnológica voltada à manutenção e preservação do acesso aos dados.

Também é importante focar na realização de todas as atualizações necessárias aos sistemas de modo periódico, bem como utilizar largura de banda de comunicação compatível com as necessidades da empresa. Já um link temporário ajuda a manter a internet da empresa ativa, possibilitando que os colaboradores naveguem pela web sem transtornos, enquanto um link redundante evita quedas constantes na conexão.

É essencial montar um plano de Recuperação de Desastres (RD) que contenha procedimentos e diretrizes para se administrar crises, manter a continuidade dos negócios e recuperar dados perdidos.

Isso é importante não só para remediar ataques virtuais, como para se proteger de catástrofes naturais (enchentes, desmoronamentos de terra etc.) e eventos que podem prejudicar os equipamentos da empresa (incêndios, blecautes, entre outros.).

Lembre-se de ter um eficiente sistema de backup para recuperar dados caso não seja possível manter os hardwares ou softwares íntegros por algum motivo. Uma dica é optar por backup remoto ou na nuvem.

## **POR QUE A DISPONIBILIDADE É IMPORTANTE?**

Quando os dados da empresa se tornam indisponíveis, ela pode ter vários prejuízos graves, como interrupção de atividades que dependem deles e perda de vendas por não se ter acesso a informações comerciais. Também pode ocorrer pausa na produção por falta de sistemas operantes e nas comunicações internas e externas.

<b>AULA 64</b>	<b>TEMA</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar o nível de compreensão dos conteúdos já trabalhados (aulas 43 a 63).</li> <li>● Dimensionar a aplicação dos conteúdos em situações cotidianas no meio empresarial.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
5'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retomar com o grupo a noção de avaliação no Programa, esclarecendo que a identificação do grau de compreensão dos conteúdos é fundamental para a construção de um caminho profissional com segurança e competência.</li> <li>● Informar que será realizada a segunda avaliação do Programa Aprendiz na Escola.</li> <li>● Ressaltar que a avaliação é uma parada estratégica para que possamos retomar temas já trabalhados em sala e aplicar os conhecimentos adquiridos em um contexto laboral e de vida.</li> </ul>	
90'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar o instrumental de avaliação para cada aluno e solicitar que respondam individualmente.</li> <li>● Desejar boa sorte a turma.</li> </ul>	
5'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber as avaliações.</li> <li>● Formar o círculo em pé e perguntar a turma: o Como acham que se saíram na avaliação? o Tiveram dificuldade com alguma questão?</li> <li>● Pedir palmas e parabenizar à todos.</li> <li>● Informar que as avaliações serão corrigidas e devolvidas em breve.</li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instrumental de avaliação</li> <li>● Lápis e canetas</li> </ul>		

## AVALIAÇÃO

**1º** O ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) foi instituído pela Lei 8.069 de 13 de julho de 1990. Trata-se de um conjunto de normas que tem como objetivo proteger a integridade da criança e do adolescente no Brasil.

Este Estatuto resgata juridicamente a atenção universalizada a todas as crianças e adolescentes, respeitando normativas internacionais, como por exemplo a Declaração dos Direitos da Criança da ONU (Resolução 1.386 - 20 de novembro de 1959).



Considera-se **criança** a pessoa até doze anos de idade incompletos, e **adolescente** aquela entre doze e dezoito anos de idade. Excepcionalmente, nos casos expressos em lei, aplica-se este Estatuto às pessoas entre dezoito e vinte e um anos de idade.

Contextualize a frase e cite exemplos: **“Com a introdução do ECA em 1990, crianças e adolescentes passaram a ser considerados cidadãos, com direitos pessoais e sociais garantidos”**.

**2º** É indiscutível a importância das contratações de profissionais com deficiência para a economia do Brasil. Além da geração de emprego, a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho contribui para trazer dignidade a essas pessoas. Ao incluí-las, não estamos apenas ofertando um salário, mas também a **oportunidade de se reabilitar socialmente e psicologicamente**.

A inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho é um tema relevante atual. Com base no recorte do texto “Um panorama positivo para uma mudança necessária” considera-se que essa inclusão tenha um peso que vai além da criação do vínculo empregatício, do viés econômico, do estímulo a movimentação financeira, do aquecimento do mercado; considera-se essa inserção uma oportunidade de reabilitação social e psicológica.

Amparado no que foi visto em sala de aula e no recorte do texto, descreva o que você entende por essa reabilitação social e psicológica.

**3º** O conceito de tributo está previsto no Código Tributário Brasileiro (CTB): "Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, paga em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei, e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada". São eles: impostos, taxas e contribuições de melhoria

Com base no que foi trabalhado em sala de aula, diga qual a finalidade dos tributos e cite exemplo de cada um dos tipos de tributos (imposto, taxa e contribuição de melhoria).

**4º** Nos últimos anos tem ficado evidente que os rumos da sociedade humana precisam mudar. Os problemas ambientais têm se mostrado cada vez mais reais e um futuro de mudanças

climáticas irreversíveis se aproxima. As ações promovidas pelo homem necessitam, urgentemente, serem pautadas no **desenvolvimento sustentável** para que seja possível se pensar em uma vida mais plena e de mais qualidade.

Como diria Carlos Drummond de Andrade: **a natureza não faz milagres, faz revelações.**

Refleta e responda: O que você entende por desenvolvimento sustentável? O que você tem feito em suas ações diárias para contribuir com esse desenvolvimento?

**5º** O lixo que produzimos diariamente pode levar milhares de anos para desaparecer da natureza, causando um impacto catastrófico no nosso planeta, como enchentes, contaminação dos cursos d'água e proliferação de doenças.

Para garantirmos um mundo mais sustentável, é necessário consumirmos corretamente, com consciência e sem desperdícios. Isto não significa nos privarmos de uma vida de conforto, é possível vivermos em harmonia com o planeta, pensando nas consequências dos nossos atos, pois sem ele não existimos.

Uma ferramenta simples e eficaz para trabalharmos a **sustentabilidade** ambiental e promovermos um futuro ecologicamente correto, é a política 5Rs: Repensar, Recusar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar.

- Diga o que tem repensado em suas ações.
- O que você tem recusado e que impacta positivamente na sustentabilidade, mesmo que de forma pequena?
- Descreva o que tem reduzido em prol de um mundo mais sustentável?
- A prática de reutilizar está presente em seus dias? Como?
- A prática de reciclar faz parte de seus dias? Justifique.

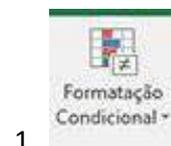
**6º** De acordo com o que foi visto em sala sobre o MS Office (Word, Powerpoint e Excel), faça uma relação entre a Coluna 1 e 2 de acordo com a funcionalidade.

#### COLUNA 1

( ) Podem ser encontrados na guia **“Página Inicial”** do MS Word e servem para modificar as características da fonte, como: texto mais espesso, inclinado ou sublinhado.

( ) É chamada de **“Guia de Planilha”** e serve para nos guiar por todas as planilhas criadas dentro da Pasta de Trabalho.

#### COLUNA 2

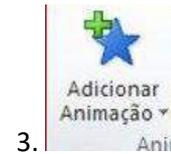


( ) É usada para identificar a referência de uma célula, ou seja, a sua localização dentro da planilha.

( ) Está na guia “**Layout da Página**” no MS Word e pode alterar a orientação da página entre Horizontal (Paisagem) e Vertical (Retrato).

( ) Pode ser encontrado na guia “**Animações**” no MS Powerpoint e serve para inserir mais de um efeito de animação em algum texto ou imagem.

( ) Pode ser encontrada na guia “**Página Inicial**” do MS Excel e consiste em aplicar uma formatação especial para uma seleção, de acordo com uma ou mais condições.



**5º BLOCO CONTEÚDO ESPECÍFICO (44H)**

<b>AULA</b>	<b>TEMA</b>	<b>CH</b>
65	Vamos relembrar nossa jornada?	2
66	A 4ª Revolução Industrial: Eu faço parte?	2
67	Mudança, futuro e inovação: Como fazer a gestão de tudo isso?	2
68	Inspiração + Motivação +Imaginação = Criatividade	2
69	Introdução as rotinas administrativas	2
70	Evolução das Teorias Administrativas	2
71	Princípios Administrativos: planejamento, organização e controle (PDCA)	2
72	PDCA na prática	2
73	Os principais setores e suas funções: finanças, comercial, material e patrimônio, recursos humanos, arquivo, protocolo e administrativo	2
74	Pessoa física e jurídica – Caracterização e diferenças	2
75	Setores da economia e setores da sociedade – Características e diferenças	2
76	Caracterização da empresa	2
77	A importância e função da Administração Pública	2
78	Contas a pagar e contas a receber	2
79	Fluxo de caixa e movimentação bancária	2
80	A casa dos valores: Desejo ou necessidade?	2
81	Documentos financeiros I: Nota fiscal, nota promissória, cheque e recibo	2
82	Documentos financeiros II: Relatórios gerenciais	2
83	Introdução a Finanças	2
84	Organizações bancárias	2
85	Sistema de Pagamentos brasileiro: Produtos e Serviços Bancários	2
86	Avaliação 4	2

<b>AULA 65</b>	<b>TEMA</b>	<b>VAMOS RELEMBRAR NOSSA JORNADA?</b>
	<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar um espaço de reflexão sobre o que já foi vivenciado e aprendido nas aulas do Programa Aprendiz na Escola.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
10´	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber os alunos e informar que esta é uma aula é um momento para lembrar a avaliar a jornada como aprendizes, o que aprenderam e mudaram até o momento.</li> <li>• Lembrar que desde o início do Programa já foram trabalhar diversos temas relacionados ao mercado do trabalho e também muito já foi apreendido e vivenciado na prática na empresa, possibilitando o desenvolvimento de competências fundamentais para formar esse profissional tão desejado pelo mercado de trabalho.</li> <li>• Solicitar que os alunos citem os temas já trabalhados nas aulas e anotar no quadro as contribuições.</li> </ul>	
30´	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <p><b>ATIVIDADE: EU, PROFISSIONAL EM CRESCIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colar pela sala tarjetas (Anexo I) com as várias temáticas trabalhadas até o momento.</li> <li>• Ao som de uma música ambiente, pedir que os alunos andem pela sala, observando as tarjetas.</li> <li>• Pedir que enquanto leem as tarjetas, busquem lembrar sobre as aulas e a importância desse tema em sua formação profissional.</li> <li>• Solicitar que voltem para os seus locais e entregar o Instrumental “Eu, profissional em crescimento...” (anexo II) para cada aluno.</li> <li>• Orientar que, individualmente, preencham o instrumental identificando o que aprendeu em sua formação e seu impacto/mudanças provocadas em sua vida profissional através de desenhos, palavras, frases... podem deixar a imaginação fluir.</li> <li>• Ao final, solicitar que os alunos se juntem em trios e compartilhem suas produções.</li> </ul>	
40´	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <p><b>ATIVIDADE: EXPRESSANDO O QUE FOI VIVIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar que os alunos permaneçam nos trios.</li> <li>• Informar que, a partir do compartilhamento das produções, cada equipe deve criar uma apresentação criativa sobre o que aprenderam e se desenvolveram até o momento.</li> <li>• Explicar que cada equipe vai receber orientação sobre o formato que a apresentação deve seguir.</li> <li>• Entregar a tarjeta com o formato da apresentação (anexo III) para cada equipe. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato de cordel</li> <li>○ Vídeo no Youtube (utilizar um celular para gravar).</li> <li>○ Paródia</li> <li>○ Entrevista</li> <li>○ Cartão de apresentação profissional</li> </ul> </li> <li>• As equipes devem entrar em um consenso sobre o que será abordado na apresentação, mas deve trazer elementos dos três integrantes.</li> <li>• Apresentação das equipes.</li> </ul>	
20´	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizar a aula dizendo que a proposta do Programa de Aprendiz na Escola é que eles tenham a oportunidade de aprender, de se desenvolver e adquirir novas habilidades e competências</li> </ul>	

para se destacarem e saírem do Ensino Médio com um diferencial neste mercado de trabalho tão competitivo.

- Informar que a jornada ainda não acabou e que eles ainda terão diversas oportunidades de aprender e crescer, até finalmente, concluírem seu período como aprendizes e terem a oportunidade de serem contratados ou de trilhar novos caminhos e assumir novos desafios!
- Mas lembrar que isso demanda do interesse e participação ativa de cada um no processo! Por isso, mão a obra, que ainda tem muito caminho pela frente!

#### **MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Instrumental “Eu, profissional em crescimento...” (Anexo I)
- Tarjetas com temática das aulas (Anexo II)
- Tarjeta formatos das apresentações (Anexo III)

## ATIVIDADE: EU, PROFISSIONAL EM CRESCIMENTO

## TARJETAS COM TEMAS DAS AULAS

<b>MINDSET E MINDFULNESS</b>	<b>LIDERANÇA</b>
<b>ÉTICA NAS RELAÇÕES PESSOAIS E PROFISSIONAIS</b>	<b>QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO</b>
<b>RELAÇÕES TRABALHISTAS E JUSTIÇA DO TRABALHO</b>	<b>SAÚDE E TRABALHO: PLANEJAMENTO FINANCEIRO</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DO TRABALHADOR</b>	<b>RELAÇÕES DE GÊNERO NO MUNDO DO TRABALHO</b>
<b>PERFIL DO TRABALHADOR MODERNO</b>	<b>DIREITOS HUMANOS</b>
<b>PROGRAMAS DE QUALIDADE TOTAL</b>	<b>INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NO MERCADO DE TRABALHO</b>
<b>USO DA MATEMÁTICA E PORTUGUÊS</b>	<b>SAÚDE E BEM ESTAR DO TRABALHADOR</b>
<b>ATENDIMENTO AO CLIENTE</b>	<b>DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>
<b>SIGILO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>USO DE TECNOLOGIAS NO MUNDO DO TRABALHO</b>

**INSTRUMENTAL: EU, PROFISSIONAL EM CRESCIMENTO**

<b>NO PROGRAMA EU APRENDI...</b>	<b>ME AJUDOU A...</b>

Formato de  
cordel

Vídeo no  
Youtube

Paródia

Entrevista

Cartão de apresentação  
profissional

AULA 66	TEMA	A 4ª REVOLUÇÃO INDUSTRIAL: EU FAÇO PARTE?
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover espaço de reflexão sobre as mudanças no mundo do trabalho ao longo dos tempos.</li> <li>● Promover uma reflexão sobre os impactos e demandas do mundo moderno.</li> <li>● Estimular a competência socioemocional “Abertura a novas experiências” como requisito para estar atualizado e integrado enquanto profissional do futuro.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30´	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acolher os alunos ao som da música Revoluções por minuto de RPM.</li> <li>● Provocar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês conhecem a banda cuja música nós estamos ouvindo?</li> <li>○ O que essa música representa? Sobre o que ela comunica?</li> </ul> </li> <li>● Aguardar que os alunos contribuam promovendo espaço de respeito pelas falas de cada um.</li> <li>● Dizer que a banda foi sucesso nos anos 80 e que o título da música é “Revoluções por minuto”. O título da música é o mesmo nome da Banda e surge como um trocadilho com o termo RPM que significa rotação por minuto. Exemplos de velocidades em RPM: ponteiros do segundo, disco de vinil, CD, motor do automóvel.</li> <li>● Retomar a música e destacar que, como tantas outras músicas, essa também fala sobre um momento do nosso país, onde questões políticas e sociais estavam bastante em discussão. É uma música atemporal.</li> <li>● Indagar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que seria uma revolução?</li> </ul> </li> <li>● Explicar que revolução é uma mudança abrupta no poder político ou na organização estrutural de uma sociedade que ocorre em um período relativamente curto de tempo. O termo é igualmente apropriado para descrever mudanças rápidas e profundas nos campos científico-tecnológico, econômico e comportamental humano.</li> <li>● Explicar que já passamos por algumas revoluções e esse movimento de transformação e mudança é constante. Precisamos acompanhar e estar preparados para as demandas que surgirem.</li> <li>● Entregar metade de uma folha de ofício em branco para cada aluno e pedir que registrem como imaginam que será o mundo daqui a 10 anos.</li> <li>● Aguardar que pensem e escrevam suas projeções. Em seguida, pedir que alguns alunos possam compartilhar o que escreveram.</li> <li>● Observar se falam sobre comportamentos, atitudes, ética ou se é apenas em mudanças voltadas às tecnologias. Observar ainda se inserem as pessoas como participantes ativas das transformações, pois as revoluções são feitas por nós, seres humanos, e por nossa capacidade de criar.</li> <li>● Provocar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Então, como serão as pessoas no futuro?</li> </ul> </li> <li>● Pedir que registrem no verso da folha anteriormente utilizada.</li> <li>● Após alguns alunos compartilharem suas percepções, dizer que o mundo está em constante transformação. A tecnologia está transformando nossas vidas de forma profunda e com o efeito da combinação entre Inteligência Artificial e Robótica, viveremos cada vez mais uma revolução tecnológica que irá alterar a nossa forma de ser, de viver e trabalhar em uma escala sem precedentes!</li> <li>● Como já refletido em aulas anteriores, o mundo do trabalho é sem dúvidas um dos mais impactados pelas revoluções ao longo do tempo. O que fazíamos há 5 anos, hoje pode ser obsoleto. É necessário repensar nosso perfil profissional, alinhando-o às novas demandas.</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Será que estamos preparados para nos adaptar a essas mudanças?</b></li> </ul> </li> </ul>	
60´	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar os alunos a assistirem o vídeo Convergência: Refletir, Planejar, Evoluir (Material de Suporte).</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar que acabamos de vivenciar a 3ª Revolução e já se fala na 4ª. A velocidade dos tempos atuais é impressionante e a perspectiva é que a velocidade das mudanças continuem aceleradas. (fazer um paralelo entre os RPMs de diferentes elementos citados)</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que nos trará a 4ª Revolução Industrial?</li> <li>○ Vocês lembram como foram as Revoluções Industriais anteriores? Vamos testar nossos conhecimentos?</li> </ul> </li> <li>● Preparar previamente 4 tarjetas: Primeira Revolução, Segunda Revolução, Terceira Revolução e Quarta Revolução. Fixar cada tarjeta em uma cartolina ou papel madeira, colando-os em paredes espalhadas pela sala.</li> <li>● Pedir que os estudantes se aproximem da cartolina cuja Revolução Industrial ele considere que conheça um pouco melhor, formando grupos.</li> <li>● Dispor as Tarjetas com 24 frases / palavras de cada Revolução (Anexo I) de maneira misturada no chão para que os alunos observem e leiam cada uma.</li> <li>● Pedir para que os grupos peguem as frases/palavras que acreditam que faça parte da Revolução que ele escolheu e colar na cartolina.</li> <li>● Os grupos deverão conversar sobre os pontos ali colocados, observando se realmente fazem parte daquele cenário, segundo seu conhecimento prévio.</li> <li>● Entregar a cada grupo o texto “Revoluções” (Anexo II) de acordo com a Revolução Industrial que eles escolheram anteriormente e, a partir das informações ali presentes, verificar se houveram erros e acertos.</li> <li>● Pedir que cada grupo reorganize as palavras/frases que não fazem parte do momento histórico que estão representando de acordo com o novo conhecimento adquirido pela leitura do texto.</li> <li>● O objetivo é que eles possam inicialmente usar o seu próprio conhecimento e só depois confrontá-lo com as informações do texto.</li> <li>● Após as equipes montarem de forma correta as palavras/frases de cada Revolução e realizarem a leitura informativa, deverá ser apresentado o resultado final, iniciando desde 1ª até a 4ª Revolução Industrial.</li> <li>● Dizer que precisamos estar bem informados e abertos a mudanças. Perguntar se lembram da competência socioemocional trabalhada nas aulas de NTPPS “Abertura a novas Experiências”. Do que ela trata? Reforçar que essa competência se faz necessária nesses tempos de mudanças e transformações.</li> <li>● Um jovem aprendiz que deseja estar no mundo do trabalho e se efetivar como profissional, precisa iniciar desde já a sua busca pela integração com as novas tecnologias, com as novas formas de se relacionar e, sobretudo, estar aberto a mudança de pensamento que o levará a viver experiências profissionais fantásticas!</li> </ul>
10´	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trazer a frase de Ray Goforth, especialista em inovação digital: “Há dois tipos de pessoas que vão lhe dizer que você não tem como fazer a diferença neste mundo: aqueles que têm medo de tentar e aqueles que têm medo de que você possa ter sucesso.”</li> <li>● Convidar os alunos a dizerem juntos a frase: <b>“Eu posso fazer a diferença no mundo!”</b></li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tarjetas com Palavras / Frase (Anexo I)</li> <li>● Texto: Revoluções (Anexo II)</li> <li>● Música “Revoluções por minuto” de RPM (Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?time_continue=133&amp;v=ej0yOgLkpxw">https://www.youtube.com/watch?time_continue=133&amp;v=ej0yOgLkpxw</a> ) – Acesso em 01/04/2019.</li> <li>● Vídeo: “Convergência: Refletir, Planejar, Evoluir” <a href="https://www.youtube.com/watch?v=QnZrSQ7bkCo">https://www.youtube.com/watch?v=QnZrSQ7bkCo</a></li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buscar leituras complementares para abordar essa temática.</li> </ul>	

## RESUMO DE SUPORTE AO PROFESSOR

### **Primeira revolução industrial:**

- Início no século XVIII (1780-1830)
- A Era da Produção Mecanizada
- O advento da máquina a vapor, por volta de 1760
- Cidades e indústrias cresceram mais rapidamente e as economias se desenvolveram
- O novo centro da vida comunitária passou a ser a fábrica.

### **Segunda revolução industrial:**

- Início em 1870, mas a transparência de um novo ciclo só se deu nas primeiras décadas do século XX
- A Era da Ciência e da Produção em Massa
- Invenções começaram a aparecer: motor a gasolina, aviões, fertilizantes químicos.
- Aprimoramento do método científico: observar, medir, testar hipóteses
- Inovações como energia elétrica, rádio e telefones
- Henry Ford e sua empresa estavam produzindo em massa o inovador Ford Modelo T, um carro com motor a gasolina construído em linhas de montagem em suas fábricas.

### **Terceira revolução industrial ou Revolução digital**

- Início na década de 1970
- A era da Revolução Digital
- Internet
- Laptop, smartphone
- Tablet.
- Primeiras discussões sobre Inteligência Artificial
- Informações que antes eram consumidas ou transmitidas de forma analógica foram substituídas por meios digitais

### **Quarta revolução industrial -**

- Começou na virada deste século e teve como fundamento a revolução digital. É caracterizada por uma Internet muito mais móvel e global, por sensores menores e mais poderosos e por inteligência artificial
- É um mundo mais inteligente e mais conectado
- Um conjunto de transformações em andamento e outras prestes a ocorrer em nossa economia, sociedade e maneira de viver."
- Biotecnologia
- Robótica
- Impressão 3D

Início no século XVIII  
(1780-1830).



A Era da Produção  
Mecanizada.



O advento da  
máquina a vapor, por  
volta de 1760.

Cidades e indústrias  
cresceram mais  
rapidamente e as  
economias se  
desenvolveram.



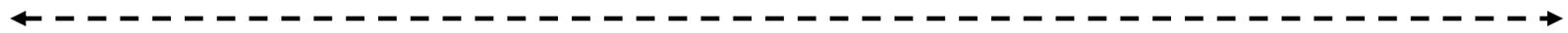
O novo centro da vida  
comunitária passou a  
ser a fábrica.

Início em 1870, mas a  
transparência de um  
novo ciclo só se deu  
nas primeiras décadas  
do Século XX.



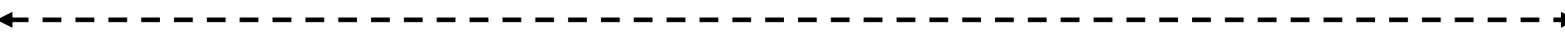
A Era da Ciência e da  
Produção em Massa.

Invenções começaram  
a aparecer: motor a  
gasolina, aviões e  
fertilizantes químicos.



Aprimoramento do  
método científico:  
observar, medir e  
testar hipóteses.

Inovações, como  
energia elétrica, rádio  
e telefones.



Início na década de  
1970.

Henry Ford e sua  
empresa estavam  
produzindo em massa  
o inovador Ford  
Modelo T, um carro  
com motor a gasolina  
construído em linhas  
de montagem em  
suas fábricas.

A era da Revolução  
Digital.

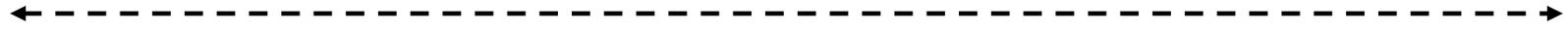


Internet



Laptop e  
smartphone.

# Tablet



Primeiras discussões  
sobre Inteligência  
Artificial.



É um mundo mais  
inteligente e mais  
conectado.

Informações que  
antes eram  
consumidas ou  
transmitidas de forma  
analógica foram  
substituídas por meios  
digitais.

Começou na virada deste século e teve como fundamento a revolução digital. É caracterizada por uma Internet muito mais móvel e global, por sensores menores e mais poderosos e por Inteligência Artificial.

Um conjunto de transformações em andamento e outras prestes a ocorrer em nossa economia, sociedade e maneira de viver."

Biotecnologia



Robótica



Impressão 3D



## TEXTO: REVOLUÇÕES<sup>1</sup>

### 1ª Revolução Industrial - A Era da Produção Mecanizada:

O advento da máquina a vapor, por volta de 1760, fomentou a mecanização da agricultura e da produção têxtil. Isso abriu caminho para a urbanização com a energia a vapor e as máquinas proporcionando tecnologias superiores para navios e ferrovias. O novo centro da vida comunitária passou a ser a fábrica.

O avanço da industrialização criou uma classe média de trabalhadores. Cidades e indústrias cresceram mais rapidamente e as economias se desenvolveram.

A Primeira Revolução Industrial ocorreu na Inglaterra, no século XVIII (1780-1830). A Inglaterra foi o primeiro país a passar por esta revolução.

Por volta de 1830, a Revolução Industrial se completou na Inglaterra, e daí migrou para o continente europeu. Chegou à Bélgica e França, países próximos do arquipélago britânico. Por volta dos meados do século XIX, atravessou o Atlântico e rumou para os Estados Unidos. E, no final do século, retornou ao continente europeu na Alemanha e na Itália, chegando, também, ao Japão.

O ramo característico da Primeira Revolução Industrial é o têxtil de algodão. Ao seu lado, aparece a siderurgia, dada a importância que o aço tem na instalação de um período técnico apoiado na mecanização do trabalho.

O sistema de técnica e de trabalho desse período é o paradigma manchesteriano, nome dado por referência a Manchester, o centro têxtil por excelência representativo desse período. A tecnologia característica é a máquina de fiar, o tear mecânico. Todas são máquinas movidas a vapor originado da combustão do carvão, a forma de energia principal desse período técnico. O sistema de transporte característico é a ferrovia, além da navegação marítima, também movida à energia do vapor do carvão.

A base do sistema manchesteriano é o trabalho assalariado, cujo cerne é o trabalhador por ofício. Um trabalhador qualificado é geralmente pago por peça.

---

<sup>1</sup>Fonte adaptada de <https://www.salesforce.com/br/blog/2018/Janeiro/O-que-e-Quarta-Revolucao-Industrial.html> e A Sociedade em Rede, Manuel Castelis, Vol. 1.

## 2ª Revolução Industrial - A Era da Ciência e da Produção em Massa

Uma série de invenções começou a aparecer: motor a gasolina, aviões, fertilizantes químicos. O pensamento científico avançava com grandes descobertas na física e também com o aprimoramento do método científico. Viva a ciência!

Estes princípios do método científico — por exemplo: observar, medir, testar hipóteses — também passaram a ser adotados em fábricas. De forma mais contundente em linhas de montagem que formavam a plataforma para a produção em massa. No início do século 20, Henry Ford e sua empresa estavam produzindo em massa o inovador Ford Modelo T, um carro com motor a gasolina construído em linhas de montagem em suas fábricas.

Em 1900, 40% da população dos Estados Unidos já vivia em cidades (antes 6% em 1800). Outras inovações como energia elétrica, rádio e telefones impulsionaram estas transformações na forma como as pessoas viviam. Aliás, se você pensar bem, foi esta segunda revolução industrial que pavimentou o mundo moderno.

A Segunda Revolução Industrial começou por volta de 1870. Mas a transparência de um novo ciclo só se deu nas primeiras décadas do século XX. Foi um fenômeno muito mais dos Estados Unidos que dos países europeus.

É esta segunda revolução industrial que está por trás de todo desenvolvimento técnico, científico e de trabalho que ocorre nos anos da Primeira e, principalmente, da Segunda Guerra Mundial.

A Segunda Revolução Industrial tem suas bases nos ramos metalúrgico e químico. Neste período, o aço torna-se um material tão básico que é nele que a siderurgia ganha sua grande expressão. A indústria automobilística assume grande importância nesse período. O trabalhador típico desse período é o metalúrgico. O sistema de técnica e de trabalho desse período é o fordista, termo que se refere ao empresário Ford, criador, na sua indústria de automóveis em Detroit, Estados Unidos, do sistema que se tornou o paradigma de regulação técnica e do trabalho conhecido em todo o mundo industrial.

A tecnologia característica desse período é o aço, a metalurgia, a eletricidade, a eletromecânica, o petróleo, o motor a explosão e a petroquímica. A eletricidade e o petróleo são as principais formas de energia.

A forma mais característica de automação é a linha de montagem, criada por Ford (1920), com a qual introduz na indústria a produção padronizada, em série e em massa.

Com o fordismo, surge um trabalhador que desenvolve uma função mecânica, extenuante e para a qual não precisa pensar. Pensar é a função de um especialista, o engenheiro, que planeja para o conjunto dos trabalhadores dentro do sistema da fábrica.

Temos aqui a principal característica do período técnico da Segunda Revolução Industrial: a separação entre concepção e execução, separando quem pensa (o engenheiro) e quem executa (o

trabalhador em massa). É, pois, o taylorismo que está na base do fordismo. É criação do taylorismo (Taylor, 1900) essa série de segmentações que quebra e dissocia o trabalho em aspectos até então organicamente integrados, a partir da separação entre o trabalho intelectual e o trabalho manual (operários).

Taylor elabora um sistema que designa de organização científica do trabalho (OIT). O trabalho taylorizado, de um modo geral, é especializado, fragmentado, não-qualificado, intenso, rotineiro, insalubre e hierarquizado.

---

### **3ª Revolução Industrial - A Revolução Digital**

A terceira revolução industrial tem como marco inicial o desenvolvimento da microeletrônica (leia-se: semicondutores), mainframes e também com as primeiras discussões sobre Inteligência Artificial. Com o fenômeno de "*digitization*", informações que antes eram consumidas ou transmitidas de forma analógica foram substituídas por meios digitais. Por exemplo, uma TV com uma antena (analógica) foi substituída por um dispositivo conectado à Internet e a um serviço de streaming de vídeos (digital).

A terceira revolução industrial começou a impulsionar também o fenômeno de Transformação Digital no qual as empresas buscam a melhoria de processos operacionais, a criação de novos modelos de negócios e a integração da experiência do cliente por meio da tecnologia.

A Terceira Revolução Industrial tem início na década de 1970, tendo por base a alta tecnologia, a tecnologia de ponta (HIGH-TECH). As atividades tornam-se mais criativas, exigem elevada qualificação da mão-de-obra e têm horário flexível. É uma revolução técnico-científica, tendo a flexibilidade do toyotismo. As características do toyotismo foram desenvolvidas pelos engenheiros da Toyota, indústria automobilística japonesa, cujo método foi abolir a função de trabalhadores profissionais especializados para torná-los especialistas multifuncionais, lidando com as emergências locais anonimamente.

A tecnologia característica desse período técnico, que tem início no Japão, é a microeletrônica, a informática, a máquina CNC (Controle Numérico Computadorizado), o robô, o sistema integrado à telemática (telecomunicações informatizadas), a biotecnologia. Sua base mistura, à Física e à Química, a Engenharia Genética e a Biologia Molecular. O computador é a máquina da terceira revolução industrial. É uma máquina flexível, composta por duas partes: o hardware (a máquina propriamente dita) e o software (o programa). O circuito e o programa integram-se sob o comando do chip, o que faz do computador, ao contrário da máquina comum, uma máquina reprogramável e mesmo autoprogramável. Basta para isso que se troque o programa ou se monte uma programação adequadamente intercambiável. A organização do trabalho sofre uma profunda reestruturação. Resulta um sistema de trabalho polivalente, flexível, integrado em equipe, menos hierárquico. Computadorizada, a programação do conjunto é passada a cada setor da fábrica para discussão e adaptação em equipe (CCQ), na qual se converte num sistema de rodízio de tarefa que restabelece a possibilidade de uma ação criativa dos trabalhadores no setor.

Para efetivar esta flexibilização do trabalho de execução, distribui-se pelo espaço da fábrica um sistema de sinalização semelhante ao do tráfego. Elimina-se pela reengenharia grande parte da rede de chefias.

Toda essa flexibilização técnica e do trabalho toma-se mais adaptável ao sistema econômico. Sobretudo a relação entre produção e consumo, por meio do Just-In-Time.

A verticalização do tempo fordista cede lugar à horizontalização. Com a horizontalização terceirizada e subcontratada, o problema dos altíssimos investimentos que a nova tecnologia pede é contornado e o controle da economia, agora transnacionalizada, fica nas mãos de um punhado ainda menor de empresas. Sob a condução delas, a velha divisão imperial do planeta cede lugar à globalização.

As novas regiões industriais de alta tecnologia, de ponta, unem centros produtores de tecnologia com indústrias de informações, associados a grandes centros de pesquisa (universidades): são os tecnopólos.

---

#### 4ª Revolução Industrial

Cada revolução industrial representou mudanças profundas e transformações em nossa sociedade. O centro da vida saiu de comunidades agrícolas e foi para fábricas, pessoas deixaram o campo e foram para cidades com a introdução da produção mecânica. A eletricidade e os sistemas de produção em massa mudaram a forma como as pessoas viviam e trabalhavam. E, mais recentemente, a revolução digital causou rupturas em todas as indústrias através da transformação digital — mais uma vez, a forma como as pessoas vivem, trabalham e se comunicam sofreu mudanças importantes.

**Para onde vamos?** Neste momento vivemos uma "tempestade perfeita" de tecnologia. É como se tudo o que sempre sonhamos desde a década de 50 e 60 fosse agora uma realidade. Calma, ainda não temos DeLoreans<sup>2</sup> voadores, mas já temos robôs, mapeamento genético e impressão 3D. E quando estas tecnologias são combinadas, então as coisas começam a ficar realmente interessantes. É o que chamamos no início deste post de efeito combinatório das tecnologias impulsionando a quarta revolução.

#### Como começou?

Em seu livro sobre a Quarta Revolução Industrial, o Dr. Klaus Schwab descreve assim: **"Começou na virada deste século e teve como fundamento a revolução digital. É caracterizada por uma Internet muito mais móvel e global, por sensores menores e mais poderosos e por inteligência artificial e machine learning."**

---

<sup>2</sup> Carro do filme de Volta para o Futuro

É um mundo mais inteligente e mais conectado. E está sendo construído em volta de nós, agora mesmo.

**"A Quarta Revolução Industrial é uma forma de descrever um conjunto de transformações em andamento e outras prestes a ocorrer em nossa economia, sociedade e maneira de viver."**

### **Por que desta vez é diferente?**

Às vezes parece que a linha entre a quarta revolução e a revolução digital é um pouco confusa. Então, o que concretamente distingue uma da outra?

Os pesquisadores no Fórum Econômico Mundial colocam três fatores de diferenciação: **Velocidade, Alcance e Impacto em Sistemas Interconectados.**

### **Qual o impacto da Quarta Revolução Industrial?**

Em 2017, mais de 3 bilhões de pessoas estiveram conectadas à Internet e mais de 2 bilhões de pessoas usaram o Facebook;

Algumas previsões mostram que em 2020 será mais comum que as pessoas tenham telefones celulares do que eletricidade ou água em suas casas;

As crianças nascidas em 2017 talvez nunca dirijam um carro e deverão usar robôs para as tarefas cotidianas;

As crianças de hoje serão beneficiadas pelo efeito combinatório dos mundos biológico, físico e digital. Elas participarão dos avanços em ciências, medicina e outras tecnologias que convergirão para eliminar doenças;

60 anos após o início da revolução digital (a terceira revolução industrial), ainda estamos nos acostumando com o fato de que computadores estão mudando o mundo, mas a Quarta Revolução Industrial está mais uma vez transformando a forma como os seres humanos vivem, trabalham e se relacionam;

Com a conectividade onipresente, a transformação está acontecendo mais rápido do que em qualquer uma das revoluções industriais.

---

AULA 67	TEMA	MUDANÇA, FUTURO E INOVAÇÃO: COMO FAZER A GESTÃO DE TUDO ISSO?
		OBJETIVOS
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar a aula formando um círculo e relembrar o sentido de união, complementaridade e participação presentes nessa forma de se organizar.</li> <li>● Pedir que relatem como se sentem com boa parte do percurso vivido. Que oportunidades vocês identificam nessa experiência do Aprendiz na Escola?</li> <li>● Lembrar que no mundo do trabalho e na vida é preciso estar aberto às novas oportunidades, inclusive aquelas que oportunizam negócios – mas não qualquer negócio, nem a qualquer preço. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Vocês sabem a diferença entre ambição e ganância?</b></li> </ul> </li> <li>● Dizer que não podemos confundir ambição (desejo de querer mais e melhor) com ganância (fazer qualquer negócio).</li> <li>● Relembrar o tema trabalhado na aula anterior, provocando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que a 4ª Revolução Industrial demanda de mim enquanto profissional?</li> <li>○ Afinal, estamos nos adaptando às mudanças ou sendo “atropelados” por elas?</li> </ul> </li> <li>● Entregar a cada aluno metade de uma folha de papel ofício em branco e pedir que pensem e escrevam 3 coisas que acreditam que fazem muito bem.</li> <li>● Em seguida, descrever o empenho, o preparo, o tempo e o processo que o levou a atingir seu nível atual de performance nessas três atividades.</li> <li>● Aguardar que escrevam e pedir que alguns alunos possam compartilhar com a turma.</li> <li>● O que essas três habilidades escolhidas têm a ver com a sua formação profissional? (muito, pouco ou nada). Se sim, como você tem potencializado essas habilidades nessa atual experiência? Se não, como usá-las para potencializar seu perfil profissional? Pedir 5 voluntários para responder as questões.</li> <li>● Lembrar que mais importante do que possuir características e pontos fortes, é saber usá-los a favor dos seus objetivos.</li> <li>● Refletir: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Será que tenho me esforçado o suficiente para crescer profissionalmente?</li> <li>○ Quais estratégias podem ser implementadas para alcançar uma melhor performance profissional?</li> <li>○ De tudo o que fiz até agora, o que posso fazer de diferente para “evoluir” profissionalmente?</li> </ul> </li> </ul>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar que para termos êxito, precisamos compreender as transições que ocorrem em nossas vidas para que possamos abraçar e aprender uma nova maneira de agir e pensar. Se não adotarmos o novo, o processo de mudança falhará e os resultados esperados não serão alcançados.</li> <li>● Convidar dois alunos para lerem a crônica “Pedindo uma Pizza em 2020” de Luís Fernando Veríssimo (Anexo I).</li> <li>● Após leitura do texto, pedir para que os alunos falem sobre quais processos de mudança identificam no contexto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês acham que a história da crônica já é uma realidade hoje?</li> <li>○ Como o cliente se sentiu diante das intervenções da telefonista?</li> <li>○ De que maneira a tecnologia e a inovação no atendimento impactaram na vida do cidadão?</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Toda mudança e inovação geram resultados positivos?</li> <li>● Sortear os alunos de 1 a 10, formando equipes de acordo com o número sorteado.</li> <li>● A partir das reflexões associadas à crônica, pedir que as equipes pensem em inovações e / ou mudanças para empresas, podendo ser empresas já conhecidas no mercado ou fictícias. O importante é sugerir a implementação de algo novo que venha a contribuir positivamente com o mercado de trabalho. (pode ser num modelo de aplicativos, startups)</li> <li>● Lembrar que poderão pensar em seu próprio ambiente de trabalho e como ele poderia ser, propondo melhorias em processos, serviços ou produtos.</li> <li>● Após concluírem esse momento de produção, solicitar que apresentem inovações, realizando as intervenções sempre que necessário.</li> <li>● Propor a leitura do texto “As 10 empresas mais inovadoras no Brasil, segundo a Forbes” (Anexo II). Sugestão: entregar um item/empresa para cada grupo e pedir que leiam para todos, tornando a leitura mais prazerosa.</li> <li>● Concluir dizendo que mudar não é fácil, mas é preciso. Sair da zona de conforto e enfrentar uma nova situação desconhecida causa receio. Mas o mundo corporativo está cada vez mais dinâmico e competitivo. Com isso, as organizações são obrigadas a implementar frequentes alterações estruturais e novas estratégias operacionais. É a inovação em marcha obrigando as pessoas a enfrentarem seus medos.</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar que retornem ao círculo e pedir que comentem que aprendizados destacariam na aula de hoje. a seguinte frase: <b>possibilidades são infinitas para aqueles que vislumbram o futuro e o constroem nas ações do presente.</b></li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto: “Pedindo uma Pizza em 2020” de Luís Fernando Veríssimo (Anexo I)</li> <li>● Texto: “As 10 empresas mais inovadoras no Brasil, segundo a Forbes” (Anexo I)</li> <li>● Papel ofício</li> <li>● Caneta ou lápis</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buscar leituras complementares que o auxiliem nas discussões e melhore os debates com os alunos.</li> <li>● Pesquisar Cases de startups</li> </ul>	

**TEXTO: PEDINDO UMA PIZZA EM 2020<sup>3</sup>**

**Luís Fernando Veríssimo**

- **Telefonista:** Pizza Hot, boa noite!
- **Cliente:** Boa noite, quero encomendar pizzas...
- **Telefonista:** Pode-me dar o seu CPF?
- **Cliente:** Sim, o meu número de CPF é 610.219.199-84
- **Telefonista:** Obrigada, Sr. Lacerda. Seu endereço é Av. Paes de Barros, 1988 ap. 52 B, e o número de seu telefone é 5494-2366, certo? O telefone do seu escritório da Lincoln Seguros é o 5745-2302 e o seu celular é 962 662566.
- **Cliente:** Como é que você conseguiu essas informações todas?
- **Telefonista:** Nós estamos ligados em rede ao Grande Sistema Central.
- **Cliente:** Ah, sim, é verdade! Eu queria encomendar duas pizzas, uma quatro queijos e outra calabresa...
- **Telefonista:** Talvez não seja uma boa ideia...
- **Cliente:** O quê?
- **Telefonista:** Consta na sua ficha médica que o Sr. sofre de hipertensão e tem a taxa de colesterol muito alta. Além disso, o seu seguro de vida proíbe categoricamente escolhas perigosas para a sua saúde.
- **Cliente:** É. tem razão! O que é que sugere?
- **Telefonista:** Por que é que o Sr. não experimenta a nossa pizza Superlight, com tofu e rabanetes? O Sr. vai adorar!
- **Cliente:** Como é que você sabe que vou adorar?
- **Telefonista:** O Sr. consultou o site "Recettes Gourmandes au Soja" da Biblioteca Municipal, dia 15 de Janeiro, às 14:27h, onde permaneceu ligado à rede durante 39 minutos. Daí a minha sugestão...
- **Cliente:** OK, está bem! Mande-me duas pizzas tamanho extra grande!
- **Telefonista:** É a escolha certa para o Sr., sua esposa e seus 4 filhos, pode ter certeza.

---

<sup>3</sup> Fonte: <https://www.tudonalingua.com/news/cronicas-de-humor-de-luis-fernando-verissimo/> - Acesso em 01/04/2019.

- **Cliente:** Quanto é?

- **Telefonista:** São 49,99.

- **Cliente:** Você quer o número do meu cartão de crédito?

- **Telefonista:** Lamento, mas o Sr. vai ter que pagar em dinheiro. O limite do seu cartão de crédito foi ultrapassado.

- **Cliente:** Tudo bem, eu posso ir ao Multibanco sacar dinheiro antes que chegue a pizza.

- **Telefonista:** Duvido que consiga, o Sr. está com o saldo negativo no banco.

- **Cliente:** mas o que é isso???! Mande-me as pizzas que eu arranjo o dinheiro. Quando é que entregam?

- **Telefonista:** Estamos um pouco atrasados, serão entregues em 45 minutos. Se o Sr. estiver com muita pressa pode vir buscá-las, se bem que transportar duas pizzas na moto não é aconselhável, além de ser perigoso...

- **Cliente:** Mas que história é essa, como é que você sabe que eu vou de moto?

- **Telefonista:** Peço desculpas, mas reparei aqui que o Sr. não pagou as últimas prestações do carro e ele foi penhorado. Mas a sua moto está paga, e então pensei que fosse utilizá-la.

- **Cliente:** @#%/§@&?#§/%#!!!!!!!!!!!!!

- **Telefonista:** Gostaria de pedir ao Sr. para não me insultar... Não se esqueça de que o Sr. já foi condenado em Julho de 2006 por desacato em público a um Agente da autoridade.

- **Cliente:** (Silêncio).

- **Telefonista:** Mais alguma coisa?

- **Cliente:** Não, é só isso... Não, espere... Não se esqueça dos 2 litros de Coca-Cola que constam na promoção.

- **Telefonista:** Senhor, o regulamento da nossa promoção, conforme citado no artigo 095423/12, proíbe a venda de bebidas com açúcar a pessoas diabéticas...

- **Cliente:** Aaaaaaahhhhhhh!!!!!!!!!!!! Vou-me atirar pela janela!!!

- **Telefonista:** Grande coisa! Aqui diz que o Sr. mora num apartamento térreo.

**TEXTO: AS 10 EMPRESAS MAIS INOVADORAS NO BRASIL, SEGUNDO A FORBES<sup>4</sup>**

A lista inclui tanto empresas completamente brasileiras, quanto multinacionais com negócios no país.

**Microsoft**

A empresa criada por Bill Gates já é muito mais que o Windows e o Pacote Office. Ela investe em inteligência artificial para criar os sistemas do futuro. O Brasil recebeu o quarto Laboratório de Tecnologia Avançado, onde a empresa criou um sistema voltado à saúde. Usado pelo Hospital 9 de Julho, em São Paulo, o programa previne quedas de pacientes em risco.

**Siemens**

Para a empresa de tecnologia, inovação é mais sobre as pequenas mudanças do que sobre produtos inteiramente novos. O braço de saúde da empresa lançou uma nova solução para aumentar o rigor dos sistemas de análise de sangue e deixar o trabalho mais rápido e eficiente. Também desenvolveu um sistema que permite que um profissional realize uma ressonância magnética à distância.

**Philips**

Com crescimento de 10% a 15% nos últimos dois anos, a empresa atribui seu bom momento à capacidade de inovação. A empresa se reestruturou recentemente e precisou fechar oito de seus dez centros de produção no país, mas tem criado novos negócios em saúde e iluminação. Em saúde, adquiriu uma empresa de software de gestão laboratorial. Também firmou uma parceria público-privada com São Paulo para iluminar locais públicos com tecnologia LED, que gera uma economia de energia de 50% a 80%.

**ArcelorMittal**

Parece difícil imaginar como uma empresa pode inovar com o aço, uma das matérias-primas mais básicas. A ArcelorMittal consta na lista da Forbes por ter conseguido esse feito, indispensável para se manter relevante frente à concorrência. Ela criou aços mais leves para deixar automóveis mais eficientes e menos poluentes.

**FCA Brasil (Fiat)**

A empresa criou em 2014 a Future Insights, divisão de pesquisa ao lado de sua fábrica em Betim, Minas Gerais. O diretor da área pode chamar pessoas de qualquer setor da empresa para trabalhar em seus projetos. Recentemente, a empresa desenvolveu estudos sobre as tendências da mobilidade urbana no Brasil. Também criou o Projeto Girassol, de carros movidos à energia sustentável.

**Cielo**

Completamente brasileira, a empresa de meios de pagamento está entre as 100 mais inovadoras do mundo. As suas maquininhas atendem 1,6 milhão de clientes no Brasil. Hoje, a empresa

---

<sup>4</sup>Fonte: <https://exame.abril.com.br/negocios/as-10-empresas-mais-inovadoras-no-brasil-segundo-a-forbes/> - Acesso em 01.04.2019.

trabalha para deixar de ser uma companhia apenas de pagamentos para oferecer soluções de tecnologia. Uma de suas máquinas, a Cielo Lio, tem acesso a estoque de produtos e relatórios de vendas, por exemplo.

### **Embraer**

A fabricante de aeronaves investe 10% de seu faturamento de 6 bilhões de dólares em pesquisa e desenvolvimento. Tanto esforço tem resultado: 50% das receitas da empresa chegam da venda de inovações lançadas nos últimos cinco anos. A empresa criou o Centro Embraer de Inovação nos Negócios em Melbourne, na Flórida, para estar perto de startups americanas e está desenvolvendo um veículo elétrico autônomo em parceria com a Uber.

### **SAP**

A empresa de sistemas de gestão tem no Brasil um de seus 19 centros de inovação. Foi em São Leopoldo, RS, que ela desenvolveu um programa voltado ao agronegócio para automatizar e monitorar a produção. Ela também firmou parceria com o PayPal para facilitar o acesso de pequenas e médias empresas ao Business One, seu serviço de nuvem.

### **Accenture**

Desde abril, Recife é um dos principais polos de inovação para a Accenture. Nessa cidade, a consultoria de soluções tecnológicas lançou um projeto que envolve drones e impressoras 3D para monitorar uma linha de transmissão de energia.

### **Saint-Gobain**

A empresa nasceu em 1665, para produzir os espelhos do Palácio de Versalhes, na França. Mesmo com sua história centenária, a fabricante de materiais de construção continua lançando novidades. Ela registra mais de 350 patentes todo ano.

AULA 68	TEMA	INSPIRAÇÃO + MOTIVAÇÃO + IMAGINAÇÃO = CRIATIVIDADE
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estimular a procura do novo, desenvolvendo temas que provoquem a curiosidade, o interesse e a vontade como fatores fundamentais da formação do indivíduo.</li> <li>● Criar um ambiente onde os alunos possam desenvolver e testar suas ideias.</li> <li>● Promover espaço de reflexão e de estímulo ao pensamento criativo como base para sejam alunos, aprendizes e profissionais melhores a cada dia.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar convidando os alunos a participarem de um desafio! Quem topa participar?</li> <li>● Entregar a cada aluno um quadrante do arquivo Imagem para elaborar desenho (Anexo I), e pedir que criem um desenho a partir da imagem que receberam.</li> <li>● Dizer que é um desafio individual e que devem se concentrar no que irão desenhar.</li> <li>● Dar cinco minutos para que desenhem e pedir que alguns estudantes compartilhem seus desenhos.</li> <li>● Provocar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como se sentiram durante o desafio?</li> <li>○ Foi fácil ou difícil para vocês realizá-lo?</li> <li>○ Quais habilidades foram necessárias?</li> </ul> </li> <li>● Ouvir as contribuições dos estudantes e acolher cada fala e participação.</li> <li>● É provável que eles digam que foi necessária a criatividade. Caso ninguém cite essa habilidade, o professor deverá sugerir ao grupo e instigá-los: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Afinal, o que é criatividade?</li> </ul> </li> <li>● Dizer que vimos nas aulas anteriores todo o processo de mudança durante as revoluções e como o mundo do trabalho tem demandado dos profissionais cada vez mais habilidades, sobretudo na 4ª revolução industrial que hoje vivemos.</li> <li>● Explicar que criatividade é a habilidade de conectar o desconectado, é a junção do conhecimento existente com novos insights sobre o mundo a nossa volta.</li> <li>● “Sempre Esteja Conectando Pontos”, frase de Steve Jobs, em seu célebre discurso realizado para os formandos da Universidade de Stanford.</li> </ul>	
75'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar se eles já ouviram a expressão: Deu um branco!</li> <li>● Dizer que normalmente utilizamos essa expressão quando estamos sem ideias ou quando esquecemos algo.</li> <li>● O cérebro criativo está conectado de uma maneira diferente, e as pessoas criativas são mais capazes de ativar sistemas cerebrais que tipicamente não funcionam juntos. Todos nascemos criativos, porém, qualquer um de nós pode treinar o seu cérebro e assim desenvolver o pensamento criativo.</li> <li>● Perguntar aos estudantes se eles já ouviram falar do professor de criatividade Murilo Gun e convidar o grupo a assistir ao vídeo Criatividade (material de suporte).</li> <li>● Antes de iniciar o vídeo, pedir que peguem papel e caneta, pois irão precisar.</li> <li>● Iniciar o vídeo, realizando as pausas conforme solicitado durante a exibição.</li> <li>● Ao final do vídeo, provocar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quais os pontos de destaque?</li> <li>○ Você se considera uma pessoa criativa ou precisa desenvolver essa habilidade?</li> <li>○ Em seu ambiente de trabalho como aprendiz, costuma propor inovações?</li> <li>○ Você observa os espaços, processos e pessoas com intenção de conhecer melhor para, a partir disso, sugerir mudanças?</li> </ul> </li> <li>● Dizer que precisamos desenvolver nossa imaginação aplicando-a para resolver problemas em todas as esferas de nossa vida. Para isso, quanto mais repertório tivermos, mais aptos estaremos.</li> <li>● Dividir a turma em duas grandes equipes e dizer que iremos precisar mobilizar nossa imaginação e</li> </ul>	

	<p>criatividade para a atividade que faremos a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar antecipadamente as palavras do (Anexo II) colocando-as em um copo descartável, pedindo que cada estudante pegue um papelzinho observando a palavra que sorteou.</li> <li>● Serão 4 palavras diferentes: Barbante, Rap, Objetos, Enigma.</li> <li>● Orientar que formem grupos de acordo com a palavra sorteada.</li> <li>● Explicar a atividade de cada equipe: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipe BARBANTE: realizarão o desafio de dar um nó em um pedaço de barbante pegando nas pontas sem soltá-las. (Ver solução nas orientações ao professor).</li> <li>○ Equipe RAP: Deverão criar um rap com tema Criatividade.</li> <li>○ Equipe OBJETOS: Deverão listar 10 utilidades diferentes para um objeto da escolha do professor (sugestão de objeto: instrumento.)</li> <li>○ Equipe ENIGMA Irão decifrar os enigmas musicais conforme descrito no (Anexo III) Desafios.</li> </ul> </li> <li>● Explicar aos grupos que eles terão que realizar os desafios em no máximo 10 minutos. Cronometrar o tempo.</li> <li>● Verificar junto às equipes como estão realizando os desafios, promovendo espaço de harmonia e integração.</li> <li>● Ao final dos 10 minutos, pedir a um membro de cada equipe para apresentar seus resultados.</li> <li>● Dizer que o ato de gerar ideias novas diariamente treina seu cérebro para explorar com frequência o original e o novo. Isso não só cultiva a criatividade como também mantém sua mente afiada.</li> <li>● Quando fazemos algo novo, isso ativa, no cérebro, um sinal de que estamos aprendendo, o que nos faz liberar dopamina em nosso sistema. Dopamina é o neurotransmissor que faz com que nos sintamos bem e é um elemento-chave no processo de aprendizagem.</li> <li>● Com frequência a criatividade é vista como algo que ou você nasce com ou nunca terá. Mas isso não é bem assim, de acordo com um estudo feito por Harvard, criatividade é, em 85%, uma habilidade aprendida.</li> <li>● Ser uma pessoa criativa requer esforço e atenção constantes. Ser um aprendiz criativo poderá abrir portas futuras para um profissional melhor e mais apto a alcançar voos cada vez mais altos nesse universo que é o mundo do trabalho.</li> </ul>
--	--

10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar os estudantes a formarem um grande círculo com todos de pé e realizar uma rodada onde todos responderão utilizando apenas uma palavra ou um gesto, a pergunta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que é criatividade para você?</li> </ul> </li> </ul>
-----	---

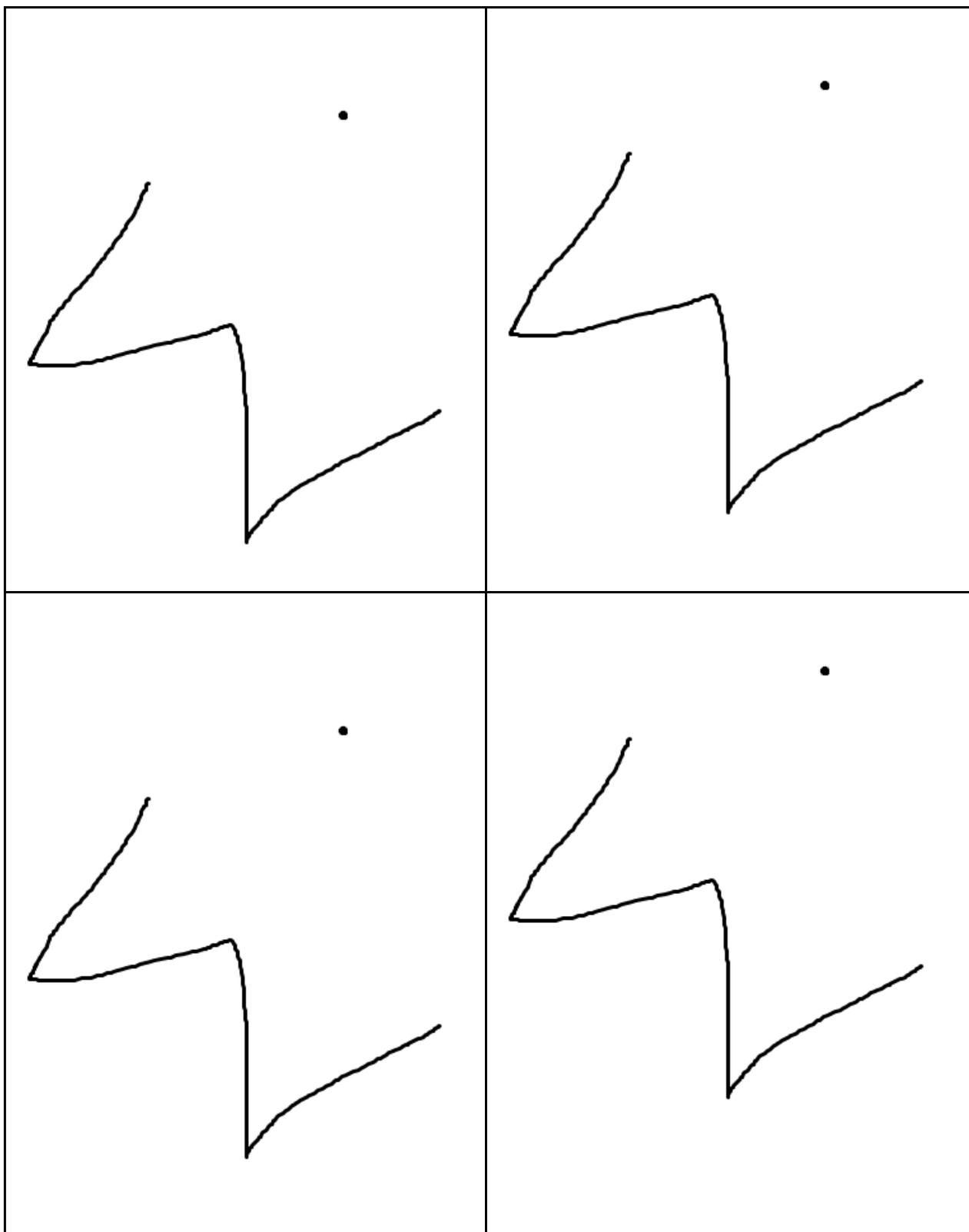
**MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Imagem para elaborar desenho (Anexo I)
- Vídeo Criatividade - Murilo Gun (Link: <https://www.youtube.com/watch?v=yU9eMHy4sh0>) – Acesso em 01.04.2019
- Palavras para divisão dos grupos (Anexo II)
- Desafios (Orientação professor)
- Enigmas musicais (Anexo III)
- Pedacos de barbante ou lã de aproximadamente 30 cm

**ORIENTAÇÕES**

- Professor, buscar leituras complementares que o auxiliem nas discussões e melhore os debates com os estudantes.
- Sobre o teste do clipe contido no vídeo: Quantas utilidades você pode pensar para um clipe em três minutos? Se você está na média, provavelmente conseguirá desenvolver em 10 ou até 20 usos diferentes. O teste do clipe, de certa maneira famoso, foi criado em 1967 por J.P. Guilford como uma medição de pensamento divergente. Faz parte de avaliações conhecidas como “testes de uso alternativos”, que medem a criatividade.
- Sugestão de Séries e Documentários na Netflix sobre Criatividade: <https://escoladecriatividade.com.br/criatividade-inovacao-netflix/>

IMAGEM PARA ELABORAR DESENHO





**DESAFIOS**

**BARBANTE**

- Pedir que fiquem sentados e coloquem o pedaço de barbante/lã sobre as pernas.
- Falar que eles deverão fazer um nó no barbante/lã, mas para isso deverão segurar nas extremidades do barbante/lã com a ponta dos dedos e não poderão soltá-los de forma nenhuma.
- Se ninguém conseguir, demonstrar como se faz
- A solução é pegar nas extremidades do barbante/lã já com braços cruzados, assim ao descruzar, será formado um nó.

**RAP**

- Criar um rap cujo tema será Criatividade.

**OBJETOS**

- Indicar um objeto ao grupo e pedir que listem 10 utilidades diferentes para esse objeto.

**ENIGMA**

- Pedir que solucionem os enigmas abaixo, dizendo qual é o refrão da música que os símbolos representam.

Qual é o refrão da música?

- 1) 🤔 🙅 🥲 🙅 📞 🙅 🚫 🚫 📞 🙅 🙅 🚫 🥲 🙅
- 2) 🧑 🤔 🙅 🕒 🕒 🕒
- 3) 🥲 🌹 🌹
- 4) 🥲 📞 🙏 🗨️ 📱 📱
- 5) 🙅 🥲 📱 🤔 🧑
- 6) 🧑 🧑 🐕 🙅 📖
- 7) 😊 🙅 🙅 🎥 😊 ❤️ 📼
- 8) 🧑 ✈️ 🇺🇸 🌅 🏊 🎬 🎥 ⭐
- 9) 🙅 🍺 🌊 🍹
- 10) 🌊 🌊 🌊 👁️ 👁️ 🌊
- 11) 🙅 🚗 🙅 🏠
- 12) 🌙 🔦 🤔 🧑
- 13) 📄 🙅 🖋️ ☀️ 📱 📱 🗨️ 🏠
- 14) 🏠 🌂 💧 🙅
- 15) 🧑 🧑 🧑 🎥 🎬
- 16) 🙅 🧑 👑 🔍 🧑 🍲 📶
- 17) 🏥 💔 💊 🌃
- 18) 🐣 🙅 🙅 😊 🐛
- 19) 🚗 🚪 🧑 🧑 🧑 🧑 🧑
- 20) 🐸 🚫 🚿 🙅
- 21) 🧑 🌱 🌍 🚫 📱 📱

## SOLUÇÃO<sup>5</sup>:

1. Pense em mim, chore por mim, liga pra mim não não liga pra ele;
2. O cara que pensa em você toda hora
3. Choram as rosas...
4. Chora; me liga; implora teu beijo de novo
5. Eu dormi na praça pensando nela
6. Quer dançar; quer dançar o tigrão vai te ensinar
7. Sorria que eu estou te filmando
8. Garota eu vou para Califórnia/Viver a vida sobre as ondas / Vou ser artista de cinema / O meu destino é ser star...
9. Por você, eu bebo o mar de canudinho
10. Onda, onda, olha a onda
11. Não tenho carro, não tenho teto
12. Lua vai iluminar o pensamento dela
13. Numa folha qualquer eu desenho um sol amarelo e com cinco ou seis retas é fácil fazer um castelo...
14. Se nessa casa tem goteira pinga ni mim
15. Vai no cabeleireiro, no esteticista, malha o dia inteiro/vida de artista
16. Não me interessa se ela é coroa panela velha q faz comida boa
17. Doente de amor, procurei remédio na vida noturna
18. Meu pintinho amarelinho, cabe aqui na minha mão
19. Minha Brasília amarela/ tá de portas abertas/prá mode a gente se amar...
20. O sapo não lava o pé

---

<sup>5</sup>Fonte: <https://orkutudo.com/whatsapp/brincadeiras-jogos/qual-e-a-musica/357> acesso em 20/02/19.

AULA 69	TEMA	INTRODUÇÃO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS
		OBJETIVOS
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar aos alunos que a partir de agora irão se aprofundar nas situações mais específicas do Programa Aprendiz na Escola buscando uma compreensão sobre os serviços administrativos de suas empresas.</li> <li>● Provocá-los a responder: <ul style="list-style-type: none"> <li>● O que conhecem da área administrativa?</li> <li>● As ideias devem ser anotadas no quadro para que o professor faça uma contextualização ao final das considerações.</li> <li>● Apresentar o PPT, sobre “Serviços Administrativos” e questionar: essas imagens confirmam a ideia que vocês têm sobre administração?</li> </ul> </li> </ul>	
60'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Falar um pouco sobre a história da administração e explicar que aprofundaremos informações essenciais para que se possa entender melhor o significado da administração e como ela está inserida no dia a dia das pessoas e das organizações de uma forma geral.</li> <li>● A palavra administração tem sua origem ligada ao latim ad – direção para, tendência para; minister – subordinação ou obediência, e significa a função que se desenvolve sob o comando de outro. Então, administrar é obter resultados por intermédio de outros, exerce-se a função de fazer as coisas através de outras pessoas, com os melhores resultados possíveis. Chama-se a atenção para o fato de o administrador comandar a ação e não realizá-la. No entanto com a evolução dos tempos este conceito vem sendo transformado:</li> <li>● O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção e controle. O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas, na busca de realizar objetivos da organização, bem como de seus membros.</li> <li>● Apresentar o PPT – A Administração - como tudo começou: (História, Trabalhos Administrativos, a Formação em Serviços Administrativos)</li> <li>● Propor um diálogo sobre as informações abordadas no PPT.</li> <li>● Como forma de complementar o assunto discutido na aula de hoje, convidá-los a assistir a mídia História da Administração.</li> <li>● Questionar: Quais contribuições mais significativas podemos retirar da história da administração para a nossa vida?</li> </ul>	
20'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar os estudantes para participar da Dinâmica Administração participativa <a href="https://www.youtube.com/watch?v=RuOg6VAo_7o">https://www.youtube.com/watch?v=RuOg6VAo_7o</a> (mídia de suporte para o professor)</li> <li>● Escolher dez voluntários, pedir para que formem um círculo e que fiquem todos virados para fora. Em seguida, amarrar a cintura de nove jovens com o barbante que está ligado a caneta (este material deve ser previamente preparado) e o estudante que está solto será o relator da situação. Os demais jovens irão observar a atividade sem interferir.</li> <li>● O relator dará as devidas orientações para que os colegas que estão com o barbante amarrado na cintura possam colocar a caneta dentro da garrafa vazia que será colocada pelo professor ao centro do círculo.</li> <li>● Quando todos alcançarem o objetivo (inserir a caneta na garrafa através das orientações do relator) o professor deve fazer o questionamento:</li> </ul>	

- Como foi possível alcançar o objetivo?
- Qual a importância do papel do relator para a execução da atividade?
- Finalizar com a fala de que é necessária a comunicação, o planejamento e a disciplina para se alcançar um objetivo. Enfatizar que cada um de nós é parte importante do processo independente da função que estejamos assumindo. Assim é a administração e foi possível nessa atividade correlacionar alguns de seus elementos centrais.

#### **MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- PPT, sobre “Serviços Administrativos” (material de suporte)
- PPT – A Administração - como tudo começou: História, Trabalhos Administrativos, a Formação em Serviços Administrativos (Material de suporte)
- Mídia “mídia História da Administração” – (Link: <https://www.youtube.com/watch?v=-3jTGn9VLsM>) – Acesso em 29/03/2019.
- Barbante de linha
- Uma (1) caneta
- Uma (1) garrafa plástica vazia

#### **ORIENTAÇÕES**

- Fazer a leitura prévia dos PPTs propostos.
- Preparar previamente o barbante ligado a caneta.
- Assistir ao vídeo para melhor compreensão da dinâmica

AULA 70	TEMA	EVOLUÇÃO DAS TEORIAS ADMINISTRATIVAS
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer e entender as principais teorias administrativas.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar, previamente, pedras grandes que representarão: Família, estudos, amigos, cursos, leitura, cuidados com a saúde, atividades físicas, trabalho, filmes lazer. Um recipiente grande transparente e uma garrafa plástica cortada com areia.</li> <li>Informar para a turma que o recipiente vazio tem a representação da nossa vida. Em seguida, adicionar no recipiente transparente toda a areia que está na garrafa plástica informando ao voluntário e demais alunos que essas são as pequenas coisas que aos poucos vão se acomodando em nossa vida ocupam tempo e pouco a pouco vão se acumulando.</li> <li>Convidar um voluntário e informar que a partir de agora ele terá que observar as pedras grandes. Tentar acomodar todas as pedras que representam as coisas verdadeiramente importantes na sua vida. Pedir que o voluntário coloque todas as pedras sem ultrapassar a borda do recipiente.</li> <li>Ficar atento para as pedras que estão sendo colocadas pelo voluntário em primeiro plano e questionar se estão sendo colocadas por ordem de importância.</li> <li>Aguardar os comentários do voluntário sobre o encaixe de todas as pedras.</li> <li>Perguntar ao voluntário sobre a possibilidade de mover as pedras com o intuito de encaixá-las todas no recipiente.</li> <li>Ao perceber que não será possível o encaixe de todas as pedras grandes no recipiente, sugerir ao voluntário que observe a situação por uma outra visão, usando o planejamento, a organização e o controle.</li> <li>Informar que a partir destes elementos é possível perceber que há uma nova possibilidade de ajuste.</li> <li>Retirar as pedras grandes e deixá-las sobre a mesa.</li> <li>Em seguida, retirar os grãos de areia e informar ao voluntário que agora ele poderá acomodar todos os elementos que são importantes para a sua vida. As pedras maiores, que são as coisas mais importantes, devem ter sempre mais evidência e os grãos de areia que são as coisas que têm uma menor importância devem apenas complementar a sua vida. Quando se toma decisões fazendo o planejamento e organização das ações, tudo se encaixa e flui de forma tranquila. É assim que funciona a administração, tanto a nível pessoal quanto profissional.</li> </ul>	

55'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Relembrar que a Administração é o processo de tomar e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos. Não se pode pensar em um administrador como um executor de tarefas simplesmente. Ele sai das habilidades práticas, de saber fazer certas coisas corretamente, para atividades administrativas, voltadas para o campo do diagnóstico e da decisão, onde utiliza as habilidades conceituais de diagnosticar situações, definir e estabelecer estratégias de ações adequadas.</li> <li>● Com essas definições, vêm a necessidade de se fundamentar em conceitos, valores e teorias que lhe permitam o balizamento adequado de seu comportamento.</li> <li>● Indagar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Já ouviram falar em alguma teoria da Administração? Quais?</li> </ul> </li> <li>● Dizer que as teorias foram se desenvolvendo diante de um contexto temporal representado por uma época. O momento histórico e os avanços tecnológicos impactaram diretamente no olhar sobre a administração, sob a forma de gerir novos cenários, de romper com paradigmas. Daí várias teorias da administração surgiram.</li> <li>● Dividir a sala em 6 equipes e distribuir duas teorias para cada equipe, conforme os fragmentos retirados do texto “Teorias da Administração: Resumo completo!” (Anexo I):</li> </ul> <p><b>EQUIPE 1 - Administração Científica e Teoria da Burocracia</b>  <b>EQUIPE 2 - Teoria Clássica e Teoria das Relações Humanas</b>  <b>EQUIPE 3 - Teoria Estruturalista e Teoria dos Sistemas</b>  <b>EQUIPE 4 - Abordagem Sociotécnica e Teoria Neoclássica</b>  <b>EQUIPE 5 - Teoria Comportamental e Desenvolvimento Organizacional</b>  <b>EQUIPE 6 - Teoria da Contingência e Novas Abordagens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar fragmentos de texto para cada equipe e tarjetas de 2 cores diferentes, Azul e Rosa.</li> <li>● As equipes devem estudar os fragmentos do texto com suas respectivas teorias. Em seguida, escrever na tarjeta Azul o nome da teoria administrativa e na tarjeta de Rosa as principais contribuições dessa teoria. (15min)</li> <li>● Enquanto as equipes produzem, desenhar uma linha do tempo no quadro (Modelo no Anexo II)</li> <li>● Propor para a turma uma apresentação cronológica das teorias administrativas, colando as tarjetas na Linha do Tempo da Administração.</li> <li>● Logo após a apresentação de cada equipe, fazer as devidas contribuições e aprofundamentos necessários, tendo em vista que esse conteúdo é mais técnico.</li> </ul>
15	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar a turma para uma atividade de consolidação do conhecimento</li> </ul> <p><b>Atividade: REPOLHO DO CONHECIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar a turma a fazer um grande círculo</li> <li>● Imprimir as seguintes frases (Anexo III) na seguinte ordem: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possui ênfase nas tarefas, buscando a racionalização do trabalho no nível operacional. De qual teoria estamos falando?</li> <li>2. Entregue o repolho para o 5 colega a sua direita</li> <li>3. Promove a reafirmação das teorias clássicas, a ênfase na prática administrativa, na gestão, nos objetivos e também nos resultados. De qual teoria estamos falando?</li> <li>4. Escolha um colega a sua frente e vá pulando de um pé só até ele entregar o repolho</li> <li>5. Pra você não ficar com ciúmes. Também vai ganhar um abraço do professor!</li> <li>6. Você ganhou um abraço do professor!!!</li> <li>7. idealizada por Henri Fayol e se caracterizava pela ênfase na estrutura organizacional. Define qual teoria estudada?</li> <li>8. Enfatiza a relatividade, ou seja, não existe nada de absoluto nas organizações ou na própria teoria administrativa. Para ela tudo é relativo, tudo depende. De que Teoria administrativa estamos falando?</li> <li>9. Passe o repolho para aquele aluno de sorte. o Décimo terceiro a sua esquerda!</li> </ol> </li> </ul>

Obs: Imprimir as frases, contidas no Anexo III, e amassá-las formando um repolho.

- Orientar a turma que ao som de uma música animada, o repolho irá passar entre eles e quando a música parar o aluno que estiver com o repolho na mão terá que descascá-lo e seguir o comando
- Repetir a atividade até que todas as folhas do repolho sejam “descascadas”

#### **MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Pedras grandes de tamanhos diferentes
- Um recipiente transparente grande
- Uma garrafa pet cortada com areia
- Canetas coloridas
- Tarjetas de duas cores (Azul e Rosa de preferência)
- Kit multimídia
- Tarjetas com fragmentos das Teorias da Administração (Anexo I)
- Modelo de Linha do Tempo da TGA (Anexo II)
- Frases do repolho do conhecimento (Anexo III)

#### **ORIENTAÇÃO**

- Realizar uma leitura prévia do material.

**FRAGMENTOS DE TEXTO: TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO: RESUMO COMPLETO (TEXTO ADAPTADO)<sup>6</sup>**

**1. Administração Científica (1903):** Também conhecida como Taylorismo, a administração científica foi criada por Frederick Winslow Taylor e se baseia na aplicação do método científico na administração. Ela faz parte da escola clássica da administração e possui ênfase nas tarefas, buscando a racionalização do trabalho no nível operacional, ou seja, visa garantir o melhor custo/benefício aos sistemas produtivos. Taylor propôs a racionalização do trabalho por meio do estudo dos tempos e movimentos, o qual possuía cinco princípios fundamentais, que são: planejamento, preparo, execução, cargos e tarefas e padronização.

**2. Teoria da Burocracia (1909):** Seu autor foi Max Weber, um jurista e economista alemão que também é considerado um dos fundadores da sociologia. A teoria da burocracia de Weber possui fundamentos na racionalidade, o qual visa a análise de maneira formal e impessoal. Essa teoria possui grande ênfase na eficiência e eficácia, apresentando relações mais autoritárias e normativas. Dentre suas principais características podemos destacar: a autoridade, formalidade, impessoalidade, hierarquia e divisão do trabalho.

---

**3. Teoria Clássica (1916):** Também conhecida por Fayolismo, a teoria clássica da administração surgiu na Europa junto com o advento da Revolução Industrial. Ela foi idealizada por Henri Fayol e se caracterizava pela ênfase na estrutura organizacional, pela busca da máxima eficiência e pela visão do homem econômico. Junto com sua teoria, Fayol também elencou 14 princípios que para ele eram fundamentais. Foram eles: divisão do trabalho, autoridade e responsabilidade, unidade de comando, unidade de direção, disciplina, remuneração, interesses gerais, centralização, hierarquia, ordem, equidade, estabilidade, iniciativa e espírito de equipe.

**4. Teoria das Relações Humanas (1932):** Trata-se de um conjunto de teorias administrativas que ganharam força com a Grande Depressão. Teve origem nos Estados Unidos, como resultado da Experiência de Hawthorne, liderada por Elton Mayo. A teoria das relações humanas ganhou força a partir do momento em que o "homo economicus" começou a sair de cena, passando a ser visto como "homo social". Ela possui três características principais, que são: o ser humano não possui comportamento mecânico, o homem é guiado pelo sistema social e possui necessidades (segurança, afeto, aprovação, etc.).

---

**5. Teoria Estruturalista (1947):** Surgiu por volta da década de 1950, como desdobramento das análises de autores que tentaram conciliar as teses da teoria burocrática de Weber, com a teoria clássica e também das relações humanas. O principal objetivo dessa teoria é o de inter-relacionar

---

<sup>6</sup> Disponível em: <https://www.portal-administracao.com/2017/08/principais-teorias-da-administracao.html>

a organização com seu ambiente e com outras organizações. Dessa maneira, surgiu um novo foco, o Homem Organizacional, que possui características modernas, como flexibilidade, tolerância, desejo de realização, entre outros. Importante citar também que o estruturalismo trouxe consigo outro importante conceito da administração - a reengenharia.

**6. Teoria dos Sistemas (1951):** Mais conhecida pela sigla TGS. A teoria dos sistemas é uma abordagem multidisciplinar, que busca entender as propriedades comuns em distintas organizações. Foi desenvolvida em meados da década de 50, através dos trabalhos do biólogo austríaco Ludwig von Bertalanffy. A TGS não busca solucionar problemas, mas sim produzir teorias que criem condições aplicáveis na realidade empírica. Para ela, o sistema é um conjunto de partes interdependentes que juntos formam um todo unitário, com um mesmo objetivo e função.

---

**7. Abordagem Sociotécnica (1953):** Também conhecido como sistema sociotécnico, ou pela sigla STS. É uma abordagem que reconhece a interação entre as pessoas e a tecnologia existente nas organizações, como também entre as estruturas da sociedade e o comportamento humano. O termo foi elaborado durante a Segunda Guerra Mundial, pelos cientistas Eric Trist, Fred Emery e Ken Bamforth. Essa abordagem possui quatro princípios centrais, que são: a autonomia responsável, adaptabilidade, tarefas inteiras e o significado da tarefa. Juntas visam otimizar a produtividade e o bem-estar dentro das organizações.

**8. Teoria Neoclássica (1954):** É considerada como um conjunto de teorias que surgiram durante a década de 1950. Curiosamente, essas teorias da administração buscavam retomar alguns conceitos e abordagens clássicas, possuindo como principal referência Peter Drucker, William Newman, Louis Allen, Ernest Dale, entre outros autores. Dentre os principais conceitos da teoria neoclássica, nós temos a reafirmação das teorias clássicas, a ênfase na prática administrativa, na gestão, nos objetivos e também nos resultados.

---

**9. Teoria Comportamental (1957):** Teve início em 1947, com o surgimento do livro "teoria comportamental na administração: o comportamento administrativo", que se firmou apenas dez anos depois. A teoria comportamental, ou behaviorista trouxe uma nova concepção dentro da teoria administrativa. Ela veio como uma crítica aos princípios da teoria clássica e à teoria das relações humanas. Dentre suas principais características nós temos a ênfase nas pessoas, a preocupação com o comportamento organizacional e os processos de trabalho e o estudo sobre a motivação humana (teoria de Maslow).

**10. Desenvolvimento Organizacional (1962):** Essa teoria é um desdobramento prático e operacional da abordagem comportamental, partindo mais para o lado da abordagem sistêmica. O principal autor deste movimento foi Leland Bradford, que indica a teoria como a fusão de duas tendências nas organizações- o estudo da estrutura e o estudo do comportamento. A teoria do desenvolvimento organizacional possui como características: os processos grupais, orientação sistêmica abrangente, orientação contingencial, retroação de dados, solução de problemas e a interação.

---

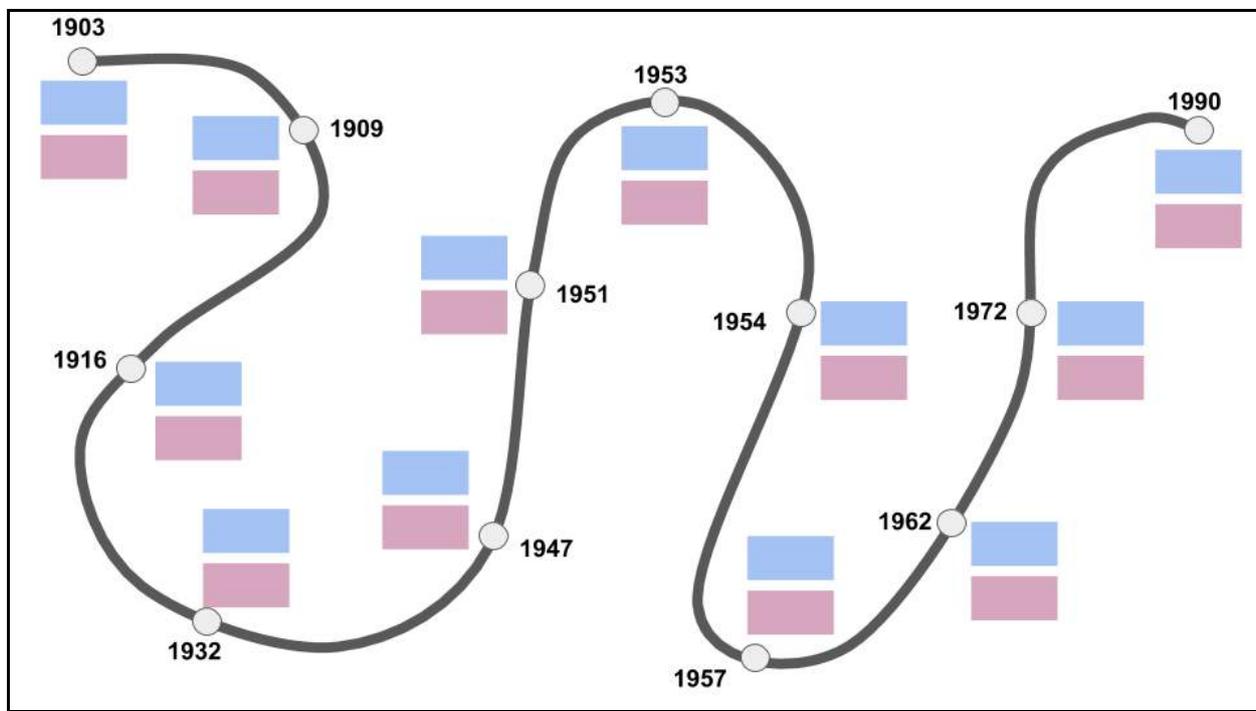
**11. Teoria da Contingência (1972):** Também conhecida como teoria contingencial. Dentre as teorias da administração é o ramo que enfatiza a relatividade, ou seja, não existe nada de absoluto nas organizações ou na própria teoria administrativa. Para ela tudo é relativo, tudo depende. A teoria da contingência nasceu de uma série de pesquisas realizadas nas décadas de 1960-70. As pesquisas buscavam entender os modelos de estruturas organizacionais e a eficácia em determinados tipos de indústrias. Alfred D. Chandler, T. Burns e G. Stalker são alguns dos autores da teoria contingencial.

**12. Novas Abordagens (1990):** Como toda ciência, a administração também passou por diversas mudanças e atualizações ao longo de sua existência. E dois fatores contribuíram fortemente para isso, sendo eles: o avanço tecnológico e a concorrência global (globalização). Com a evolução das organizações, estas foram obrigadas a implementarem novos recursos, novos modelos de produção, conceitos de qualidade total, sistemas de programação, novas filosofias e também da própria cultura administrativa. Dentro desse turbulento ambiente, podemos ter certeza que a teoria administrativa continuará a ter grandes mudanças à frente.

---

## MODELO DE LINHA DO TEMPO

Abaixo, segue um modelo como sugestão de como deve ficar a Linha do Tempo das Teorias da Administração.



Legenda:

- Pontos / Círculos: Marcadores temporais.
- Tarjeta Azul: Nome da Teoria da Administração.
- Tarjeta Rosa: Principais contribuições da Teoria para a Linha do Tempo da Administração.

**Possui ênfase nas tarefas, buscando a racionalização do trabalho no nível operacional. De qual teoria estamos falando?**

**Entregue o  
repolho para  
o 5º colega à  
sua direita!**

**Promove a  
reafirmação das  
teorias clássicas,  
a ênfase na prática  
administrativa,  
na gestão, nos  
objetivos e também  
nos resultados.**

**De qual teoria  
estamos falando?**

**Escolha um  
colega a sua  
frente e  
vá pulando de  
um pé só até  
ele entregar o  
repolho!**

**Pra você não  
ficar com  
ciúmes.**

**Também vai  
ganhar um  
abraço do  
professor!**

**Você ganhou  
um abraço  
do  
professor!!!**

**Idealizada por  
Henri Fayol e se  
caracterizava  
pela ênfase na  
estrutura  
organizacional.  
Define qual  
teoria  
estudada?**

**Enfatiza a  
relatividade, ou  
seja, não existe  
nada de absoluto  
nas organizações ou  
na própria teoria  
administrativa. Para  
ela tudo é relativo,  
tudo depende.**

**De que Teoria  
Administrativa  
estamos falando?**

**Passe o repolho  
para aquele  
aluno de sorte!  
O décimo  
terceiro à sua  
esquerda!**

AULA 71	TEMA	PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE (PDCA)
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecer e refletir sobre os princípios administrativos e analisar a sua importância na rotina profissional</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
35'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar o grupo a participar da vivência circulando:</li> <li>● Orientar para que os jovens fiquem em círculo. Ir para o centro do círculo e entregar uma bola a um voluntário. Informar que a partir de agora eles terão uma missão e para isto devem seguir as regras: a bola que está com o voluntário terá que passar pela mão de todos os participantes sem deixar cair no chão. Caso a bola caia, deverá voltar para a pessoa que iniciou. Ao som de uma música animada, avisar que o tempo será cronometrado e quando o professor der o comando de “valendo” a bola deverá circular. O professor deve estimular que todos participem e quando finalizarem deve informar o tempo que levaram para completar o percurso.</li> <li>● Informar ao grupo o tempo que levaram para executar a atividade dizer que foram bem, mas que podem fazer melhor. Propor uma nova chance para reduzir o tempo de conclusão da atividade, para isso é necessário que eles planejem, façam, verifiquem e ajam.</li> <li>● Lembrar que as regras devem ser cumpridas dar um tempo para a reorganização do grupo e mais uma vez dizer “valendo”.</li> <li>● Informar o tempo atingido (que certamente será menor)</li> <li>● Desafiá-los a uma terceira rodada</li> <li>● Ao final com a conquista de um novo recorde mostra-los que o tempo irá sempre reduzir devido a capacidade de elaborar estratégias do grupo.</li> <li>● Celebrar o desempenho da equipe com um grande abraço coletivo.</li> <li>● Informar que de maneira prática utilizamos os princípios administrativos de uma forma simples e eficaz. É interessante, portanto, conhecer um pouco o surgimento desta importante ferramenta administrativa.</li> <li>● Informar que na década de 20, um físico norte-americano chamado Walter Andrew Shewart – muito conhecido por sua atuação na área de controle estatístico de qualidade – criou o ciclo PDCA. Porém, só na década de 50 ele foi popularizado em todo mundo pelo também americano, professor William Edwards Deming, conhecido por dedicar-se às melhorias dos processos produtivos dos EUA durante a segunda guerra mundial e por ter o título de guru do gerenciamento de qualidade. Também chamado de Ciclo de Deming ou Ciclo de Shewart — é uma ferramenta de gestão que tem como objetivo promover a melhoria contínua dos processos por meio de um circuito de quatro ações: planejar (plan), fazer (do), checar (check) e agir (act). Esses componentes formam então o PDCA.</li> <li>● Convidar a turma a assistir a mídia PDCA: Gestão de Processos</li> <li>● Pedir que os jovens comentem sobre os pontos abordados no vídeo</li> <li>● O que mais chamou a atenção de vocês?</li> </ul>	
40'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a sala em 4 grupos e entregar para cada um a definição de cada princípio do planejamento (Anexo I).</li> <li>● Pedir para que as equipes façam a leitura da definição do princípio em questão e apresentem de forma criativa uma situação que contemple os elementos estudados.</li> <li>● Ao final das considerações, fazer uma contextualização de todos os elementos apresentados.</li> </ul>	

25'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma nas 4 equipes anteriores</li> <li>● Informar que vimos no decorrer da aula os pontos importantes que compõem os Princípios Administrativos.</li> <li>● Propor como forma de conclusão do nosso aprendizado o fortalecimento da locomotiva dos Princípios Administrativos</li> <li>● Desenhar no quadro uma locomotiva e três vagões (sendo a locomotiva, o planejamento; o primeiro vagão, o fazer (organização); o segundo vagão, o verificar; e o terceiro, o agir).</li> <li>● Entregar tarjetas para que escrevam os elementos que compõem os termos correspondentes a sua equipe: planejar, fazer, verificar e agir</li> <li>● Ao final, convidar as equipes a compor o seu vagão com os elementos que consideram importantes.</li> <li>● Pedir para que membros de cada equipe digam o que mais gostaram na aula de hoje.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uma bola</li> <li>● Som</li> <li>● Música animada</li> <li>● Giz / pincel para desenhar a locomotiva</li> <li>● Tarjeta com as definições dos elementos (Anexo I)</li> <li>● Tarjetas em branco</li> <li>● Pincéis</li> <li>● Fita gomada</li> <li>● Mídia PDCA: Gestão de Processos (Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=vWtyagTSmqM">https://www.youtube.com/watch?v=vWtyagTSmqM</a>) – Acesso em 02.04.2019.</li> </ul>	

## PLANEJAR<sup>7</sup>

Na fase do planejamento são estabelecidos os **objetivos e as metas** do ciclo. Que problema você resolverá dessa vez? Por que é preciso resolver essa questão? Mas antes de tudo, é imprescindível que o gestor saiba como realizar um planejamento de projeto. Ele deve ter conhecimento sobre diversos modelos de planejamento para realizar uma avaliação e, só então, selecionar o mais adequado e assertivo para o projeto em questão.

Também é nesse momento que você e sua equipe definirão os indicadores de desempenho, que mostrarão se o objetivo final está mesmo sendo alcançado. Os indicadores são um meio claro pelo qual é possível avaliar o andamento dos resultados. Trata-se de uma medida, quantitativa ou qualitativa, capaz de captar informações relevantes sobre a evolução do projeto observado.

É ainda no planejamento que você determina qual será a metodologia de trabalho usada para encontrar a solução de tal questão, assim como é também nessa etapa que se dá o desenvolvimento do plano de ação, isto é, o encadeamento de ações necessárias para que o objetivo seja cumprido.

Ferramentas auxiliaadoras como Diagrama de Ishikawa, Gráfico de Pareto, brainstorming e **5W2H** poderão ser muito úteis nesta fase, para dar suporte à tomada de decisões. Quanto melhor for o planejamento, melhores metas serão atingidas. Deve-se lembrar que a fase de planejamento é sempre a mais complexa e a que exige mais esforços. No entanto, quanto maior for o número de informações utilizadas, maior será a necessidade do emprego de ferramentas apropriadas para coletar, processar e dispor estas informações.

---

## FAZER

Após identificar todos os problemas e traçar as metas que devem ser alcançadas, é hora de fazer acontecer. Nessa fase, o **plano de ação** é colocado em prática segundo o que foi planejado, cuidando para que não haja nenhum tipo de desvio pelo meio do caminho. Se não for possível executar o planejado, será preciso voltar à fase anterior e verificar os motivos de o planejamento ter falhado. Já se a iniciativa for executada conforme o previsto, deve-se partir para a próxima fase, encarando a análise dos resultados.

Antes de iniciar a fase de execução é preciso educar e treinar todos os envolvidos no processo para garantir que todos estejam comprometidos e tudo saia conforme o planejamento realizado na fase anterior. Somente uma equipe capacitada é capaz de agir de maneira alinhada e ter foco nos objetivos corretos.

---

## CHECAR

A fase de checagem começa juntamente com a fase de **implementação do plano de ação**, afinal, quanto mais cedo os resultados forem acompanhados, mais rapidamente você saberá se o planejamento deu mesmo certo e se os resultados serão atingidos. Nessa fase é preciso fazer um monitoramento sistemático de cada atividade elencada no plano de ação e comparar o previsto

---

<sup>7</sup>Fonte: <https://www.projectbuilder.com.br/blog/ciclo-pdca-uma-ferramenta-imprescindivel-ao-gerente-de-projetos/> - Acesso em 02.04.2019.

com o realizado, identificando gaps que podem ser sanados em um próximo ciclo, assim como oportunidades de melhoria que podem ser adotadas futuramente. Avaliar a metodologia de trabalho adotada também ajuda a verificar se a equipe está no caminho certo ou se é preciso modificar algum processo para se ter mais êxitos durante o decorrer do projeto.

Para esta fase, é de suma importância que haja o suporte de uma metodologia estatística. Assim, é possível evitar erros e poupar tempo e recursos. A análise realizada na fase “checar” mostrará se os resultados estão de acordo com o que foi previamente planejado ou se é necessário ajustar o caminho.

---

## **AGIR**

Em caso de todas as metas terem sido atingidas, esta é a fase em que se adota o plano aplicado como padrão. Caso algo não tenha saído como planejado, é hora de agir corretivamente sobre os pontos que impossibilitaram o alcance de todas as metas estipuladas.

Com a análise de dados completa, é preciso passar para a realização dos ajustes necessários, corrigindo falhas, implantando melhorias imediatas e fazendo com que o Ciclo PDCA seja reiniciado, visando aprimorar ainda mais o trabalho da equipe.

Muitas pessoas já fazem o uso dos passos do ciclo PDCA mesmo sem ter o conhecimento da ferramenta. Provavelmente você já tenha executado pelo menos algumas das fases de maneira intuitiva. Porém, o conhecimento teórico e mais aprofundado da metodologia, irá possibilitar que você e sua equipe aproveitem ao máximo dos benefícios.

---

AULA 72	TEMA	PDCA NA PRÁTICA
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resgatar o conceito de PDCA</li> <li>● Aplicar a metodologia do PDCA em situações práticas</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar a aula perguntando aos alunos se eles são bons em solucionar problemas.</li> <li>● Instigar a turma para participar de um desafio.</li> <li>● Dividir os alunos em equipes com 6 pessoas.</li> <li>● Entregar para cada equipe uma folha de papel A4 e uma tesoura.</li> <li>● Dizer que eles têm a seguinte tarefa: fazer um corte nessa folha de forma que possa passar todos os integrantes da sua equipe a mesmo tempo.</li> <li>● Dizer que, inicialmente, eles irão somente conversar e planejar como farão a atividade (2min), depois quando for dado o comando, as equipes juntas colocam em prática o que foi planejado. (3 min).</li> <li>● Após a finalização do tempo, pedir que as equipes apresentem o resultado e se conseguiram cumprir o desafio. Geralmente as equipes encontram saídas criativas, mas dificilmente chegam à solução.</li> <li>● Apresentar a solução (material de suporte)</li> <li>● Parabenizar as equipes, dizer que a criatividade é muito importante para o mundo do trabalho, mas que existem ferramentas que também ajudam na hora de solucionar os problemas, principalmente no dia a dia nas empresas.</li> <li>● Indagar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês lembram do PDCA? (aguardar retorno)</li> <li>○ Que relação podemos fazer dessa atividade com o PDCA?</li> </ul> </li> <li>● Lembrar que o PDCA é uma ferramenta de gestão que tem como objetivo promover a melhoria contínua dos processos e que, como na atividade acima, o momento do Planejamento é fundamental para o alcance dos objetivos estabelecidos.</li> <li>● Hoje iremos aprofundar nosso conhecimento sobre o Ciclo PDCA, que é um método simples, mas altamente eficiente para garantir a execução de tudo que foi planejado.</li> <li>● Enfatizar que o Ciclo PDCA é uma metodologia de gestão de quatro passos para implantar melhorias em processos ou produtos. Devido seu modelo intuitivo e fácil de aplicar, ele traz reais ganhos para as organizações, pois aumenta as chances de sucesso na execução das tarefas.</li> </ul>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em 5 equipes</li> <li>● Todas as equipes irão receber uma Situação/Problema (Anexo I) e vão aplicar o Ciclo PDCA como metodologia para a resolução desse problema.</li> <li>● Entregar para cada equipe a Situação/Problema juntamente com o Instrumental PDCA (Anexo II).</li> <li>● Pedir que conversem sobre a Situação/Problema e depois preencham o Instrumental PDCA.</li> <li>● Cada equipe deve apresentar o seu PDCA.</li> <li>● Fazer as devidas pontuações e sugestões, ampliando as discussões e enriquecendo o tema.</li> <li>● Em seguida perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Como vocês se sentiram no papel de gestores?</b></li> <li>○ <b>Como foi a experiência de colocar em prática a metodologia do PDCA?</b></li> <li>○ <b>Quais foram os aprendizados extraídos dessa atividade?</b></li> </ul> </li> </ul>	
25'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Com a turma em círculo, exibir a mídia "O problema não é meu!" (Material de Suporte).</li> <li>● Em seguida perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que vocês acharam da mídia?</li> </ul> </li> </ul>	

- Quantas vezes olhamos para um problema na empresa e pensamos: o problema não é meu! Ou, essa função não é minha então não vou contribuir!
- Destacar que um dos grandes gargalos quanto à aplicação do PDCA como metodologia eficiente no desenvolvimento de tarefas e na busca de resultados, acontece quando os colaboradores não se implicam no processo como um todo; quando um colaborador entende que já planejou e a execução não é com ele, que o controle da ação é com outra pessoa, ou seja, quando ele considera que “ESSE PROBLEMA NÃO É MEU”.
- O PDCA é uma ferramenta simples e eficiente, mas necessita de uma participação sistêmica de todos os envolvidos para que o planejamento se torne realidade.

#### **MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Mídia resolução - atividade de acolhida - <https://www.youtube.com/watch?v=JORjzoo1kXg>
- e <https://www.youtube.com/watch?v=aALOs5Dg-0> - acesso em 12/02/2020.
- Situação / Problema (Anexo I)
- Instrumental PDCA (Anexo II)
- Mídia: “O problema não é meu!” - <https://www.youtube.com/watch?v=SJ3fxPtkOl4> - acesso 29/03/19

**SITUAÇÃO / PROBLEMA****1) Acomodação**

Os jovens aprendizes da empresa estão completamente acomodados. Já se dão por satisfeitos por terem sido aprovados no processo seletivo. Acreditam que apenas pelo fato de já terem passado por difíceis etapas e eliminado bons concorrentes, os gestores irão dar uma “tapinha” nas costas, dar os parabéns e uma promoção com 1 mês de empresa. O processo seletivo é apenas a porta de entrada. Só cresce na carreira quem trabalha “duro”. Os “acomodados” ficam sempre parados, sem iniciativa e quando são solicitados para alguma tarefa extra, fazem de qualquer jeito.

**2) Postura inflexível**

As empresas estão sempre em constantes mudanças, seja de um sistema, de processo ou outros fatores. Estão em busca da melhoria contínua. E os dois jovens aprendizes da empresa demonstram não querer mudar muito rapidamente, adotando uma postura contrária às mudanças repentinas.

**3) Individualista**

As empresas são formadas por equipes de trabalho, divididas entre áreas. Dentro de uma equipe, um pode depender do outro, de acordo com a ocasião. Os jovens aprendizes da empresa estão pensando apenas no próprio umbigo, o que, claro, é péssimo para a carreira. Por que não ajudar o colega que está com dificuldades para executar um trabalho? Por que não ajudar outro aprendiz que pode não saber lidar muito bem com o sistema? Trabalho em equipe é muito valorizado pelos gestores e empresas.

**4) Procrastinador**

Alguns aprendizes da empresa estão praticando um comportamento comum da época de colégio dentro das organizações: fazer um trabalho faltando pouco tempo para o fim do prazo estipulado. Acabam tendo que perder horas de sono e perdem as chances de revisar o material, para poder entregar com uma maior qualidade. E a grande maioria dos aprendizes sempre está pedindo um prazo extra para concluir suas tarefas diárias, acumulando todo o processo.

**5) Chegar atrasado**

As empresas de um modo geral têm sofrido por atrasos constantes dos funcionários. A nossa equipe de aprendizes sempre está chegando atrasada e sempre tem uma desculpa em relação aos atrasos. Os aprendizes já foram chamados várias vezes ao RH, mas continuam atrasando.

## MODELO DE PREENCHIMENTO DO INSTRUMENTAL PDCA

<b>INSTRUMENTAL PDCA</b>	
<b>EXEMPLO DE UMA SITUAÇÃO/PROBLEMA:</b> <i>Estou tendo reclamações do meu chefe em relação a minha comunicação, na forma de falar e também nas respostas dos e-mails (estou atrasando nas respostas).</i>	
<b>PLANEJAR (PLAN):</b> ESTA É A FASE ONDE OS OBJETIVOS E PLANOS DE AÇÃO SÃO ESTABELECIDOS.	
1) <i>Melhorar minhas competências na área de comunicação falada e participar de um curso de oratória.</i>	
<b>EXECUTAR (DO):</b> AQUI É A FASE ONDE COLOCAMOS MÃOS À OBRA. TODAS AS AÇÕES DEVEM ESTAR ALINHADAS COM O QUE FOI PLANEJADO NA FASE ANTERIOR.	
1) <i>Providenciar a minha matrícula no curso e começar a frequentar as aulas.</i>	
<b>VERIFICAR (CHECK):</b> COMPARE O SEU DESEMPENHO ANTES E DEPOIS DO CURSO QUE VOCÊ SE MATRICULOU. EXISTEM DIFERENÇAS NA QUALIDADE DA SUA CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO? VOCÊ RECEBEU ALGUM ELOGIO POR PARTE DE COLEGAS OU SUPERIORES?	
1) <i>Você pode determinar que após as suas apresentações e reuniões, irá pedir uma pequena avaliação por escrito dos participantes, por exemplo.</i>	
<b>AGIR (ACT):</b> NA ÚLTIMA FASE DESTA MÉTODO, NÓS APLICAMOS AÇÕES CORRETIVAS A PARTIR DOS RESULTADOS DAS FASES ANTERIORES. DESTA MANEIRA, PODEMOS REINICIAR O CICLO A PARTIR DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO CICLO ANTERIOR.	
1) <i>Avaliar se o resultado da avaliação escrita foi satisfatório. O que estiver dentro do padrão de qualidade almejado é mantido. Os pontos que puderem ser melhorados devem ser alvo de reavaliação.</i>	

**INSTRUMENTAL PDCA**

**INSTRUMENTAL PDCA**

**Escrever a Situação/Problema da sua empresa:**

**PLANEJAR (PLAN):**ESTA É A FASE ONDE OS OBJETIVOS E PLANOS DE AÇÃO SÃO ESTABELECIDOS.

1)

**EXECUTAR (DO):**AQUI É A FASE ONDE COLOCAMOS MÃOS À OBRA. TODAS AS AÇÕES DEVEM ESTAR ALINHADAS COM O QUE FOI PLANEJADO NA FASE ANTERIOR.

1)

**VERIFICAR (CHECK):**COMPARE O SEU DESEMPENHO ANTES E DEPOIS DO CURSO NO QUAL VOCÊ SE MATRICULOU. EXISTEM DIFERENÇAS NA QUALIDADE DA SUA CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO? VOCÊ RECEBEU ALGUM ELOGIO POR PARTE DE COLEGAS OU SUPERIORES?

1)

**AGIR (ACT):**NA ÚLTIMA FASE DESTE MÉTODO, NÓS APLICAMOS AÇÕES CORRETIVAS A PARTIR DOS RESULTADOS DAS FASES ANTERIORES. DESTA MANEIRA, PODEMOS REINICIAR O CICLO A PARTIR DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO CICLO ANTERIOR

1)

AULA 73	TEMA	OS PRINCIPAIS SETORES E SUAS FUNÇÕES: FINANÇAS, COMERCIAL, MATERIAL E PATRIMÔNIO, RECURSOS HUMANOS, ARQUIVO E PROTOCOLO E ADMINISTRATIVO
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer e refletir sobre o funcionamento dos setores / funções de uma empresa e a importância da interdependência entre eles.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
35'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Começar a aula de forma entusiasmada, instigando os alunos para os próximos aprendizados.</li> <li>• Convidar o grupo para a atividade: Tarefas Simultâneas.</li> <li>• Preparar previamente uma caixa com Tarefas (Anexo I), importante que tenha uma tarjeta para cada participante.</li> <li>• Dizer que eles devem, assim que autorizado, todos juntos, se dirigir até a caixa, pegar uma tarjeta e fazer ao mesmo tempo a tarefa que está sendo pedida na sua tarjeta. Terão para isso 30 segundos.</li> <li>• Instigar os alunos para que se soltem e deem o melhor de si para realizar a tarefa.</li> <li>• É esperado que fique algo bem conturbado já que todas as tarefas devem ser realizadas ao mesmo tempo e que alguns não consigam realizar ou tenham dificuldade.</li> <li>• Após a realização da atividade perguntar ao grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi fazer a atividade?</li> <li>○ Todos conseguiram realizar a tarefa?</li> <li>○ Qual a relação com o mundo do trabalho?</li> </ul> </li> <li>• Aguardar a participação da turma e dizer que essa é uma atividade para divertir a turma, mas que traz muitos aspectos importante, que podemos relacionar com a prática nas empresas.</li> <li>• “Por exemplo, no trabalho muitas vezes você precisa do outro para realizar alguma atividade e às vezes ele tá ocupado (relacionar com a dinâmica). Percebam que propositalmente eram atividades diferente umas das outras, o que dificultou ainda mais a realização de vocês. Quando não existe sintonia, todos numa mesma missão, o trabalho fica desordenado e, quase sempre, não se atinge os objetivos esperados. Nas empresas, cada setor tem atividades diferentes, por isso é imprescindível, compreender os setores das empresas, o que cada um faz para saber se comunicar corretamente e atingir os objetivos da empresa.</li> <li>• Por isso, hoje vamos conhecer a distribuição de tarefas dentro de uma organização. Essa distribuição de funções se materializa em setores que podem apresentar os mais diversos formatos e funcionamentos de acordo com o tamanho do negócio e os recursos disponíveis. A questão é que não importa a quantidade de funcionários ou o porte da empresa, desde que esses setores estejam bem organizados e integrados, ela aumenta suas chances de sucesso.</li> <li>• Propor a leitura compartilhada do texto: “Os diversos setores e funções de uma empresa” (Anexo II).</li> <li>• Ao final solicitar que comentem sobre os pontos mais relevantes abordados no texto.</li> </ul>	
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir a turma em 2 grupos de quantidades iguais e fazer uma gincana com perguntas sobre o tema. O grupo campeão ganhará um brinde (só falar do brinde no dia da atividade para não gerar expectativas nos alunos).</li> <li>• Sortear as perguntas (que estarão de posse do facilitador / professor) em papéis dobrados para os grupos – uma pergunta para cada grupo. O grupo a que for feita a pergunta sorteada e não souber responder, passa a vez para o outro.</li> <li>• PERGUNTAS: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O que é um setor de uma empresa?</li> <li>2. Por que é importante que os setores interajam entre si?</li> <li>3. O que faz o setor de RH?</li> <li>4. O que faz o setor financeiro?</li> <li>5. O que faz o setor comercial?</li> </ol> </li> </ul>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Qual a finalidade da administração patrimonial?</li> <li>7. Qual a finalidade da administração material?</li> <li>8. O que é arquivo?</li> <li>9. O que é protocolo?</li> <li>10. O que você entende sobre o setor administrativo?</li> <li>11. Por que o setor de RH é considerado “o coração da empresa”?</li> <li>12. Identifique algumas das habilidades necessárias para se trabalhar no setor financeiro.</li> <li>13. Podemos afirmar que, o investimento feito em estoque de materiais dentro de uma organização é de 2/3, 1/3 ou 3/5?</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ressaltar que a soma do funcionamento de cada setor é de grande importância para a compreensão do impacto que cada um tem nos processos dentro de uma organização.</li> </ul>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar a turma a se posicionar em círculo e pedir para que todos segurem as mãos. Orientar para que um membro escolhido pelo professor solte a mão do colega do lado direito se posicione à frente do colega que está segurando a mão do lado direito e sem soltar a mão, o abraça.</li> <li>● Os demais colegas vão fazendo o movimento circular e vão compondo um grande “rocambole” (formato de rolo). Perguntar se está calor no centro e se tem pressão. Informar que todos estão unidos em busca do bom andamento de uma empresa, mas agora vamos encontrar uma saída.</li> <li>● O aluno que iniciou sem soltar a mão do colega vai se abaixar e cuidadosamente passará por baixo das pernas dos colegas puxando, sempre de mãos dadas, todos os colegas.</li> <li>● Falar que houve um pequeno problema (os alunos estão de mãos dadas, mas virados para fora).</li> <li>● Quando nós estamos em uma empresa, as coisas se enrolam e às vezes somos pressionados. Por vezes, dá um calor, um sufoco, parece que não vamos conseguir enfrentar, mas se não soltarmos as mãos dos colegas e confiarmos no trabalho do outro, fazendo também a nossa parte, tudo irá caminhar bem. Essa interdependência entre os colaboradores, dos setores, é primordial para transpor as adversidades, para proposição de soluções criativas e inovadoras.</li> <li>● Dizer que se a gente tem a humildade de se abaixar um pouquinho; se a gente parar para pensar a melhor forma de enfrentar o desafio, tudo flui de forma tranquila e harmoniosa e faz com que voltemos ao equilíbrio do nosso trabalho.</li> <li>● Por fim, fazer mostrar a importância da ligação entre os setores das empresas e o bom relacionamento no nosso ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tarjetas para dinâmica Tarefas Simultâneas (Anexo I)</li> <li>● Texto: “Os diversos setores e funções de uma empresa” (Anexo II)</li> <li>● Perguntas para serem sorteadas</li> <li>● Caixa para dinâmica Tarefas Simultâneas</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer a leitura do texto com antecedência.</li> </ul>	

## DINÂMICA TAREFAS SIMULTÂNEAS

Colocar em uma caixa uma tarefa para cada aluno, caso na sala tenha mais de 18 alunos, pode repetir as tarefas.

Sugestão de Tarefas:

1. Dê as mãos com duas pessoas e não largue
2. Faça o "bate aqui" com todo mundo
3. Parabeneze 3 pessoas com muito entusiasmo, por qualquer razão
4. Dê a volta na sala pulando num pé só
5. Atrapalhe a pessoa que estiver pulando num pé só
6. Proteja a pessoa que estiver pulando num pé só
7. Diga para 3 pessoas porque você gosta dela
8. Dê uma de médico, peça para dizerem "33", um de cada vez
9. Chame alguém para gritar "gerônimo" com você em voz alta
10. Imitar um foguete sendo lançado e peça para alguém adivinhar o que é
11. Chamar alguém para brincar de pedra, papel e tesoura com você
12. Cruzar os braços com outra pessoa, ambos de costas, e darem uma volta na sala
13. Imitar um chimpanzé
14. Chamar as pessoas para jogarem vôlei com você sem bola
15. Diga que alguém está com piolho e comece a procurar na cabeça dessa pessoa
16. Abrace alguém pela cintura e não largue
17. Chame alguém para cantar "O sapo não lava o pé" com você
18. Imitar a pessoa que está imitando um chimpanzé.

**TEXTO: OS DIVERSOS SETORES E FUNÇÕES DE UMA EMPRESA<sup>8</sup>**

Afinal de contas **o que são esses setores** com suas características de funcionamento, às vezes complicadas e ambíguas?

Um **setor é uma divisão** correspondente a um grande ramo do saber, na estrutura de uma organização. Dentre tantos existentes em uma empresa, abordaremos os setores: **RH, comercial, financeiro, arquivo e protocolo, material e patrimonial.**

**O setor de RH** é um setor de extrema importância dentro da organização. Afinal de contas, esse setor é o principal responsável pela seleção e recrutamento do pessoal que irá compor o quadro de funcionários da empresa.

É para o setor de RH que **se encaminham ou canalizam todos os problemas ou conflitos envolvendo o quadro de funcionários da organização.** O setor de RH controla o cumprimento dos horários de entrada e de saída do expediente da empresa, controla os descontos salariais, distribui EPIs (Equipamento de proteção individual), uniformes, remédios, controla o plano de saúde, pagamento e recolhimento dos impostos que envolvem a folha de pagamento, cálculo e descontos dos impostos federais pertinentes a folha como INSS e IRPF, enfim, uma série de atribuições que fazem deste setor o "coração da empresa".

Os colaboradores que compõem esse quadro devem ser pessoas extremamente educadas e pacientes, não que os dos outros setores também não tenham que ter essas qualidades, mas é que, em uma boa parcela de vezes eles estarão tratando de problemas e de pessoas extremamente carentes de ensino, de informação e de formação.

**O setor comercial** é o setor responsável **pela geração de receitas que fazem funcionar e dão vida à organização**, permitindo sua permanência ou não no mercado, permitindo a sua sobrevivência e a geração de lucros, que irão por sua vez, permitir a expansão dos negócios com a abertura de novas filiais.

Basicamente, o setor comercial **cuida das vendas dos produtos ou serviços oferecidos** pela empresa. Para isso, analisa a concorrência, faz pesquisas de mercado para conhecer o que realmente pretende o consumidor, verifica a necessidade ou não de publicidade, preocupa-se com a qualidade e aprimoramento dos bens ou serviços. Em suma, o setor comercial **é responsável pela ponte entre a empresa e os clientes.**

**O setor financeiro** é responsável pela **administração dos recursos financeiros da empresa.** Isso significa assessorar a empresa como um todo, no sentido de fazer com que os ganhos por ela obtidos sejam suficientes não só para cobrir todos os gastos do dia-a-dia, mas também para gerar lucros e assim garantir o seu desenvolvimento no futuro. Por isso o departamento financeiro é um setor fundamental para qualquer empresa, seja ela grande ou pequena, pública ou privada e tenha ou não fins lucrativos.

---

<sup>8</sup>Fonte: Texto adaptado por Michelle Moura - Pesquisado em 06/05/14 às 10:00h

<http://wagnerpereira10.blogspot.com.br/2013/04/os-diversos-setores-de-uma-empresa-seus.html>

<http://www.celso.lago.nom.br/Fun%C3%A7%C3%B5es%20do%20departamento%20financeiro.html>

[http://fortium.edu.br/blog/iran\\_barros/files/2010/08/Apostila-1.pps](http://fortium.edu.br/blog/iran_barros/files/2010/08/Apostila-1.pps)

<http://www.fortium.com.br/blog/material/arquivologia.pdf>

<http://www.editorajuspodivm.com.br/i/f/soltas%20arquivologia.pdf>

O trabalho na área financeira exige alguma habilidade para a matemática, além de raciocínio lógico e concentração. Afinal, esse é um setor que lida com registro e movimentação de valores, pagamentos, cálculos variados e, não é preciso dizer, qualquer erro pode representar um prejuízo para a empresa.

**Arquivo** é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e por seus sucessores, para efeitos futuros. Sua **finalidade** é servir à administração de uma instituição qualquer que seja a sua natureza, à história, como **fonte de pesquisa**, ou seja, a finalidade básica é: **guardar, conservar os documentos**, de modo a serem utilizados para atender interesses pessoais ou oficiais.

**Protocolo** é um conjunto de operações que possibilita o **controle do fluxo documental** no órgão/instituição viabilizando a sua recuperação e o acesso à informação. Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Entre outras acepções, protocolo pode ser: setor de um órgão; livro de protocolo; espécie documental; número atribuído a documento/conjunto documental.

O **setor administrativo** possui diversas atividades e uma delas está relacionada ao **controle de recursos da empresa e arquivamento de documentos**. Vejamos o detalhamento logo abaixo:

**Administração de recursos materiais** engloba a sequência de operações e tem seu início na identificação do fornecedor, na compra do bem, em seu recebimento, transporte interno e acondicionamento, em seu transporte durante o processo produtivo, em sua armazenagem como produto acabado e finalmente, em sua distribuição ao consumidor final.

Administrar os recursos da organização relaciona-se ao fato de que os recursos sempre são escassos e as necessidades ilimitadas, portanto, **gerir os recursos para o melhor aproveitamento e consequente obtenção do melhor resultado** é a função do administrador. Os materiais em geral representam a maior parcela de custo de produtos acabados. O investimento em estoque de materiais é tipicamente de 1/3 (um terço) do ativo de uma empresa, ou seja, administrar materiais é um exercício de provedor, analista, pesquisador e programador. É acima de tudo, colocar a empresa como um organismo viável a todos que dela participam.

**Administração de recursos patrimoniais** relaciona-se ao **conjunto de bens, valores, direitos e obrigações de uma pessoa física ou jurídica** que possa ser avaliado monetariamente e que seja utilizado na realização de seus objetivos sociais. Administrar o patrimônio significa gerir os direitos e obrigações, ou, de outro modo, os ativos e passivos da empresa. Trata da sequência de operações que, assim como a administração dos recursos materiais, tem início na identificação do fornecedor, passando pela compra e recebimento do bem, para depois lidar com sua conservação, manutenção ou, quando for o caso, alienação.

O **setor administrativo**<sup>9</sup> é uma ampla parte da empresa responsável pelo planejamento estratégico e pela gestão de pessoal e atividades que fazem o negócio acontecer.

A área administrativa pode acumular funções de outras áreas que se tornam parte deste setor, como os recursos humanos ou as finanças.

---

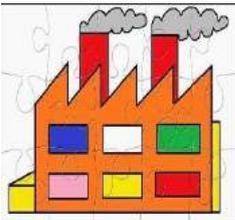
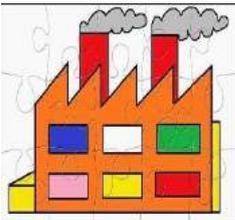
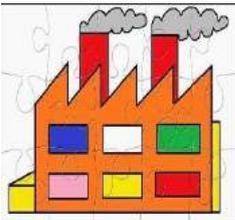
<sup>9</sup> Disponível em: <https://www.dicionariofinanceiro.com/setor-administrativo/>

## **Funções do setor administrativo**

Algumas das funções mais comuns desta área são:

- Gestão e desenvolvimento de recursos humanos
- Administração de produção e serviços
- Gestão de tesouraria e compras
- Gestão de vendas e cobranças
- Controle do sistema de qualidade

Finalmente, importante lembrar que todos os setores **devem trabalhar juntos, em sintonia e na mesma direção**, para que a empresa continue prosperando.

AULA 74	TEMA	PESSOA FÍSICA E JURÍDICA CARACTERÍSTICAS E DIFERENÇAS				
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar o conceito de Pessoa Física e Pessoa Jurídica</li> <li>Discutir com a turma as características, semelhanças e diferenças, entre Pessoa Física (PF) e de Pessoa Jurídica (PJ)</li> </ul>				
TEMPO	ATIVIDADE					
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar que, dentro da lógica de instrumentalizá-los e prepará-los para o Moderno Mundo do Trabalho, hoje irão compreender outros conceitos-chave para a área administrativa.</li> </ul> <p><b>Atividade: Quebra-Cabeça</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convidar 8 voluntários para participar da atividade, formando duas equipes com quatro membros. Em seguida, perguntá-los: quem é bom em montar quebra-cabeça?</li> <li>Entregar um Quebra-Cabeça (Anexo I) para cada equipe e disponibilizar 5 minutos para a montagem.</li> <li>Esgotado o tempo, perguntar à turma: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>O que as imagens formadas representam?</b> Estender a pergunta a todos os estudantes.</li> </ul> </li> <li>Após as considerações, se necessário, reforçar que a imagem do indivíduo representa uma Pessoa Física, enquanto que a imagem da indústria está relacionada à uma empresa, Pessoa Jurídica.</li> <li>Solicitar que as imagens sejam afixadas no quadro para construir um quadro comparativo: PF de um lado e PJ do outro (ver sugestão de quadro no desenvolvimento desta aula).</li> </ul>					
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agora que a turma já sabe que as imagens estão representando PF e PJ, lançar os seguintes questionamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>O que vocês entendem por Pessoa Física (PF)?</b></li> <li><b>E por Pessoa Jurídica (PJ)?</b></li> </ul> </li> <li>Promover uma leitura coletiva do texto “Pessoa Física e Pessoa Jurídica” (Anexo II).</li> <li>Em seguida, elencar, dialogando com a turma, as características de cada imagem, ressaltando as semelhanças e diferenças conforme quadro abaixo:</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">QUADRO COMPARATIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>PESSOA FÍSICA*</b>  </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>PESSOA JURÍDICA</b>  </td> </tr> </tbody> </table>		QUADRO COMPARATIVO		<b>PESSOA FÍSICA*</b> 	<b>PESSOA JURÍDICA</b> 
QUADRO COMPARATIVO						
<b>PESSOA FÍSICA*</b> 	<b>PESSOA JURÍDICA</b> 					

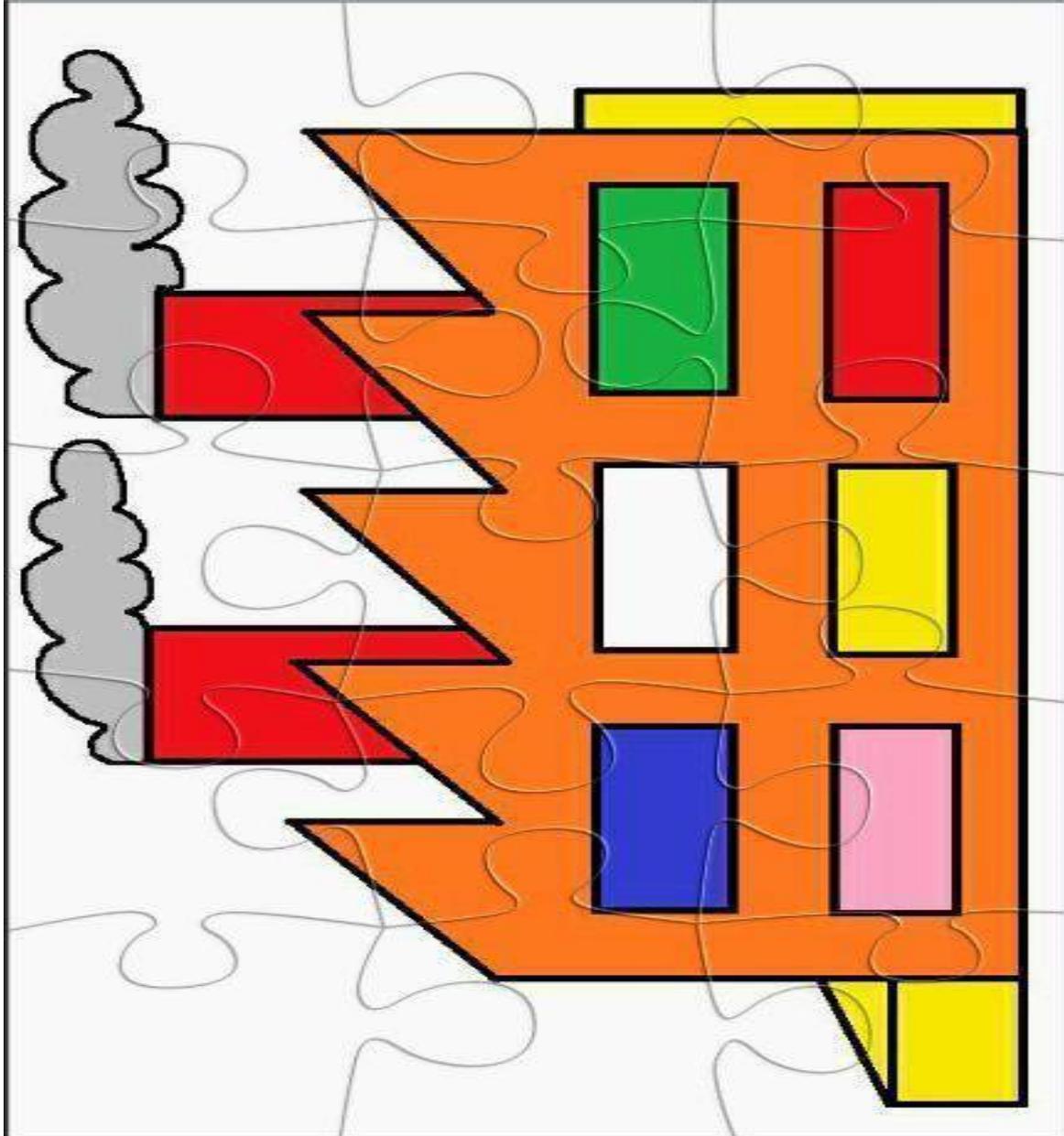
	<p>1 – Nome de registro Ex: Antônio Régis Pereira</p> <p>2 – Apelido Ex: Toinho</p> <p>3 - Qual o documento que legitima o cidadão para o estado? Resp = Certidão de Nascimento</p> <p>4 – Indepe de autorização do Estado para existir</p> <p>5 – CPF: serve como registro do cidadão para fins fiscais</p> <p>6 - Patrimônio sujeito à tributação</p> <p>7 - Certidão de óbito</p>	<p>1 – Razão social Ex: Antônio Régis Pereira ME (Micro Empresa)</p> <p>2 – Nome Fantasia Ex: Sandubão</p> <p>3 - Qual o documento que legitima uma empresa para o Estado? Resp = Registro oficial na junta comercial, onde é emitido o NIRE (Número de Identificação de Registro da Empresa).</p> <p>4 - Sua constituição depende de autorização do Estado para existir</p> <p>5 – CNPJ: serve como registro da instituição para fins fiscais</p> <p>6 - Atividade sujeita à tributação</p> <p>7 – Falência</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Caso seja necessário, esclarecer que PF também pode ser denominada pessoa natural.</li> <li>● Após esse momento, lançar um CASE para ser debatido com a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uma pessoa vendia doces e lanches de maneira informal. Os lucros começaram a aparecer e surgiu a ideia de abrir uma empresa e alugar um ponto comercial. No primeiro mês da empresa registrada e nos meses seguintes o faturamento dobrou. Todos os dias todo o material produzido era vendido e no dia seguinte aumentava um pouco mais a produção. Porém, com 1 ano de empresa, o empresário percebeu que apesar do faturamento estar excelente, ele não tinha conseguido um fundo de reserva.</li> <li>○ <b>O que pode ter acontecido?</b> (Tempestade de ideias)</li> <li>○ Vamos ouvir o que um especialista tem a dizer sobre as possíveis causas do CASE.</li> </ul> </li> <li>● Exibir a mídia “PESSOA FÍSICA e PESSOA JURÍDICA” - são necessários tratamentos diferentes!” (Material de Suporte)</li> </ul>		
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formar o círculo e rodar um pincel no centro da sala. A pessoa que estiver na direção da ponta do pincel, terá que escolher um colega para compartilhar com a turma: qual o aprendizado mais significativo da aula de hoje?</li> <li>● Promover mais de uma rodada, se for possível em relação ao tempo da aula.</li> </ul>		
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quebra-Cabeça (Anexo I)</li> <li>● Texto “Pessoa Física e Pessoa Jurídica” (Anexo II)</li> <li>● Pincel</li> <li>● Mídia: “PESSOA FÍSICA e PESSOA JURÍDICA - são necessários tratamentos diferentes!”</li> <li>● <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ySfXmH1tVPk">https://www.youtube.com/watch?v=ySfXmH1tVPk</a> – acesso em 29/3/19 (material de suporte)</li> </ul>			
<b>ORIENTAÇÃO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudar previamente o quadro comparativo PF e PJ.</li> </ul>			

QUEBRA-CABEÇA  
PESSOA FÍSICA



PESSOA JURÍDICA

Imagens: GoogleImages



Imagens: GoogleImages

## PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA<sup>10</sup>

### Qual a diferença entre pessoa física e pessoa jurídica?

A diferença entre pessoa física e pessoa jurídica é que o termo pessoa física se refere a qualquer pessoa como indivíduo. Por outro lado, a pessoa jurídica representa uma entidade formada por um grupo de pessoas, podendo ser uma empresa, partidos políticos, associações, entre outros.

Em outras palavras, a pessoa física se trata do indivíduo concreto, enquanto a pessoa jurídica representa um sujeito abstrato.

### O que é pessoa física?

O código civil determina que todo ser humano é uma pessoa física, desde o nascimento até a morte, possuindo direitos e deveres.

Os principais registros de uma pessoa física são o CPF (cadastro de pessoa física) e a certidão de nascimento. Porém, uma pessoa não precisa necessariamente ter um CPF para ser considerada uma pessoa física.

Microempreendedores individuais (MEI) também são classificados como pessoas físicas, por exercer a atividade empresarial em seu próprio nome. Do mesmo modo, o seu patrimônio e o da empresa são os mesmos.

### O que é pessoa jurídica?

Pessoa jurídica é o termo que descreve uma entidade formada por indivíduos, que possui um propósito e deve ser reconhecida pelo Estado. Empresas, governos, organizações, igrejas e outros grupos são exemplos de pessoa jurídica.

Apesar de a entidade ser formada por uma ou mais pessoas físicas, responsáveis por sua criação, a pessoa jurídica possui uma personalidade jurídica diferenciada e independente de seus membros. Mas apesar dessa diferenciação entre a entidade e seus responsáveis, em determinados casos a Justiça pode responsabilizar os indivíduos pelos atos da entidade que representam, como em caso de fraudes cometidas por empresas.

De acordo com o Código Civil, existem três tipos de pessoa jurídica, que diferem na forma como são criadas e nas leis que respondem. Estas são:

#### **Pessoa jurídica de direito público interno**

São as que representam juridicamente **os estados, municípios, a União** e demais órgãos de **administração pública**.

#### **Pessoa jurídica de direito público externo**

Representam **organismos internacionais**, como a Organização das Nações Unidas (ONU) e o Fundo Monetário Internacional (FMI), além de Estados estrangeiros.

#### **Pessoa jurídica de direito privado**

Criada a partir da iniciativa de seus membros e precisa ser registrada nos órgãos competentes para existir legalmente. O **registro mais comum é o CNPJ** (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), além das inscrições estaduais e municipais.

---

<sup>10</sup> Fonte: <https://www.diferenca.com/pessoa-fisica-e-pessoa-juridica/> - Acesso em 25/03/2019.

De acordo com a legislação brasileira, existem **seis tipos diferentes de pessoas jurídicas de direito privado**: associações, sociedades, fundações, organizações religiosas, partidos políticos e empresas individuais de responsabilidade limitada.

	<b>Pessoa Física</b>	<b>Pessoa Jurídica</b>
O que é	Todas as pessoas são consideradas pessoas físicas desde o seu nascimento, mesmo que não tenham CPF.	Conjunto de pessoas criado de acordo com a lei e com uma finalidade. Deve ser registrado por um órgão competente.
Quem é	Todo ser humano.	Empresas, países, estados, municípios, fundações, associações, igrejas, partidos políticos, entre outros.
Principal registro	CPF (cadastro de pessoas físicas) e certidão de nascimento.	CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), inscrições: estadual e municipal.
Direitos	votar, ser eleito para cargos públicos, direito a um nome, proteção e privacidade.	Propriedade intelectual, sigilo industrial, nome e logotipo.
Pode emitir nota fiscal	Em alguns casos, como no de profissionais autônomos prestadores de serviços.	Sim.

AULA 75	TEMA	SETORES DA ECONOMIA E SETORES DA SOCIEDADE CARACTERÍSTICAS E DIFERENÇAS
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar e discutir a diferença entre os setores da economia e os setores da sociedade</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer conexão com o assunto estudado na aula passada: foram vistas as características e diferenças entre uma PF e uma PJ. Vocês sabiam que essas pessoas, Físicas e Jurídicas, são responsáveis pela movimentação da economia? É através delas que as economias de sua cidade, do seu país e até mesmo do mundo, se desenvolvem!</li> <li>● Lançar os seguintes questionamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que significa para vocês a palavra <b>Economia</b>?</li> <li>○ Vocês sabiam que economia é dividida em setores?</li> <li>○ Conhecem algum desses setores? Exemplifique!</li> <li>○ Vocês sabiam que a sociedade também tem seus setores? Quais são eles?</li> <li>○ E agora, quais os setores da economia e quais os setores da sociedade?</li> </ul> </li> <li>● Estimular a participação dos alunos.</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para entenderem melhor sobre esse assunto, dividir a turma em 6 equipes para realizar a leitura dos textos “Setores da economia” (Anexo I) e “Setores da sociedade” (Anexo II).</li> <li>● Cada equipe terá 15 min para estudar e montar uma apresentação, conforme divisão abaixo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setor primário;</li> <li>2. Setor secundário;</li> <li>3. Setor terciário;</li> <li>4. Primeiro setor;</li> <li>5. Segundo setor;</li> <li>6. Terceiro setor.</li> </ol> </li> <li>● Entregar para cada equipe imagens (Material de Suporte) que representem o seu setor. A partir dessas imagens, devem ser construídas as apresentações.</li> <li>● Uma vez montadas as apresentações, solicitar que as equipes 1 e 4, 2 e 5, 3 e 6, juntem-se para discutir as semelhanças e as diferenças de seus setores, tendo em vista que um é da economia e o outro é da sociedade. Informar que terão 5 min para isso.</li> <li>● Apresentação das 6 equipes, seguindo a ordem: 1, 4, 2, 5, 3 e 6.</li> <li>● (A ideia é que, de uma vez por todas, fique claro as diferenças entre primeiro setor e setor primário, segundo setor e setor secundário, terceiro setor e setor terciário).</li> </ul>	
25'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para finalizar a aula, fazer uma rápida síntese do que foi abordado:</li> <li>● SETORES DA ECONOMIA <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primário: matéria-prima</li> <li>○ Secundário: transformação</li> <li>○ Terciário: comércio e serviços</li> </ul> </li> <li>● SETORES DA SOCIEDADE <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primeiro setor: governo</li> <li>○ Segundo setor: empresas privadas</li> <li>○ Terceiro setor: sociedade civil, representada por ONGs, fundações...</li> </ul> </li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		

- Texto: “Setores da Economia” (Anexo I)
- Texto: “Setores da Sociedade” (Anexo II)
- Imagens – Setores da Economia e Setores da Sociedade (Anexo III)
- Cartolinas / papel madeira, pincéis, canetinhas, cola
- Revistas, jornais.

#### **ORIENTAÇÃO**

- Estudar os textos sobre setores da economia e da sociedade para embasar as discussões em sala.

## SETORES DA ECONOMIA

### SETOR PRIMÁRIO<sup>11</sup>

Por Edson Canal Girardi

Denomina-se como Setor Primário os segmentos da economia que produzem matérias primas, como a agricultura, a pecuária, a pesca e o extrativismo mineral. É um grande setor em países subdesenvolvidos: na África, a maioria dos países tem suas populações vivendo de agricultura de subsistência.

Em países desenvolvidos, a agricultura tornou-se mais desenvolvida tecnologicamente, mecanizando suas fazendas, ao contrário de técnicas rudimentares manuseadas manualmente. Por exemplo, nos Estados Unidos, o milho é plantado com tratores, que também espalham os defensivos, cortam-no e o embalam, sem contato com a mão humana. Isso prova que, quanto mais uma economia desenvolvida é, maior é o investimento em novas tecnologias para sua expansão.

Estes avanços em investimentos e novas tecnologias permitem ao setor primário cada vez menos contar com menos mão-de-obra, permitindo a estes países contarem com percentuais cada vez menores de pessoas empregadas neste setor, tendo um grande percentual nos setores secundário e terciário.

Mesmo em países subdesenvolvidos, a agricultura tem papel importante em seu desenvolvimento. Com a melhoria de seus sistemas de saúde, a expectativa de vida melhora; melhora também sua qualidade. Além disso, aumenta sua renda per capita, fazendo com que as pessoas consumam mais, aumentando a demanda por alimentos.

Muitos estudiosos encaram o futuro da agricultura contando cada vez menos com mão-de-obra: a que restar, vai ser altamente especializada para o manuseio de grandes máquinas. Isso depende de toda a sociedade voltada para a busca do conhecimento, pois o aumento do nível educacional faz com que os responsáveis pelo Setor Primário voltem seus investimentos para os locais certos, fazendo com que sejam tomadas as melhores decisões e sejam empregadas as técnicas corretas para o benefício do próprio agricultor.

No Brasil, o Setor Primário começa a desenvolver nas regiões Centro-Oeste, Sul e Sudeste: nas plantações de soja, milho e cana-de-açúcar são usadas muitas máquinas, e a especialização tem que ser grande para operá-las. Nas regiões Norte e Nordeste (principalmente), ainda há o predomínio de agricultura de subsistência, para baixos índices de produção e, muitas vezes, com altos níveis de desperdício de alimentos na hora da comercialização.

---

<sup>11</sup> Fonte: <https://www.infoescola.com/economia/setor-primario/> acesso em 26/03/2019.

## **SETOR SECUNDÁRIO<sup>12</sup>**

**Por Eduardo de Freitas**

O setor secundário corresponde a um ramo de atividade que processa ou transforma os produtos oriundos do setor primário (agricultura, pecuária, extração mineral, vegetal e animal entre outros) em bens de consumo ou mesmo máquinas.

Atualmente, todas as sociedades se encontram repletas de produtos industrializados, uma vez que esses passam por um processo de transformação de matéria-prima em algum produto que tem como finalidade atender a necessidade humana.

Esse setor da economia é bastante abrangente, agrega indústria de todos os tipos, como frigoríficos, laticínios, fábricas de roupas, calçados e alimentos em geral, além de construções que vão desde as mais simples até as mais complexas.

Em uma abordagem histórica é possível analisar todas as etapas que o setor secundário evoluiu, elas foram classificadas em três períodos: artesanato, manufatura e indústria moderna.

**Artesanato:** corresponde à primeira etapa na qual o produto é concebido a partir da transformação de uma determinada matéria-prima em um produto, entretanto, o que difere do processo atual é o sistema de produção ou maneira como é confeccionado, o trabalho que é conhecido com um ofício é desenvolvido em todas as etapas por um único executor, denominado de artesão, que realiza a elaboração de seu ofício sem auxílio de máquinas, usando somente instrumentos rudimentares.

**Manufatura:** representa a segunda etapa do setor secundário na história, quando já haviam surgido algumas máquinas manuais simples e o trabalho não mais era executado por uma única pessoa, pois existia divisão de tarefas no processo de produção.

**Indústria moderna:** compreende a terceira etapa, que configura como a mais atual nesse seguimento, pois seu processo produtivo está diretamente ligado ao uso de tecnologias, como a robótica, e máquinas cada vez mais sofisticadas que, para serem usadas, utilizam uma grande quantidade de energia. Nessa etapa cada trabalhador exerce quase que exclusivamente uma tarefa, isso visa dinamizar o trabalho, uma vez que o funcionário fica totalmente adaptado e assim ganha agilidade e rapidez e o resultado é um menor tempo na confecção de um produto.

Devido à exigência do mercado e a efetiva concorrência que vigora em nível global, o setor industrial ou setor secundário tem se tornado um dos mais importantes segmentos produtivos. A busca por mercado e por atingir um número cada vez maior de consumidores e, automaticamente, expandir suas atuações, promove uma necessidade de fazer uso de um arsenal tecnológico que venha obter melhor qualidade dos produtos, diminuição dos custos, utilizando materiais de fácil reciclagem e que não provoquem tantos impactos ao ambiente.

O setor secundário exerce uma função social, pois gera empregos nas indústrias e nos segmentos de revenda e distribuição dos produtos, além de disponibilizar uma série de objetos que atualmente são tidos como indispensáveis para a humanidade (habitação, alimentos, vestuário e alguns nem tanto necessários como capas de celulares, artigos de decoração entre muitos outros) e, desse modo, gera uma série de facilidades para a vida das pessoas.

---

<sup>12</sup> Fonte: <http://mundoeducacao.bol.uol.com.br/geografia/setor-secundario.htm> acesso em 26.03/19

## **SETOR TERCIÁRIO<sup>13</sup>**

**Por Edson Canal Girardi**

Setor terciário (também conhecido como setor de serviços) é aquele que engloba as atividades de serviços e comércio de produtos. É um dos três setores da economia, os outros sendo o Setor Primário (agricultura, extração mineral, etc.) e o Setor Secundário (industrialização). Os serviços são definidos na literatura econômica moderna como “bens intangíveis”.

O Setor Terciário envolve as provisões de serviços tanto para outros negócios como para consumidores finais. Estes podem estar envolvidos como transportes, vendas e distribuição de bens dos produtores aos consumidores; podem ser também de outros serviços não-ligados diretamente ao produto final, como controle de pragas e entretenimento. Os bens podem ser transformados também, como acontece em um restaurante ou em uma eletrônica. Assim, o foco está na interação entre pessoas, proporcionando um produto ou serviço que satisfaça os anseios de quem o(s) demandou.

Como componentes do Setor Terciário, podemos citar:

- Turismo;
- Serviços bancários;
- Restaurantes;
- Hospitais;
- Serviços de consultoria;
- Corretagem de imóveis;
- Serviços públicos.

Estes últimos são considerados parte do Setor Terciário enquanto providenciam serviços básicos à sociedade, como educação, saúde, etc.; quando cuidam da construção da infraestrutura de um país, com a construção de estradas, pontes, etc., podem ser considerados como parte do Setor Secundário.

Os serviços são difíceis de serem classificados, pois são intangíveis e incontáveis. Assim, fica difícil para os consumidores mensurarem e entenderem o valor do serviço que estão pagando para obter. Como os investimentos e serviços de consultoria, não há garantias da obtenção de volta do capital investido.

Assim, como fazer a diferenciação de dois hotéis que oferecem o mesmo serviço por preços idênticos? A diferenciação e a qualidade no atendimento farão o consumidor se decidir por aquele que mais o agrada com pequenos detalhes.

---

<sup>13</sup> Fonte: <https://www.infoescola.com/economia/setor-terciario/> Acesso em 26/03.2019

## SETORES DA SOCIEDADE

### PRIMEIRO SETOR DA SOCIEDADE<sup>14</sup>

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



### SEGUNDO SETOR DA SOCIEDADE<sup>15</sup>

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

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



### TERCEIRO SETOR DA SOCIEDADE<sup>16</sup>

#### Leilah Landim

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

Os principais personagens do Terceiro Setor são as Fundações, ONGs e Empresas com responsabilidade social. Há um número muito pequeno de fundações no Brasil e algumas delas tem pouca atuação social. Um quadro muito tímido perto do que acontece nos Estados Unidos, onde existem 40.000 (quarenta mil) Fundações, sendo que a décima colocada possui um patrimônio de 10 bilhões de dólares e a nossa maior Fundação tem um patrimônio de 1 bilhão de dólares.

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



<sup>14</sup>Fonte: Texto disponível em <http://desvendando3setor.blogspot.com.br/p/2-conheca-as-diferenca-entre-o-primeiro.html>. Acesso em: 24.08.2018

<sup>15</sup>Fonte: Texto disponível em <http://www.crescer.org/glossario/s.htm>. Acesso em: 21.12.2012

<sup>16</sup>Fonte: Texto disponível em <http://www.wooz.org.br/setor3monografia6.htm> Acesso: 10.01.2012

**MATÉRIA PRIMA**



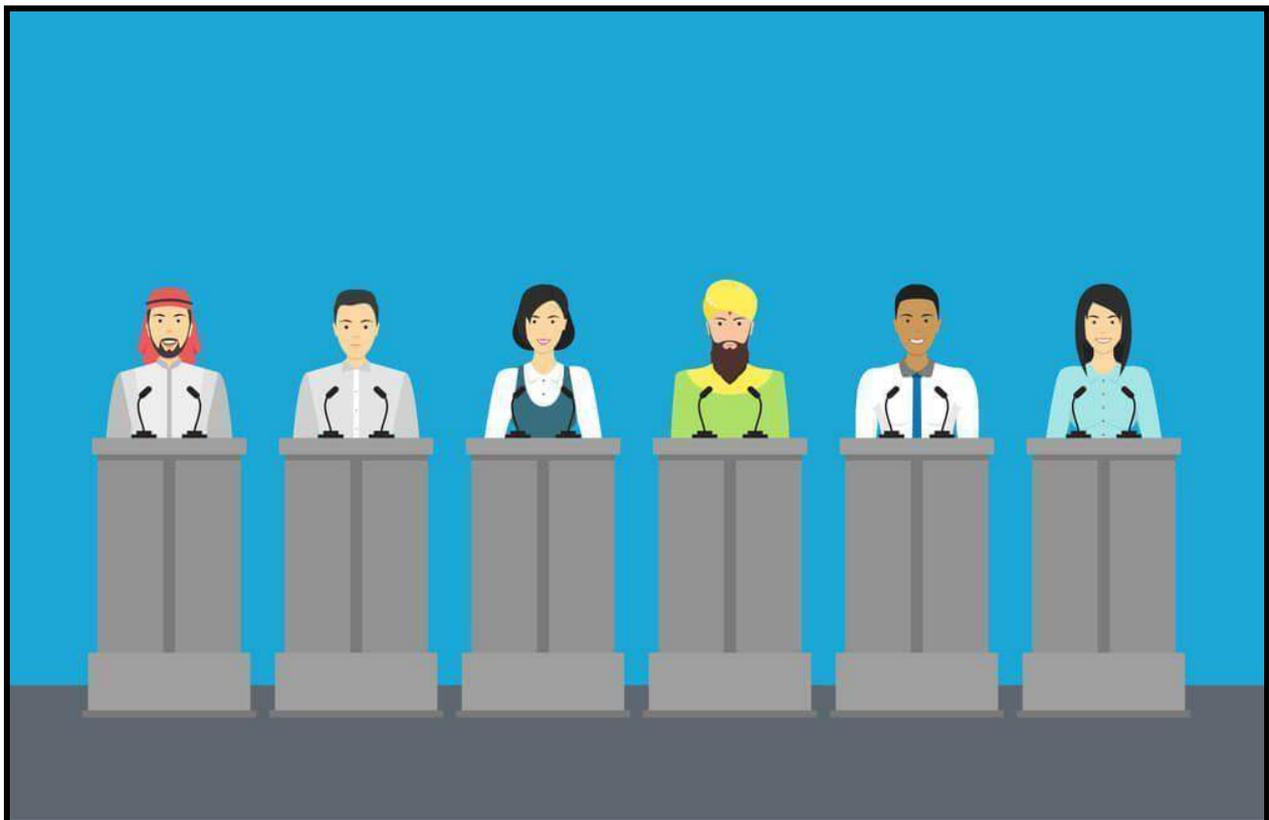
## TRANSFORMAÇÃO DA MATÉRIA-PRIMA



## COMÉRCIO E SERVIÇO



# GOVERNO



## EMPRESAS PRIVADAS



# ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS (ONGS)



AULA 76	TEMA	CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover com o grupo uma mais ampliada compreensão acerca da estrutura e do funcionamento de uma organização</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
25'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dizer que hoje iremos compreender um pouco mais sobre como as empresas se caracterizam através de um jogo.</li> <li>Quantos aqui já ouviram falar a expressão “Vamos pôr as CARTAS NA MESA”?</li> <li>Pois bem, “pôr as cartas na mesa” é uma expressão que tem o sentido de esclarecer uma situação “nebulosa”, de falar abertamente sobre um assunto. É não deixar nenhuma dúvida sobre uma situação, ser honesto sobre os pensamentos ou sentimentos. Também pode ter o significado de falar a verdade.</li> <li>O jogo que vamos jogar tem o objetivo de esclarecer sobre a caracterização das empresas, além de trabalhar as seguintes competências: foco, concentração, honestidade, verdade e justiça.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: JOGO “BARALHO EMPRESARIAL”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dividir a turma em 5 equipes.</li> <li>Todas as equipes, de pé, deverão formar um círculo. Uma cadeira / mesa deverá ser colocada ao centro do círculo, contendo o Jogo “Baralho Empresarial” (Anexo I) em um envelope fechado.</li> <li>Dizer que o jogo é composto por um total de 14 cartas, onde 7 cartas são identificadas pelos números de 1 a 7; e, 7 cartas identificadas pelas letras de A a G. Cada carta possui um par que é composto por um número e uma letra, totalizando 7 pares de carta.</li> <li>As cartas com números possuem um conceito empresarial. As cartas com letras possuem uma definição para cada conceito. Cabe aos jogadores formarem um par, unindo conceito e definição.</li> <li>Cada membro da equipe lerá as cartas e tentará encontrar os pares, buscando colocá-las na sequência correta em 5 rodadas de 1 minuto cada.</li> <li>Ao final do tempo de cada rodada, os integrantes da equipe devem deixar as cartas na mesa e todos devem levantar as mãos, olhando para o teto da sala. Nesse momento fica proibido olhar para as cartas. O professor deve ir em cada equipe verificar se a sequência está correta. Caso nenhuma equipe tenha acertado, segue mais uma rodada, ao sinal do professor.</li> <li>Antes de iniciar as rodadas, o professor deve destacar um membro de cada equipe para se dirigir a equipe que estiver ao seu lado direito, para ser o fiscal daquela equipe.</li> <li>Ao final de cada rodada, o fiscal deve ser modificado. Destacar que sempre um membro de uma equipe fiscaliza a outra equipe. Sempre que uma nova rodada inicia, é importante destacar um novo fiscal da equipe.</li> <li>Caso alguma equipe tente olhar as cartas enquanto estão com as mãos para o alto, o fiscal deve chamar o professor e informar a infração. Nesse caso, a equipe é desclassificada e sai do jogo. Somente o fiscal pode apontar alguma infração. Reforçar que a palavra do fiscal não será contestada, pois ele estará utilizando mais do que nunca as competências da ética, da justiça e da verdade.</li> <li>Reforçar que o papel de cada membro da equipe e sobretudo do fiscal é ser honesto e utilizar a justiça e a verdade como parâmetro. No momento que algum aluno estiver na posição de fiscal, deixa de pertencer a sua equipe de origem e passa a ter a função de fiscal. No momento que deixar de ser o fiscal, volta a ser integrante da equipe.</li> <li>Ao fim da quinta rodada, caso nenhuma equipe tenha acertado, será dado um tempo maior para</li> </ul>	

	<p>que as equipes conversem e tentem chegar a sequência correta do jogo. Nessa última rodada, todos os fiscais voltam para a sua equipe de origem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O jogo finaliza no momento em que uma equipe encontra a sequência correta ou quando as cinco rodadas acabam.</li> <li>● Segue abaixo gabarito para correção da atividade <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gabarito da sequência correta (1G – 2F – 3E – 4D – 5C – 6B – 7A)</li> <li>2. Seria interessante que a equipe vencedora recebesse uma balinha ou um chocolate.</li> </ol> </li> </ul>
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar uma explanação dialogada do PPT (caracterização das empresas) -Material de suporte</li> </ul> <p><b>Atividade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Respeitando as equipes acima formadas, convidar a turma para um exercício prático sobre caracterização das empresas</li> <li>● Cada equipe deverá criar uma empresa (em seus aspectos teóricos), com as especificações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Escolher o ramo de atividade</li> <li>○ (setor da economia e setor na sociedade)</li> <li>○ Desenvolver o histórico da empresa</li> <li>○ Desenvolver a razão social da empresa e nome fantasia</li> <li>○ Criar CNPJ</li> <li>○ Criar a logomarca</li> <li>○ Criar: missão, visão e valores</li> <li>○ Definir cargos e funções para cada um dos membros da equipe/empresa (organograma)</li> </ul> </li> <li>● Entregar para cada equipe uma folha de cartolina</li> <li>● Disponibilizar canetinhas</li> <li>● Acompanhar as produções dando dicas, orientações e dirimindo dúvidas.</li> <li>● Ao concluírem, as equipes devem apresentar, de forma sucinta, a empresa criada.</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Refletir sobre os pontos trabalhados nessa aula e perguntar: Qual a importância de se observar, sobretudo: a Missão, Visão e Valores de uma empresa? Pedir para alguns socializarem suas respostas.</li> <li>● Frisar a importância das decisões, estarem alinhadas com a missão, visão e valores da empresa onde se está trabalhando, porque dessa maneira é possível contribuir de forma efetiva e contundente com os objetivos da Instituição.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kit multimídia</li> <li>● Envelopes com o Jogo “Baralho Empresarial ” (Anexo I)</li> <li>● PPT: “Caracterização da empresa” (material de suporte)</li> <li>● Cartolina, pincel</li> <li>● Canetinhas, cola</li> <li>● Revistas</li> <li>● Balas ou chocolates</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar previamente cinco envelopes, contendo o Jogo “Baralho Empresarial (14 cartas) em cada.</li> </ul>	

<b>1</b>  Razão Social da empresa	<b>2</b>  Nome de Fantasia da empresa	<b>3</b>  Missão da empresa
--	---	--------------------------------------

<b>4</b>  Visão da empresa	<b>5</b>  Valores da empresa	<b>6</b>  Organograma da empresa
-------------------------------------	---------------------------------------	---

<b>7</b>  CNPJ
----------------------

<p style="text-align: center;"><b>A</b></p> <p>É a sigla de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. É um cadastro onde todas as pessoas jurídicas e as equiparadas (pessoas físicas que exploram em nome individual atividades com intuito de lucro) são obrigadas a se inscrever antes de iniciar as suas atividades.</p>	<p style="text-align: center;"><b>B</b></p> <p>É uma representação gráfica da estrutura formal que apresenta a divisão de trabalho e as relações de poder no âmbito de uma organização</p>	<p style="text-align: center;"><b>C</b></p> <p>É o conjunto de características de uma organização que determinam a forma como a organização se comporta e interage com outros indivíduos e com o meio ambiente. Representadas por crenças, princípios morais/éticos.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>D</b></p> <p>É o estado futuro desejado. O que a empresa quer atingir com suas atividades. Aonde ela quer chegar e pelo que trabalha</p>	<p style="text-align: center;"><b>E</b></p> <p>É o objetivo fundamental de uma organização. É o que a empresa quer fazer, para quem vai fazer e como vai fazer. Traduz a finalidade última da empresa</p>	<p style="text-align: center;"><b>F</b></p> <p>É a designação popular de título de estabelecimento utilizada por uma instituição (<b>empresa</b>, associação etc.), seja pública ou privada, sob o qual ela se torna conhecida do público</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;"><b>G</b></p> <p>É o nome devidamente registrado sob o qual uma pessoa jurídica se individualiza e exerce suas atividades.</p>
--

<b>AULA 77</b>	<b>TEMA</b>	<b>A IMPORTÂNCIA E FUNÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>
	<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimular o grupo a identificar que elementos compõem a administração financeira e compreender sua importância e função.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
10'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dizer que a aula hoje começara de forma diferente</li> <li>Pedir que os alunos fiquem de pé, em círculo.</li> <li>Propor um alongamento diferente (Anexo I) e dizer que iniciará fazendo sozinho, que eles prestem atenção tanto no que está dizendo quanto nos movimentos pois em seguida irão fazer juntamente com ele.</li> <li>Encorajar os alunos e deixar um clima de descontração.</li> <li>Após a atividade perguntar se eles gostaram de começar a aula movimentando o corpo e se conseguem fazer alguma relação com o mundo do trabalho.</li> <li>Dizer que cuidar do corpo é essencial para um bom desempenho no ambiente de trabalho e na vida e como já visto em aulas passadas, muitas empresas se preocupam com a saúde dos seus trabalhadores e incluem esse tipo de atividade dentro do horário de trabalho e aqui nas aulas teóricas não é diferente.</li> <li>Então, como agora já estão bem mais dispostos, informar que a aula de hoje será sobre ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA.</li> <li>Provocar uma tempestade de ideias sobre o que eles compreendem do tema (Administração Financeira).</li> </ul>	
80'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar as cadeiras em 4 grupos. Cada grupo formado deverá ter um kit de 4 cartolinas, 4 cópias do texto e pincéis disponíveis.</li> <li>Explicar o movimento: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dividir a sala em 4 grupos</li> <li>Solicitar que leiam os textos (Anexo II)</li> <li>A seguir escrevam os principais pontos observados. Podem escrever ao mesmo tempo, a partir de seus lugares.</li> <li>Após escreverem, conversam sobre o assunto.</li> </ol> </li> <li>Estipular o tempo de 25min para realização da atividade por rodada. Ao término do tempo deverá solicitar que os grupos se desfaçam e pedir que caminhem e troquem de mesa para vivenciar o processo, buscando SEMPRE estar com colegas diferentes.</li> <li>Repetir o processo e ao término dos 25min trocar novamente. Explicar que não podem repetir de mesa, pois cada mesa tem um texto diferente.</li> <li>Ao término das 4 rodadas, pedir que escolham uma pessoa por grupo para apresentar uma síntese do assunto dessa nessa última rodada.</li> </ul>	
10'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunir a turma em círculo solicitar que os jovens completem a frase: <b>A gestão financeira me fez ver ...</b></li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrição da atividade alongamento diferente (Anexo I)</li> <li>Textos sobre Administração Financeira (Anexo II)</li> <li>Folhas de flip ou cartolina (4 para cada grupo)</li> <li>Pincéis atômicos</li> </ul>		

- 4 cópias de cada Texto anexo

## ANEXO I

### ALONGAMENTO DIFERENTE

- Fazer inicialmente uma vez de forma pausada o alongamento.
- Depois fazer juntamente com todo o grupo onde todos devem dizer a frase e fazer os movimentos.
- Pode repetir quantas vezes achar que o grupo aqueceu e conseguiu realizar a atividade.
- Frases e movimentos para dizer e fazer (se quiser pode projetar as frases):
  1. “Essa aula será tão grande, tão grande, tão grande” (fazer simultaneamente o movimento - 3 vezes - elevando os 2 pés e esticando os 2 braços como se quisesse encostar as mão no teto)
  2. “Ela me pega pela direita, pela direita, pela direita” (fazer simultaneamente o movimento - 3 vezes - virando o tronco para a direita )
  3. “Ela me pega pela esquerda, pela esquerda, pela esquerda” (fazer simultaneamente o movimento - 3 vezes - virando o tronco para a esquerda )
  4. Ela será tão profunda, tão profunda, tão profunda (fazer simultaneamente o movimento - 3 vezes - tentando encostar as mãos nos dedos dos pés com os joelhos esticados)
  5. Ela será tão boa, tão boa, tão boa. (levantar simultaneamente os 2 braços - o direito movimentada para esquerda e para o alto e o esquerdo para a direita e para o alto – como se juntos fizessem um círculo no ar comemorando todo o aprendizado que será a aula)

### Contextualizar as frases com a aula dizendo que:

- Grande: no sentido que a aula será de grande importância para os alunos
- Pega pela esquerda e pela direita: pois o aprendizado será tão bom que pegará por todos os lados
- Será profundo: pois gerará reflexões aprofundadas sobre o tema
- Será tão boa: pois todos terão aprendido com a aula de hoje

**TEXTO 1: Objetivos da administração financeira**

A Administração Financeira ou Finanças, como quase toda ciência, traz em seu escopo as mudanças do mundo contemporâneo. Suas técnicas, métodos quantitativos e estrutura conceitual vêm sendo ampliada, o que aumenta sua relevância para as organizações. Por outro lado, o administrador financeiro passou a ser mais exigido, o que ocasionou a necessidade de especialização e atualização perene.

A Administração Financeira enquanto ciência pode ser subdividida em três grandes segmentos: Finanças Corporativas, Mercado Financeiro e Finanças Pessoais, conforme visualização abaixo:



**Finanças Corporativas**, objeto desse artigo, estuda os processos e tomadas de decisão nas empresas. O segmento de Mercado Financeiro debruça-se sobre os comportamentos dos mercados, seus diferentes títulos e valores mobiliários negociados, bem como as instituições que atuam nesse segmento. Finanças Pessoais, por sua vez, estuda os financiamentos e investimentos da pessoa física e suas relações com o Mercado Financeiro.

O administrador financeiro, diante da complexidade do mundo empresarial, precisa de uma visão holística da empresa e de seu relacionamento com o ambiente externo. Pois, o conhecimento de técnicas e métricas financeiras isoladas se mostra insuficiente, sendo necessária uma abertura para valores e informações estratégicas.

O administrador financeiro moderno precisa de uma visão integral da organização para detectar pontos fortes e pontos fracos, oportunidades e ameaças. Também é imprescindível a capacidade de analisar dados e informações e fazer inferências acerca dos comportamentos e ações futuros.

Administrar é, em última análise, decidir. Todo administrador financeiro deve ser um especialista em tomar decisões acertadas. A continuidade (sobrevivência) de uma empresa é diretamente

dependente da qualidade das decisões tomadas por seus administradores. Daí a importância de se combater o amadorismo na gestão financeira, contratando administradores financeiros profissionais, atualizados e especializados para melhorar a qualidade das decisões financeiras e garantir a continuidade da organização e geração de riqueza aos acionistas.

O processo de tomada de decisão vem assumindo complexidade e risco cada vez maior no ambiente empresarial brasileiro. As elevadas taxas de juros, carga tributária, o reduzido volume de crédito de longo prazo, as variações inflacionárias, bem como intervenções estatais na economia, alterando as regras de mercado, exigem capacidade analítica e crítica dos administradores financeiros.

---

## TEXTO 2 - Responsabilidades da Administração Financeira

A **administração Financeira** é uma ciência que objetiva, basicamente, determinar **o mais eficiente processo empresarial de captação de recursos e alocação de capital**. Nesse contexto, é necessário levar em conta a problemática da escassez de recursos e a realidade operacional e prática das organizações. Entretanto, não basta apenas captar e alocar capital, é necessário administrar os recursos para gerar resultados financeiros e econômicos, o que garante a continuidade da empresa e cria valor aos seus acionistas (proprietários).

A criação de valor é o objetivo máximo da Administração Financeira. O conceito de criar valor é focado no acionista (proprietário). O objetivo é fazer com que o ganho dos investimentos (toda empresa é um investimento) seja superior ao seu custo de financiamento. Em outros termos, a criação de valor ocorre quando o retorno de seus ativos é maior que o custo total de seus passivos e patrimônio líquido. Entretanto, um ganho de investimento superior ao custo de financiamento, por si só, não indica criação de valor. A real criação de valor só ocorre quando os ganhos superam o custo de financiamento e o custo de oportunidade (em termos de oportunidade de investimento renunciada).

Criar valor é uma responsabilidade do administrador financeiro que vêm sendo cada vez mais exigida diante do mercado globalizado e da concorrência acirrada. A criação de valor exige atenção e cuidado redobrado na interpretação e uso de modelos matemáticos de avaliação financeira. Em verdade, o administrador financeiro deve ser um especialista em Finanças e Controladoria, pois as decisões financeiras que envolvem o levantamento e aplicação de recursos requerem, atualmente, elevado conhecimento e especialização, além de uma visão holística, estratégica e sinérgica com relação ao futuro da empresa.

Diante da crescente complexidade do mercado empresarial, o administrador financeiro não deve ficar restrito apenas ao departamento financeiro. As decisões financeiras devem levar em consideração a empresa como um todo. Em outros termos, todas as atividades empresariais devem ser avaliadas em termos econômicos e financeiros, pois o resultado econômico e financeiro de uma empresa é consequência de todas as decisões e ações empresariais.

Em suma, a Administração Financeira deve apresentar uma **postura questionadora do comportamento do mercado em geral e da empresa** para possibilitar a tomada de decisão empresarial correta. Essa postura facilita o incremento de bases lógicas e completas dos fenômenos financeiros, o que amplia sua esfera de atuação e importância.

---

## TEXTO 3 - Funções Financeiras

A Administração Financeira, **no ambiente empresarial**, volta-se essencialmente para as seguintes funções:

1) **Planejamento Financeiro**: evidenciar a necessidade de crescimento da organização; identificar problemas e desafios futuros; selecionar ativos rentáveis e condizentes com a empresa; estabelecer rentabilidade mínima dos ativos;

2) **Controle Financeiro ou Controladoria**: acompanhar e avaliar o desempenho financeiro da empresa; analisar desvios dos indicadores financeiros (há pelo menos 200 deles), comparando o previsto com o realizado; definir medidas corretivas básicas; implementar medidas corretivas; verificar eficácia;

3) **Administração de Ativos**: estabelecer a melhor estrutura em termos de risco e retorno dos ativos; acompanhar defasagens entre entradas e saídas (fluxo de caixa, gestão do capital de giro);

4) **Administração de Passivos**: gerencia estrutura de capital (financiamentos) da organização; garantir a estrutura de capital mais eficaz em termos de liquidez, risco financeiro e redução de custos.

De maneira simplificada, independentemente da natureza da atividade operacional praticada, a organização é tomadora de duas grandes decisões: **decisão de investimento**, ou seja, aplicação de recursos; e **decisão de financiamento**, ou seja, captação de recursos.

A decisão de dividendos engloba a alocação do resultado líquido da empresa, normalmente inclusa na área de financiamento, pois representa uma alternativa para financiar suas atividades. Dividendo envolve distribuir parte do lucro aos acionistas ou manter esses recursos retidos, com o objetivo de lastrear seus negócios, considerando sempre o custo de oportunidade.

Para uma empresa, a tomada de decisão financeira é um processo contínuo e inevitável. Das três decisões (de investimento, de financiamento e de dividendos), a decisão de investimento é considerada a mais importante, pois envolve a identificação, avaliação e seleção da melhor opção de alocação de recursos capaz de auferir o maior resultado econômico futuro. A decisão acertada não é aquela que gera um resultado econômico futuro, mas a que gera o maior resultado econômico futuro possível. Entretanto, a decisão de investimento sempre envolve um risco, pois há um grau variável de incerteza com relação à realização futura de lucros, o que demanda estudos probabilísticos e estatísticos para a avaliação da relação risco-retorno.

Criar valor é o objetivo último da decisão de investimento. A criação de valor ocorre quando o retorno do investimento excede a taxa de retorno exigida pelos credores e acionistas, ou seja, o custo de capital. A decisão de investimento deve levar em consideração o planejamento estratégico (plano futuro para a condução da empresa), em busca da manutenção da continuidade e viabilidade do negócio.

Outro importante elemento a ser levado em consideração é a taxa de retorno exigida pelos proprietários (o quantum o empresário quer ter de lucro). A Administração e, por conseguinte, a Administração Financeira, é uma ciência voltada para objetivos. Não se trata de administrar por administrar, mas sim administrar por uma meta, por um objetivo. Os objetivos devem ser mensurados e enquadrados numa dimensão temporal, isto é, devemos saber o quanto a empresa pretende obter de lucro e em quanto tempo ela pretende realizar esse objetivo.

A decisão de financiamento, por sua vez, objetiva o menor custo de capital possível. Esse custo de capital reduzido é obtido quando escolhemos as melhores fontes de financiamento e estabelecemos a melhor proporção entre capital de terceiros e capital próprio. Fazemos isso por meio de modelos matemáticos (ponto de equilíbrio, alavancagem, etc.). A decisão de financiamento busca preservar a capacidade de pagamento (viabilidade financeira) e a capacidade de auferir ganhos superiores aos seus custos (viabilidade econômica). Em outras palavras, as decisões de financiamento devem adequar o passivo aos parâmetros de rentabilidade e liquidez da aplicação desses recursos.

---

#### TEXTO 4 - Riscos inerentes às decisões financeiras

As decisões financeiras devem considerar **o risco econômico** com base no lucro operacional (resultado gerado pelos ativos antes das despesas financeiras), e **o risco financeiro**, isto é, o custo de captação de capital de terceiros e o custo do capital próprio.

O resultado operacional é consequência exclusiva dos ativos da empresa, ou seja, é o retorno oriundo das decisões de investimento. Com base nele, avaliamos o grau de atratividade econômica do empreendimento e suas condições de continuidade. O resultado operacional evidencia o resultado do empreendimento, ou seja, da atividade principal da organização. Como é calculado antes da dedução das despesas financeiras, seu valor não é influenciado pela forma como os ativos são financiados.

A viabilidade de um empreendimento pode ser:

- a) **Econômica**: relação retorno / custo total dos recursos aplicados. A viabilidade econômica ocorre quando o lucro operacional é maior que o custo total de capital da empresa.
- b) **Financeira**: sincronia entre capacidade de geração de caixa e o fluxo de desembolsos. Quando a sincronia é perdida, surge o desequilíbrio financeiro resultante de decisões de investimento incompatíveis com as decisões de financiamento.

De maneira similar à viabilidade, os riscos das decisões financeiras também podem ser econômicos e financeiros:

- a) **Risco econômico**: refere-se diretamente a atividade operacional da organização e seu mercado. Independe da forma como a empresa é financiada e envolve sazonalidade, tecnologia, alterações na demanda, variações macroeconômicas, etc.
- b) **Risco financeiro**: refere-se diretamente as decisões de financiamento, e envolve liquidez e solvência. Empresas com baixo endividamento apresentam reduzidos riscos de financiamento. Entretanto, algum grau de endividamento é necessário, pois permite alavancar os resultados.

O risco total da organização e de seu valor de mercado envolve o desempenho dos riscos financeiros e econômicos. Esses riscos não são independentes, uma vez que uma decisão pode afetar a outra. De forma pragmática, pode se dizer que objetivo da Administração Financeira é estabelecer o equilíbrio na relação risco-retorno de suas decisões que possibilite máxima rentabilidade a um nível de risco com o fito de maximizar o valor de mercado da empresa.

<b>AULA 78</b>	<b>TEMA</b>	<b>CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Apresentar a atividade financeira de contas a pagar e receber;</li><li>● Compreender o objetivo destas atividades para gestão financeira;</li></ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
25'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Quem costuma gerenciar as finanças?</li><li>● Questionar aos jovens se eles ou algum familiar já esqueceu de pagar alguma conta, carnê, etc. O que aconteceu?</li><li>● Fazer o link com as contas que as empresas precisam pagar... luz, água, fornecedores, funcionários, etc.</li><li>● Quais as responsabilidades de um profissional que trabalha com contas a pagar e contas a receber?</li></ul>	
65'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Apresentação dialogada com PPT - Contas a pagar e contas a receber</li><li>● Cases para discussão e solução (Anexo I)</li><li>● Dividir a turma em três grupos e distribuir um case para cada grupo. O tempo para cada case será de 15 minutos.</li><li>● Os grupos deverão apresentar as alternativas e soluções.</li></ul> Obs: Caso a turma tenha um número elevado de alunos, dividir em seis equipes, repetindo os cases.	
10'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitar que voluntários compartilhem experiência em que seja preciso utilizar a negociação para gerenciar algum conflito relacionado com contas a pagar ou receber.</li></ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>● Folhas de flip ou cartolina</li><li>● Pincéis atômicos</li><li>● Fita adesiva e cola</li><li>● Slide: contas a pagar e contas a receber (material de suporte)</li><li>● Cases para discussão e solução (Anexo I)</li></ul>		

**CASE 1**

A empresa Alfa está passando por problemas financeiros. Nos últimos 6 meses já registra R\$ 24 mil de inadimplência de seus clientes e este tem sido seu maior problema. Joana é auxiliar financeiro e responsável pelas atividades de contas a pagar e receber da empresa. Ela identificou que as vendas aumentaram no último ano e que o cadastro de clientes não tem sido realizado de acordo com os procedimentos da empresa, além disso, o índice de devolução de mercadorias tem sido alto, aumentando os custos operacionais da empresa.

O dono da empresa deu liberdade a Joana para que ela elabore ações para melhoria dos resultados operacionais da empresa.

QUAIS AÇÕES PODERIAM SER IMPLEMENTADAS PARA REVER A SITUAÇÃO DA EMPRESA ALFA?

**CASE 2**

Você é Gestor financeiro de uma indústria de calçados e, neste mês, a diretoria da empresa o convocou para uma reunião de corte de despesas.

Você precisa reduzir o orçamento de despesas mensais em 15%. A diretoria solicitou uma análise do relatório de despesas e a apresentação de um plano de corte até o final do dia.

**Despesas administrativas**

- Aluguéis e condomínios; - R\$ 7.500,00
- Material de expediente; - R\$ 200,00
- Comunicações (telefone, fax, internet); R\$ 1.000,00
- Depreciação e manutenção; R\$ 500,00
- Assinaturas de jornais e revistas especializadas; 100,00
- Despesas com água e energia elétrica; 500,00
- Seguros (estrutura, veículos e funcionários). R\$ 200,00

RESPOSTA: \_\_\_\_\_

**CASE 3**

Você trabalha na área financeira de uma importante multinacional. Os últimos meses não tem sido fáceis, a empresa fez vários ajustes de procedimentos o que tem feito com que os processos sejam mais burocráticos. Isso tem gerado uma sobrecarga de trabalho e você por vezes tem encontrado dificuldade em cumprir os prazos determinados. Mês passado você passou por maus bocados, pois se esqueceu de efetuar o pagamento de um importante fornecedor, o que gerou uma multa para a empresa no valor de R\$ 18.000,00.

Na ocasião, seu chefe lhe advertiu da falha e informou que não seriam toleradas situações semelhantes.

Hoje é segunda-feira, você chega ao escritório e vai colocar sua mesa em ordem, durante a organização você encontra um envelope com uma duplicata que venceu na sexta-feira passada. Ao identificar o remetente, se dá conta de que se trata do mesmo fornecedor do mês passado.

O QUE VOCÊ FARIA?

AULA 79	TEMA	FLUXO DE CAIXA E MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar o entendimento do grupo acerca das atividades financeiras de fluxo de caixa e movimentação bancária;</li> <li>Promover uma maior compreensão do objetivo destas atividades para uma boa gestão financeira.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar a aula informando que hoje falaremos mais sobre dinheiro.</li> <li>Aguardar a reação do grupo e mostrar que na sua mão tem várias cédulas de dinheiro (Anexo I).</li> <li>Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Qual o valor das cédulas?</li> <li>Vocês querem uma?</li> <li>Mas para que querem?</li> <li>Será que todos vão ganhar? (pode simular inclusive como um programa de auditório, para gerar uma descontração e motivação para a atividade)</li> </ul> </li> <li>Entregar para cada aluno uma cédula de R\$1000</li> <li>Pedir que peguem uma caneta ou lápis e dizer que eles têm 30 segundos para decidir o que fazer com esse dinheiro e devem anotar atrás da cédula.</li> <li>Após encerrar o tempo, pedir que voluntários compartilhem o que colocaram.</li> <li>Após as considerações, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Será que tudo que vocês colocaram de fato era prioridade nesse momento?</li> </ul> </li> <li>Dizer para a turma sobre a importância de se traçar um plano de ação (o que você quer e onde deseja chegar) para também saber como investir seu dinheiro. Já tivemos inclusive uma aula que falamos sobre planejamento financeiro. “Quem lembra?”.</li> <li>Provocar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>Quem tem o hábito de administrar o que ganha e o que gasta?</li> <li>É fácil ou difícil administrar o que se ganha e o que se gasta para não ficar no vermelho?</li> <li>Conhecem ferramentas que ajudam nesse controle?</li> <li>Será que as empresas também precisam desse rigoroso controle dos recursos que entram e que saem?</li> <li>Que ferramenta, geralmente, as empresas utilizam para auxiliar esse controle? (Fluxo de caixa)</li> </ul> </li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reproduzir o vídeo sobre fluxo de caixa (material de suporte)</li> <li>Discutir os pontos apresentados no vídeo:</li> <li>Que informações foram captadas no vídeo que consideram interessantes? Por quê?</li> <li>A empresa se preocupa em administrar suas despesas?</li> <li>É fácil para uma empresa administrar os recursos financeiros, para não ficar no vermelho?</li> <li>De que forma as empresas podem organizar melhor suas finanças?</li> <li>Leitura do texto Fluxo de Caixa (Anexo II)</li> </ul> <p><b>Exercício: fluxo de caixa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dividir a turma em três grupos e distribuir um fluxo para cada grupo</li> <li>Os grupos deverão apresentar as alternativas e soluções de um fluxo de caixa equilibrado</li> </ul>	
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convidar a turma para formar o círculo e lançar a seguinte pergunta: <b>como o fluxo de caixa pode ser útil para a tomada de decisões de uma empresa?</b></li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo Cédula R\$1000</li> <li>Folhas de flip ou cartolina</li> </ul>		

- Pincéis atômicos
- Fita adesiva e cola
- Vídeo fluxo de caixa: <https://www.youtube.com/watch?v=6Z85et2AhSE> (28')
- Textos: [http://cms-emprenda.s3.amazonaws.com/emprenda/files\\_static/arquivos/2012/08/13/ME\\_Fluxo-Caixa-Basico.PDF](http://cms-emprenda.s3.amazonaws.com/emprenda/files_static/arquivos/2012/08/13/ME_Fluxo-Caixa-Basico.PDF) acesso em 29/10/2019

MODELO CÉDULA DE R\$ 1000

IMPRIMIR UMA POR ALUNO





## FERRAMENTA: FLUXO DE CAIXA BÁSICO

FINANÇAS

**INDICADO PARA** empreendedores de primeira viagem sem conhecimento de finanças ou contabilidade.

**SERVE PARA** estimar a evolução das entradas e saídas de caixa da empresa e analisar em que momento a empresa atingirá o ponto de equilíbrio (fluxo líquido de caixa positivo)

**É ÚTIL PORQUE** permite que o empreendedor estime receitas, custos, despesas, gastos, tributos e impostos que a empresa terá no futuro.

**SOBRE A FERRAMENTA:** Esta ferramenta foi elaborada a partir de uma planilha desenvolvida pelo Sebrae, que está disponível neste link: [http://www.voceeodono.sebraesp.com.br/arquivos/Fluxo\\_de\\_Caixa\\_planilha\\_controles\\_financeiros.xls](http://www.voceeodono.sebraesp.com.br/arquivos/Fluxo_de_Caixa_planilha_controles_financeiros.xls). De forma resumida, o fluxo de caixa básico para empreendedores é uma planilha com as estimativas de entradas e saídas de caixa.

Devido às peculiaridades de cada negócio, esta planilha pode ser ajustada com a modificação do nome do campo (por exemplo: de combustíveis para combustíveis e estacionamento) ou com a inclusão de outras linhas e campos (como internet, por exemplo). A planilha do SEBRAE também é útil porque permite estimar a necessidade de retiradas do empreendedor, considerando suas despesas pessoais.

**Como usar:** A planilha do Sebrae considera entradas e saídas diárias de caixa.

**Nesta situação é preciso, inicialmente, digitar suas estimativas para:**

- Saldos: É o saldo inicial que a empresa tem em caixa. Para os negócios nascentes, provavelmente ele é igual a zero ou aos saldos que, por ventura, a empresa tenha em bancos.
- Entradas de caixa: São as estimativas para vendas à vista, com cheque pré-datado, "fiadas", com boletos bancários ou cartões. Dependendo do caso, é necessário abrir mais uma linha e separar as vendas de cartão de crédito das de débito, já que as taxas de administração são diferentes.
- Impostos sobre vendas: São as estimativas sobre as vendas ou a prestação de serviços. Empreendedores individuais ou empresas que optam pelo Simples devem ajustar o nome deste campo na planilha.
- Pagamentos: Estimativas de todos os pagamentos que a empresa vai fazer, considerando fornecedores, prestadores de serviços, serviços públicos (água, luz), aluguel, impostos, tarifas, contribuições. A lista é longa.

Em seguida, esta ferramenta apresenta uma sub-planilha em que o empreendedor pode estimar o fluxo de caixa semanal.

Por fim, o empreendedor também pode fazer uma estimativa das suas despesas pessoais e estimar suas retiradas (pró-labore). Caso a empresa ainda não tenha fluxo de caixa suficiente, cabe ao empreendedor planejar de onde sairão os recursos financeiros necessários para manter seu padrão de vida.

**Modificações da planilha original:**

- É provável que o empreendedor de primeira viagem não precise desse nível de detalhe e tenha conhecimento e paciência para fazer tantas estimativas diárias. Se esse for o seu caso, faça um ajuste na planilha considerando estimativas mensais por coluna. Nesse caso, altere o campo de dia para mês (por exemplo: de Dia 1 para Mês 1).
- No caso acima, a sub-planilha de fluxo de caixa semanal pode ser ajustada para semestral ou mesmo anual.
- Se dominar o Excel, você pode incluir fórmulas para facilitar o processo de estimativa de valores e gráficos. Assim terá uma noção mais precisa da evolução das principais contas da sua empresa.

Com o domínio da planilha básica, cabe ao empreendedor modificá-la para representar melhor o seu negócio.



# FERRAMENTA: FLUXO DE CAIXA BÁSICO

FINANÇAS



## RELATÓRIO FLUXO DE CAIXA BÁSICO

		Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5
1.1	Saldo inicial	0,00		0,00	0,00	0,00
1.2	Saldo banco					
1.3	Saldo outro banco.					
1	<b>Saldo total inicial disponível</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.1	Venda à vista					
2.2	Cheque pré-datado					
2.3	Fiados					
2.4	Boleto bancário					
2.5	Cartões					
2.6	Receitas financeiras					
2	<b>Total de entradas</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3.1	Impostos sobre vendas					
3.2	Pagamentos a fornecedores					
3.3	Pró-labore					
3.4	Salários					
3.5	Encargos					
3.6	Água					
3.7	Luz					
3.8	Telefone					
3.9	Propaganda e Marketing					
3.10	Despesas bancárias					
3.11	Despesas financeiras					
3.12	Comissões a vendedores					
3.13	Honorários contábeis					
3.14	Pagamentos de serviços a terceiros					
3.15	Combustíveis					
3.16	Despesas com veículos					
3.17	Materiais de escritório					
3.18	Compra de					
3.19	Material de limpeza					
3.20	Compra para a loja					
3.21	Aluguel da loja					
3.22	Vale - funcionários.					
3.23	Copa/cozinha					
3.24	Vale-transporte					
3.25	FGTS					
3.26	Segurança					
3.27	GPS					
3.28	DAS					
3.29	Juros					
3.30	Seguro de vida - funcionários					
3.31	IOF					
3.40	Outras despesas					
3	<b>Total de saídas</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Saldo operacional/DIA (2-3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4	<b>Saldo final (1+2-3)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5.1	Em dinheiro					
5.2	Em bancos					
5.3	Em cheques					
5.4	Em cartão					
5	<b>Total do saldo final</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Planilha disponível em [www.voceedono.sebraesp.com.br/arquivos/Fluxo\\_de\\_Caixa\\_planilha\\_controles\\_financeiros.xls](http://www.voceedono.sebraesp.com.br/arquivos/Fluxo_de_Caixa_planilha_controles_financeiros.xls)



## FERRAMENTA: FLUXO DE CAIXA BÁSICO

FINANÇAS

### .:DICAS DE USO DA FERRAMENTA

• **Falir é preciso:** Falir é exato. É fluxo de caixa negativo que seja irreversível, seja porque o empreendedor não tem mais dinheiro para honrar as obrigações do seu negócio ou porque não tem mais interesse em investir na empresa. Por essa razão, o planejamento do fluxo de caixa do negócio é uma das principais precauções a tomar no período anterior ao lançamento da empresa.

• **Busque apoio de um especialista:** Apesar desta ferramenta ser útil para empreendedores de primeira viagem, nada melhor que poder contar com um especialista. Ele poderá ajustar a planilha ou mesmo criar outra que seja fiel ao negócio planejado. Em geral, o especialista a que o empreendedor pode recorrer é um contador, de preferência aquele que é um amigo próximo e pode dar dicas importantes. Professores de contabilidade, finanças e empreendedorismo também podem ajudar.

• **Considere diferentes cenários:** Empreendedores são otimistas por princípio. Caso contrário, não estariam empreendendo. Mas é preciso ser otimista, realista e pessimista nas projeções de fluxo de caixa. Ou seja, é preciso fazer as projeções considerando mais de um cenário.

• **Seu negócio tem sazonalidade:** Não considerar a sazonalidade no fluxo de caixa é uma das principais falhas de planejamento financeiro. Empreendedores de primeira viagem costumam projetar um valor fixo de venda para todos os meses do ano, como se existisse um negócio assim.

• **Seu negócio tem curva de aprendizagem:** Outra falha comum nos planejamentos financeiros preparados por empreendedores de primeira viagem é a crença de que o negócio já começará seu primeiro mês de atividade com 100% de sua capacidade produtiva ou de atendimento. E esse patamar se manterá nos próximos meses e anos. Não é impossível, mas são raros os negócios que já começam com 100% da capacidade logo no primeiro dia e se mantêm assim para sempre.

• **Com que imposto eu vou?** Empreendedores individuais têm a vantagem de colocar um valor fixo

para imposto em todos os meses do ano, mas quem opta pelo Simples precisa projetar a alíquota associada ao faturamento da empresa. Isso dá mais trabalho para preencher a planilha, pois exige a criação de uma fórmula de cálculo do imposto.

• **Não misture pessoa jurídica com física:** Apesar de o arquivo trazer planilhas para a estimativa do fluxo de caixa da empresa e do empreendedor, não se deve misturar as contas. Ou seja, não inclua um gasto pessoal nas contas de despesas da empresa.

• **Valide suas estimativas com dados de mercado:** Algumas informações são mais fáceis de incluir na planilha, como estimativas do preço do aluguel. Por mais que o valor possa variar em uma região, é possível incluir o valor real de aluguel consultado em um anúncio de jornal, por exemplo. Mas as estimativas de vendas dependem do nível de conhecimento do empreendedor em negócios semelhantes. Se isso não explicar a sua situação atual, é preciso fazer pesquisa de mercado consultando especialistas, fontes públicas de informação (revistas, jornais, sites) ou mesmo concorrentes sobre aos valores de entradas e saídas de caixa do negócio que está planejado.

#### MATERIAL ADICIONAL RECOMENDADO:

• SEBRAE. GUIA DO EMPREENDEDOR: FLUXO DE CAIXA E CUSTOS NA PEQUENA INDÚSTRIA. DISPONÍVEL EM [WWW.BIBLIOTECA.SEBRAE.COM.BR](http://WWW.BIBLIOTECA.SEBRAE.COM.BR)

• SEBRAE. PODCAST SOBRE FLUXO DE CAIXA. DISPONÍVEL EM [HTTP://MIGRE.ME/A621B](http://MIGRE.ME/A621B)

• SEBRAE. FLUXO DE CAIXA E CONTROLES FINANCEIROS DO NEGÓCIO. VÍDEO DISPONÍVEL EM [HTTP://MIGRE.ME/A621G](http://MIGRE.ME/A621G)



ELABORADO POR MARCELO NAKAGAWA (PROFESSOR E COORDENADOR DO CENTRO DE EMPREENDEDORISMO DO INSPER)

Realização



Patrocínio



Parceiro Educacional



AULA 80	TEMA	<b>DINHEIRO E CONSUMO: DESEJO OU NECESSIDADE?</b>
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecer os processos da Casa da Moeda no Brasil</li> <li>● Refletir com os alunos sobre o uso consciente do dinheiro</li> <li>● Estimular valores mais minimalistas e menos consumistas</li> <li>● Trabalhar noções de saúde financeira</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>Atividade: o QUE CONSUMO NO DIA A DIA: é desejo ou necessidade?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar os alunos a ficar em pé e em círculo, prestando atenção no espaço.</li> <li>● Explicar que eles farão um exercício de escolha nesta atividade.</li> <li>● Os alunos deverão observar os papéis (Anexo I) dobrados e espalhados pela sala.</li> <li>● Orientar que, ao som da música “Comida” de Titãs, eles caminhem pela sala. Eles terão o direito de pegar apenas um papel. Informar que só poderão ler o que está escrito ao sinal do professor. Em seguida, voltarão ao círculo com o papel nas mãos, mas sem ler ainda.</li> <li>● Após o sinal do professor, cada aluno abrirá o seu papel e o lerá.</li> <li>● Perguntar: “Gostaram do que ganharam ou querem trocar?” Se o aluno não gostou, ele poderá trocar.</li> <li>● Dar mais 5 minutos para que aqueles que não quiseram o que está em seu papel possam efetuar a troca com outro colega. Os colegas são livres para efetuar a troca ou não.</li> <li>● Pedir que retornem ao círculo. Perguntar para 6 voluntários, sendo 3 que trocaram e 3 que não trocaram: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Porque você trocou seu papel?</b></li> <li>○ <b>O que você está na mão agora, é um desejo ou uma necessidade?</b></li> <li>○ <b>O que você fará com essa “conquista”?</b></li> </ul> </li> <li>● Deixar que compartilhem a experiência.</li> <li>● Finalizar esse momento, dizendo que na aula de hoje falaremos de algo que faz parte do nosso cotidiano ao longo da história, porém, há inúmeras dificuldades do ser humano em se relacionar com ele, seja pela falta, pelo excesso, pelo mau uso ou por deixar que ele domine suas vidas.</li> <li>● Explicar que às vezes, é difícil definir o que está na ordem do desejo e o que é a realmente necessidade no momento. Estamos falando do dinheiro.</li> <li>● Então, vamos aprender um pouco mais sobre o dinheiro? de onde ele vem? Como ele é produzido?</li> </ul>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar a turma a conhecer um pouco da casa da moeda no Brasil através da mídia “Saiba como é fabricado o seu dinheiro – Casa da Moeda” (Material de Suporte).</li> <li>● Abrir espaço para 2 voluntários fazerem breves destaques sobre a mídia.</li> <li>● Perguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entender sobre o dinheiro – como meio – nos ajuda a pensar em como o utilizamos para alcançar fins, de desejo e de necessidade, em nossas vidas?</li> <li>○ já ouviram falar sobre minimalismo?</li> </ul> </li> <li>● Convidar para assistir a mídia “Minimalismo: por onde começar” (Material de Suporte).</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: PENSANDO SOBRE O MEU DINHEIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar a turma para praticar um exercício de uso do dinheiro.</li> <li>● Entregar um instrumental (anexo) para cada aluno.</li> <li>● Solicitar que, individualmente, reflitam e preencham os espaços.</li> <li>● Após todos terem finalizado, solicitar que formem duplas e compartilhem suas respostas.</li> <li>● Abri um círculo e pedir que voluntários comentem a atividade. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que descobertas essa atividade proporcionou?</li> <li>○ Como você vêm gastando o seu dinheiro?</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que prevalece: a necessidade ou o desejo?</li> <li>○ O que fazer para transformar o uso do seu dinheiro em algo mais saudável?</li> <li>● Finalizar dizendo que o objetivo da atividade não é fazer com que eles adotem o estilo de vida minimalista, mas sim, se conhecer um pouco mais e fazer uma retrospectiva de como o seu dinheiro foi gasto até o momento, refletindo sobre o que poderia ser diferente, se poderiam ter empregado seu dinheiro de uma outra forma e descobrir novos caminhos de como fazê-lo.</li> <li>● Ressaltar que esse é um momento inicial de suas vidas profissionais é crucial para que eles aprendam a lidar com dinheiro de forma sábia e saudável.</li> <li>● Lembrar que a organização financeira e saber como gastar o nosso dinheiro é importante para nos proporcionar uma melhor qualidade de vida. Ou seja, guardar nosso dinheiro para investir em coisas que realmente fazem a diferença é uma habilidade, que precisa ser trabalhada todos os dias.</li> </ul>
--	--

15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encerrar perguntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que este exercício de ampliação da compreensão do valor do dinheiro e de tendências de consumo, me ensina hoje?</li> </ul> </li> </ul>
-----	---

**MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Papéis (Anexo I)
- Música: “Comida” de Titãs <https://www.youtube.com/watch?v=hD36s-LiKlg>
- Mídia “Casa da Moeda: Saiba como é fabricado seu dinheiro.” <https://www.youtube.com/watch?v=6aolLKTHo-I&t=5s>
- Mídia “Minimalismo: por onde começar?” <https://www.youtube.com/watch?v=YiDDSDAYaLQ>
- Instrumental: Pensando sobre o meu dinheiro (Anexo II)
- Kit multimídia (data show, som, computador, adaptadores, dentre outros)
- Fita gomada

## PAPÉIS

<b>ÁGUA</b>	<b>COMPUTADOR</b>
<b>AMOR</b>	<b>FOGÃO</b>
<b>CASA</b>	<b>SUCESSO</b>
<b>BARCO</b>	<b>ABRAÇOS</b>
<b>CESTA BÁSICA</b>	<b>RELÓGIO</b>
<b>CELULAR</b>	<b>JÓIAS</b>
<b>CALCULADORA</b>	<b>GELADEIRA</b>
<b>LIVROS</b>	<b>AMIZADE</b>
<b>PLANTAS</b>	<b>CAMA</b>
<b>FELICIDADE</b>	<b>TÊNIS</b>
<b>ARROZ</b>	<b>SAL</b>
<b>MOTO</b>	<b>AFETOS</b>
<b>TELEVISÃO</b>	<b>CARNE</b>
<b>TRATAMENTOS ESTÉTICOS</b>	<b>VIOLÃO</b>
<b>CHINELO</b>	<b>FEIJÃO</b>
<b>CARRO</b>	<b>AÇÚCAR</b>
<b>HONESTIDADE</b>	<b>ALEGRIA</b>
<b>SOM</b>	<b>COFRE VAZIO</b>
<b>DIAMANTES</b>	<b>ROUPAS</b>
<b>BOLSA</b>	<b>CORAGEM</b>
<b>SAÚDE</b>	<b>BICICLETA</b>
<b>GENTILEZA</b>	<b>QUADROS</b>
<b>PAZ</b>	<b>MAQUIAGEM</b>
<b>PLANO DE SAÚDE</b>	<b>MACARRÃO</b>
<b>SAPATO</b>	<b>VIAGEM PELO MUNDO</b>

## ATIVIDADE: PENSANDO SOBRE O MEU DINHEIRO

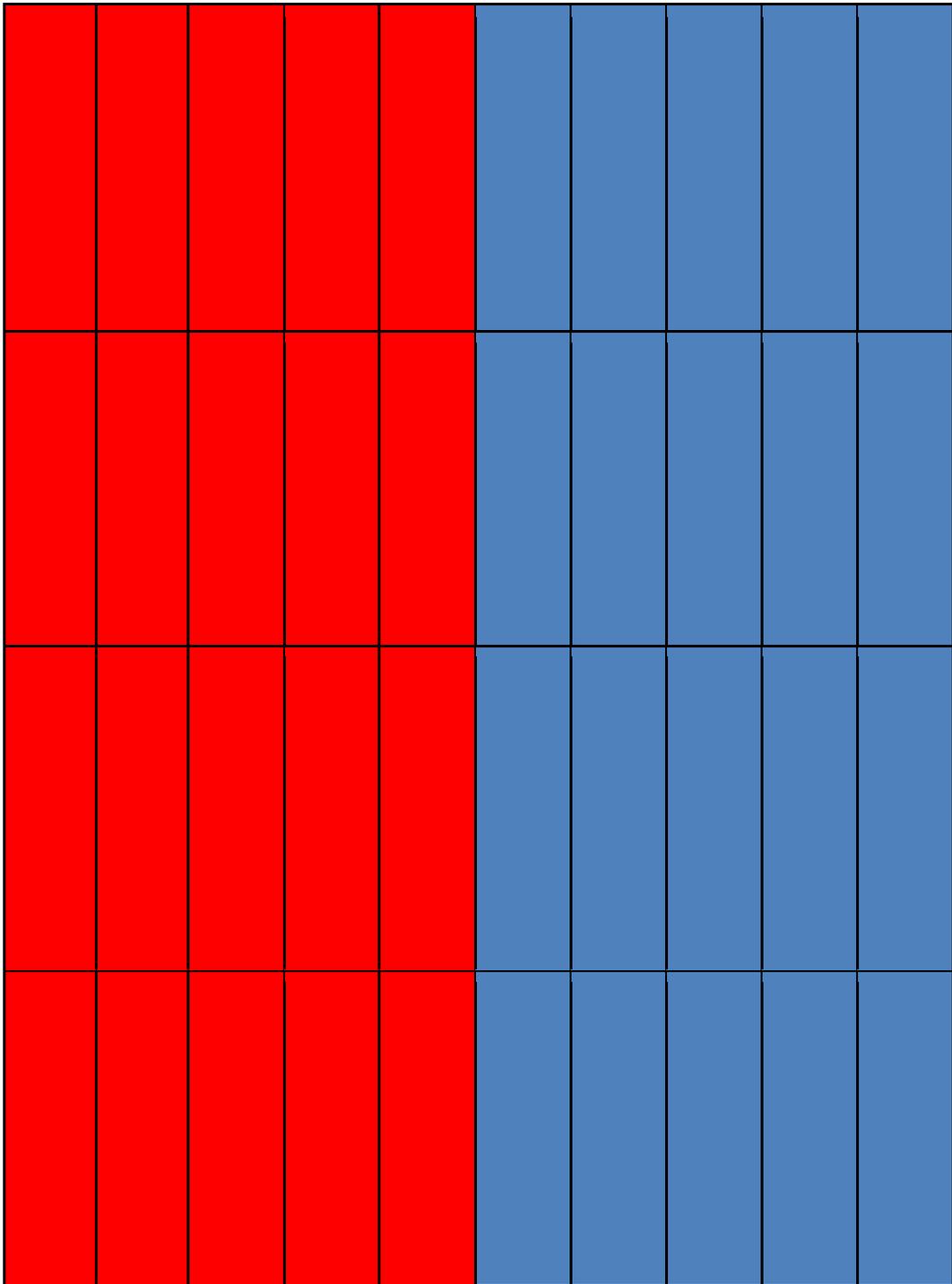
<p><b>Minhas prioridades:</b> liste tudo o que você considera como mais importante na sua vida.</p>	
<p>Faça uma <b>retrospectiva</b> sobre como foi sua jornada financeira desde o <b>primeiro dia de trabalho:</b> Como e com o que tem gasto o seu dinheiro?</p>	
<p><b>Refletir sobre os seus gastos:</b> Estou satisfeito? Poderia ter gasto meu dinheiro de forma diferente? Quais prioridades ficaram de fora?</p>	
<p><b>Mudança em ação!</b> Como empregar meu dinheiro de forma diferente?</p>	

AULA 81	TEMA	DOCUMENTOS FINANCEIROS I: NOTA FISCAL, NOTA PROMISSÓRIA, CHEQUE E RECIBO.
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Refletir sobre as formas de circulação do dinheiro</li> <li>● Trabalhar noções básicas sobre documentos financeiros</li> <li>● Ampliar o entendimento do grupo acerca das possíveis formas de pagamentos por serviços prestados</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar os alunos para ficar em pé e em círculo.</li> <li>● Dividir a turma em duas metades iguais e distribuir retângulos vermelhos para uma metade e retângulos azuis (Anexo I) para a outra metade.</li> <li>● Quem estiver com o retângulo vermelho será vendedor e quem estiver com o retângulo azul, comprador.</li> <li>● Ao comando do professor, as duplas com as cores vermelhas e azuis se encontram, cada um com sua missão: vermelhos irão inventar um produto e tentar vender e os azuis serão os compradores, devendo perguntar tudo sobre o produto / serviço oferecido.</li> <li>● Após 5 minutos, chamar quatro duplas, 2 que conseguiram vender e 2 que não conseguiram efetuar a venda e pedir para brevemente compartilhar a experiência.</li> <li>● Finalizar esse momento, refletindo que toda empresa precisa estar atenta aos seus produtos, estratégias de venda e clientes; Porém, os clientes também precisam saber onde empregar o seu dinheiro, suas reais necessidades, se determinado produto atende as suas expectativas e vale seu suado dinheiro.</li> <li>● Explicar que hoje eles irão entender um pouco mais sobre as diversas formas como o dinheiro circula em nossa sociedade.</li> <li>● Para isso, à frente da sala haverá um cartaz intitulado com a pergunta: “Pôr onde meu dinheiro têm circulado?” (Anexo II).</li> <li>● Ao som de uma música animada, todos deverão escrever e afixar suas respostas no mural.</li> <li>● Analisar com a turma, mostrando que o dinheiro se movimenta pela indústria, pelo comércio e pela prestação de serviços de um modo geral.</li> <li>● Ao final, convidá-los a olhar o mural e refletir: para que o dinheiro circule de maneira segura no mercado e garanta segurança também nas relações entre consumidores e empresas, existem alguns documentos financeiros que são essenciais. Conhecem algum?</li> <li>● Vamos conhecer alguns desses documentos?</li> </ul>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a sala em 5 grupos e entregar os seguintes modelos de documentos financeiros (Anexo III): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo 1 – Nota fiscal</li> <li>○ Grupo 2 – Nota Promissória</li> <li>○ Grupo 3 – Recibo</li> <li>○ Grupo 4 – Cheque</li> <li>○ Grupo 5 – Pagamentos: recibos de débito e crédito</li> </ul> </li> <li>● Cada grupo terá 30 minutos para realizar seus estudos e preparação. E, 8 minutos para apresentar a resolução do caso contido em cada documento e suas contribuições.</li> </ul>	
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Finalizar destacando que nosso dinheiro se movimenta pelos três setores da economia (primário, secundário e terciário) e é esse movimento acelerado que aquece e fomenta o desenvolvimento da Economia. Mas essas relações de compra, venda, prestação de serviços, precisam acontecer da forma mais transparente e segura possível, e para isso existe os documentos mencionados na atividade anterior. Sempre lembrar de solicitar/emitir documentos que comprovem as transações, movimentações financeiras.</li> <li>● Se preciso, contextualizar com exemplos práticos e hipotéticos</li> </ul>	

## MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Retângulos Vermelhos e Azuis - (Anexo I)
- Tarjetas coloridas
- Canetas
- Som/Música animada
- Cartaz: “Pôr onde meu dinheiro tem circulado?” (Anexo II)
- Modelos de Documentos Financeiros (Anexo III)

RETÂNGULOS



FRASE PARA CARTAZ

**“POR ONDE  
MEU  
DINHEIRO  
TEM  
CIRCULADO?”**

## MODELOS DE DOCUMENTOS FINANCEIROS

GRUPO 1 – DOCUMENTO: NOTA FISCAL<sup>17</sup>CONCEITO E IMAGEM

A Nota Fiscal é um recibo obrigatório após qualquer transação de venda de produtos ou serviços. **A Nota Fiscal documenta a transação e serve para o recolhimento de impostos.** A não utilização da nota é considerada sonegação fiscal. Consumidores devem exigir sua nota fiscal em todas as transações comerciais. Hoje em dia, a maioria dos municípios emite e exige uma Nota Fiscal Eletrônica (NFE). A Nota Fiscal Eletrônica é transmitida pela internet e serve para facilitar o trâmite de papel do documento entre o emissor da nota (prestador de serviço ou comerciante), o comprador e os órgãos públicos. Ela é emitida eletronicamente e armazenada; e sua validade é garantida por uma assinatura digital (token). A Nota Fiscal Eletrônica (NFE) é parte do projeto do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) adotado pelo governo através de um decreto firmado em janeiro de 2007.

Modelo:<sup>18</sup>

NOME <input type="text"/>			
Endereço completo	Inscrição E <input type="text"/>		
Destinatário _____			
End. _____	CNPJ <input type="text"/>		
<b>NOTA FISCAL DE VENDA A CONSUMIDOR – MOD 2, Série D</b>			
Data de Emissão ...../...../.....	<input type="text"/>		
Quant.	Discriminação Mercadorias	Preço unitário	Total
Observação:			
Nome, endereço, inscrição estadual e CNPJ do impressor da nota, data e quantidade de impressão, número de ordem da primeira e última nota impressa e respectiva série e número da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais-AIDF			

Deve ser impressa em tamanho não inferior a 74 x 105 mm, em qualquer sentido

<sup>17</sup> Fonte: <https://www.nibo.com.br/blog/o-que-e-uma-nota-fiscal-eletronica/> Acessado em 09/04/19.

## CASO:

Maria e Laura compraram uma geladeira nova. Ao chegar em casa, perceberam que uma das funções do visor estava apagada e não funcionava. Ligaram para o SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente) da loja e foram orientadas a encaminhar a Nota Fiscal para que pudessem abrir o protocolo e iniciar a resolução do problema. O atendente tranquilizou as duas, dizendo que a troca seria feita e todo problema resolvido, era só lançar os dados da nota e aguardar o sistema abrir a solicitação.

Mas afinal, porque foi importante Maria e Laura guardarem a Nota Fiscal?

---

## GRUPO 2 – DOCUMENTO: NOTA PROMISSÓRIA<sup>19</sup>

### CONCEITO E IMAGEM

A nota promissória, também designada de **promissória**, é um tipo de título de crédito. Na promissória, uma pessoa assume que deve determinado montante a outra, e se compromete a pagar esse valor em dia e local específicos. Esse título de crédito ao qual a lei, através do artigo 585, I, do Código de Processo Civil, atribuiu eficácia executiva extrajudicial, consiste basicamente em uma **promessa de pagamento** que depende de duas partes para existir:

- Emitente ou subscritor: é o devedor; a pessoa responsável por emitir a nota promissória.
- Beneficiário ou tomador: é o credor do montante em dívida; a pessoa que receberá o pagamento do valor devido.

A promissória é um documento que tem valor judicial, ou seja, é reconhecida pela justiça.

O formulário da Nota Promissória contém os seguintes campos:

- Vencimento ..... de ..... de .....
- Nº  R\$
- Ao (s) ..... pagar ..... por esta única via de **NOTA PROMISSÓRIA**
- a ..... CPF / CNPJ
- ou à sua ordem, a quantia de
- em moeda corrente deste país, pagável em .....
- EMITENTE ..... DATA DA EMISSÃO ..... / ..... / .....
- CPF / CNPJ ..... ENDEREÇO .....
- ASS. DO EMITENTE .....

À esquerda do formulário, há uma seção com o texto "AVALISTAS" e "BANCA EXECUTIVA DE BRASIL" em um fundo decorativo amarelo. Abaixo disso, há campos para "CPF/CNPJ" e "ENDEREÇO" repetidos.

## CASO:

---

<sup>19</sup> Disponível em:

[https://www.google.com/search?biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=MiesXN7XO6PD5OUP5CRsAs&q=modelo+nota+promiss%C3%B3ria&oq=modelo+nota+promiss%C3%B3ria&gs\\_l=img.3..1947.8650..9306...4.0..0.276.4470.0j23j3.....1.....1..gws-wiz.IDsuvTfaDsA#imgdii=RvIHXi8eRtQpZM:&imgsrc=GthzpYQCDkziMM](https://www.google.com/search?biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=MiesXN7XO6PD5OUP5CRsAs&q=modelo+nota+promiss%C3%B3ria&oq=modelo+nota+promiss%C3%B3ria&gs_l=img.3..1947.8650..9306...4.0..0.276.4470.0j23j3.....1.....1..gws-wiz<img>.IDsuvTfaDsA#imgdii=RvIHXi8eRtQpZM:&imgsrc=GthzpYQCDkziMM): Acessado em 09/04/19

Gabriel procurou sua amiga Ana, com a finalidade de pedir um empréstimo para poder completar o valor e dar entrada no seu primeiro carro. Ana por sua vez, aceitou com a condição que fizessem via promissória. Gabriel aceitou e pediu para que o valor de R\$20.000,00 fosse dividido em 4 prestações, logo, 4 promissórias assinadas por ambos. Ficou acordado também que para cada parcela seria acrescido 2% de juros sob o valor total, visto que o pagamento não seria feito à vista. Os dois concordaram e assinaram o documento?

Mesmo sendo a Nota provisória válida juridicamente, é preciso que seja reconhecida firma em cartório?

### GRUPO 3 – DOCUMENTO: RECIBO<sup>20</sup>

#### CONCEITO E IMAGEM

É uma declaração por escrito, na qual alguém (pessoa física ou jurídica) declara ter recebido de outrem o que está especificado. Há blocos de recibos já prontos em papelarias, contudo, a empresa pode fazer um próprio, com timbre. Este documento deve constar de duas vias para que fique uma cópia com cada uma das partes envolvidas. É fornecido pela pessoa ou empresa que recebe o dinheiro e todo processo do acordo estará especificado no corpo do texto.

The image shows two blank receipt forms. The left form is a vertical receipt with fields for 'RECIBO Nº', 'Valor', 'Recebi (emos) de', 'a quantia de', and 'Correspondente a'. The right form is a horizontal receipt with fields for 'RECIBO Nº', 'VALOR', 'Recebi (emos) de', 'a quantia de', 'Correspondente a', 'e para clareza firmo (amos) o presente.', 'Assinatura', 'Nome', and 'CPF / RG'.

21

#### CASO:

Célio tem uma padaria e hoje pela manhã sua colaboradora Vera o procurou solicitando o bloco de recibos, visto que um cliente fez um lanche e precisará do recibo com carimbo e CNPJ da Padaria para prestar contas junto à sua empresa. Célio entregou o bloco e pediu para que ela fizesse o preenchimento e caso tivesse dúvida o procurasse outra vez. O lanche foi no valor de 30,00, em nome da Empresa: Felicidade S/A, no dia 01/01/01.

<sup>20</sup> Disponível em : <https://brasilescola.uol.com.br/redacao/recibo.htm> Acessado em: 09/04/19

<sup>21</sup> Disponívem em:

[https://www.google.com/search?biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=EyOsXJv6LMyv5OUP-bmM8AE&q=modelo+recibo&oq=modelo+recibo&gs\\_l=img.3...1048522.1053934..1054409...7.0..0.190.3273.0j20.....1....1..gws-wiz-img.....35i39j0.ngPuPDFAvuE#imgdii=P59mjjGhTA6FvM:&imgsrc=hBZsjCVLC3THpM](https://www.google.com/search?biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=EyOsXJv6LMyv5OUP-bmM8AE&q=modelo+recibo&oq=modelo+recibo&gs_l=img.3...1048522.1053934..1054409...7.0..0.190.3273.0j20.....1....1..gws-wiz-img.....35i39j0.ngPuPDFAvuE#imgdii=P59mjjGhTA6FvM:&imgsrc=hBZsjCVLC3THpM): Acessado em: 09/04/19

E aí? Como foi que Vera preencheu o recibo? Será que ela encontrou dificuldades?

---

#### GRUPO 4 – DOCUMENTO: CHEQUE<sup>22</sup>

##### CONCEITO E IMAGEM

Cheque é uma **ordem de pagamento à vista expedida contra um banco** sobre fundos depositados na conta do emitente.

Cheque é uma ordem de débito emitida pelo titular da conta bancária, usado para quitar um pagamento determinado. O cheque pode ser nominal ou ao portador. O cheque nominal é aquele que só pode ser descontado pela pessoa que foi nominalmente declarada no corpo do cheque. O cheque ao portador é o que não recebeu nominalmente a destinação, podendo ser descontado por qualquer portador. Cheque cruzado é aquele sobre o qual se traçam ou carimbam duas linhas em diagonal, o que significa que ele não poderá ser descontado diretamente no banco e sim depositado em uma conta corrente para posterior compensação. Cheque sem fundo é aquele cheque que foi emitido sem o correspondente saldo bancário na conta do emitente, que permita a sua compensação. Tal procedimento é considerado estelionato pelo código penal.

Comp	Banco	Agência	C1	Número da Conta	C2	Número do Cheque	C3	R\$
999	999	9999	9	99999-9	9	999999	9	

Pague por este cheque a quantia de: \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

*Banco Exemplo S/A* \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Comarca - UF \_\_\_\_\_

Fulano da Silva  
CPF 999.999.999-99

Cliente desde  
01/2001

Fonte: [https://www.google.com/search?biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=8iesXJzqLt6o5OUP5ouNsAU&q=modelo+cheque&oq=modelo+cheque&gs\\_l=img.3...73647.77096..78292...1.0..0.194.2986.0j18.....1....1..gws-wiz-img.vCmaNhh6rQQ#imgrc=6j2mCo\\_lvlp8pM](https://www.google.com/search?biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=8iesXJzqLt6o5OUP5ouNsAU&q=modelo+cheque&oq=modelo+cheque&gs_l=img.3...73647.77096..78292...1.0..0.194.2986.0j18.....1....1..gws-wiz-img.vCmaNhh6rQQ#imgrc=6j2mCo_lvlp8pM): Acessado em: 09/04/19

##### **CASO:**

Júlia foi convidada para ser madrinha de casamento de grandes amigos, foi até uma loja e comprou um vestido, sapatos e acessórios. Toda a compra ficou em R\$ 700,00. Na hora do pagamento, mesmo sendo uma forma de pagamento pouco ou quase não utilizada, ela o fez em cheque à vista, a ser depositado nominal à loja. Júlia ainda, optou pelo Cheque cruzado, que é aquele sobre o qual se traçam ou carimbam duas linhas em diagonal, o que significa que ele não poderá ser descontado diretamente no banco e sim depositado em uma conta corrente para posterior compensação. Ela entendeu que assim, se sentiria mais segura.

Mas afinal, como ficou o preenchimento do cheque?

---

<sup>22</sup> Disponível em: Fonte: <https://www.significados.com.br/cheque/>. Acessado em: 09/04/19

## GRUPO 5 – DOCUMENTOS: RECIBO DE PAGAMENTO VIA MÁQUINA DE DÉBITO OU CRÉDITO. <sup>23</sup>

### CONCEITO E IMAGEM

As **máquinas de cartões de crédito e débito que imprimem comprovantes em papel** tem andado na contramão do mercado e ganhado força perante usuários de serviços de pagamentos. As empresas de pagamentos móveis que antes só tinha leitores de cartões que enviavam **comprovantes por e-mail, SMS ou ambos**, agora viram neste tipo de equipamento uma forma de atingir um alvo que as grandes empresas de recebimentos de cartões – adquirentes – como Rede e Cielo ainda não tinham mirado o de pequenos comerciantes com pequeno e médio giro de transações. Entre as vantagens das máquinas de cartões que imprimem comprovante, se destaca a agilidade na finalização das transações, mais credibilidade por oferecer um comprovante físico e a impressão de relatório de vendas **impresso em papel** ao final dos fechamentos diários.



### CASO:

Esther sempre opta por fazer as compras em seus cartões de débito ou crédito, para ela é a forma mais segura e rápida. Porém, em uma das suas últimas compras realizadas pela internet, Esther optou pelo pagamento parcelado, mas a operadora efetuou o valor à vista. Assim que percebeu o erro, entrou em contato com o SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente) para regularização.

Mas e agora? O que Esther precisa fazer? Que passos ela precisa dar, para não ser prejudicada enquanto cliente?

---

<sup>23</sup> Disponível em: **Fonte:** <http://pagamentosmoveis.net/imprime-comprovante-em-papel/>. Acessado em 09/04/19

<b>AULA 82</b>	<b>TEMA</b>	<b>DOCUMENTOS FINANCEIROS II: RELATÓRIOS GERENCIAIS</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabalhar noções básicas sobre relatórios gerenciais.</li> <li>● Exercitar o poder de negociação dos alunos.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>ATIVIDADE: NEGOCIANDO COM INFORMAÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir os alunos em dois grupos.</li> <li>● Explicar que a empresa irá realizar uma festa de inauguração da nova sede que finalmente ficou pronta depois de 2 anos.</li> <li>● Contextualizar: a diretoria pediu ajuda a eles para organizar a festa de inauguração. Por isso, cada grupo deve pensar em um formato para a festa e fazer uma lista de materiais/produtos/artigos para a sua realização.</li> <li>● O orçamento é de 20.000,00 reais.</li> <li>● Após 15 minutos, explicar que durante a reunião de gerência o setor financeiro apresentou um relatório indicando que, a nova sede custou mais do que o esperado e que, nesse caso, seria melhor fazer uma redução do orçamento da festa de inauguração para cobrir alguns gastos extras.</li> <li>● Informar que agora, o orçamento é de 10.000 reais e que, cada grupo terá que entrar em um acordo sobre quais itens de sua lista terão que ser cortados.</li> <li>● Durante a realização da atividade é importante observar atentamente como cada elemento do grupo se comporta antes e depois do corte de verba.</li> <li>● Abrir para apresentação dos orçamentos das equipes.</li> <li>● Ao final, questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi lidar com o corte inesperado do orçamento?</li> <li>○ Foi fácil entrar em consenso sobre o que retirar da festa?</li> </ul> </li> <li>● Finalizar esse momento, refletindo que toda empresa precisa estar atenta aos seus produtos, estratégias de venda, clientes, mais também, a sua situação financeira para haver um alinhamento claro entre as ações em planejamento e aquelas que são possíveis de serem realizadas. etc.</li> <li>● Explicar que nos diferentes setores de uma empresa são gerados dados e Informações reais e atualizadas que facilitam essa organização interna.</li> <li>● Ou seja, os relatórios gerenciais são documentos, em um formato de relatório, que são usados na tomada de decisões de uma empresa. São ferramentas que possibilitam aos gestores tomarem decisões corretas, sem perder dinheiro ou oportunidades.</li> <li>● Então, vamos aprender mais sobre esses relatórios gerenciais?</li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reunir os alunos em 6 grupos e entregar os respectivos temas (Anexo I)</li> <li>● Cada grupo deverá criar um nome para sua Empresa.</li> <li>● Os grupos terão 30 minutos para estudar, tirar suas dúvidas, dialogar como esse instrumento pode facilitar o cotidiano das empresas escolhidas e cada um terá 5 minutos para apresentar suas contribuições.</li> <li>● Caso haja tempo e se for necessário, o professor poderá contribuir com considerações, durante ou ao final das apresentações com finalidade de garantir o pleno entendimento dos temas propostos.</li> </ul>	
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar alunos voluntários para avaliar a aula de hoje, destacando os maiores aprendizados, o que viu de mais novo e onde irão utilizar esse conteúdo em suas vidas.</li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Papel</li> <li>● Lápis, caneta, Borracha</li> <li>● Temas para Grupos, através do texto “Os 10 relatórios gerenciais mais importantes para sua empresa!” (Anexo I).</li> <li>● Cartolina, pincéis, canetinhas</li> </ul>		

## GRUPO 1 – INTRODUÇÃO

**TEXTO: Os 10 relatórios gerenciais mais importantes para sua empresa!**<sup>24</sup>

Os **relatórios gerenciais** sempre tiveram um papel importante dentro das organizações em geral, entretanto, com as constantes mudanças nos mercados e a necessidade da **tomada de decisões rápidas e eficientes**, eles se tornaram mais que importantes, se tornaram essenciais.

Dizemos isso porque nos dias atuais é notável a dificuldade em **manter uma empresa ativa e sem débitos**, quem sabe até gerando algum lucro, mesmo que pequeno. Para se ter uma ideia, segundo a **Neoway**, empresa de consultoria especializada em inteligência do mercado, mais de 1,8 milhão de empresas, de diversos portes e segmentos, fecharam as portas no ano de 2015. Enquanto isso, a **Roland Berger**, através de um estudo realizado com empresas listadas na Bovespa, garante que **40% das maiores empresas brasileiras estão muito endividadas**, os débitos chegam a incríveis R\$ 420 bilhões.

Mas o que esses números todos têm a ver com você ou com relatórios gerenciais? Bem, são esses relatórios que darão a você, gestor e empreendedor, as ferramentas necessárias para tomar decisões de maneira a **não perder dinheiro** ou boas oportunidades. São os relatórios gerenciais que permitem ao gestor **olhar para o seu negócio de maneira mais analítica** a fim de evitar as dívidas, de melhorar os processos e obter maiores lucros.

Neste artigo falaremos de maneira mais aprofundada sobre a **função, a importância e a elaboração de relatórios gerenciais**. Além disso, explicaremos os pontos cruciais que devem ser abordados na execução de um relatório gerencial e quais são os modelos que não podem faltar no dia a dia da sua empresa.

### O que são relatórios gerenciais?

Começando pelo conceito básico de relatórios gerenciais: são **documentos em um formato de relatório que são usados na tomada de decisões para uma empresa**. Impreterivelmente, nestes documentos existe a necessidade de haver informações úteis para a tomada de determinada decisão.

Um ponto crucial dos relatórios gerenciais é que eles **devem ser objetivos e contar com informações atualizadas**, relevantes e muito confiáveis. Levando em conta que o documento pode traçar a estratégia que levará uma empresa ao sucesso ou ao fracasso, **não há espaço para erros**.

Exatamente por isso, a primeira etapa para a realização de relatórios eficientes é a **criação de uma metodologia**, ou seja, saber quais informações devem estar presentes no relatório e **qual o objetivo que deve ser alcançado** com ele. Desta maneira, cada vez que um novo relatório foi realizado, já existe um padrão que facilita, inclusive, a comparação entre o documento anterior e o presente.

---

<sup>24</sup> Disponível em: <https://www.erpflex.com.br/blog/relatorios-gerenciais> Acessado em 09/04/19.

## Como fazer um relatório gerencial?

Entendido do que se trata efetivamente um relatório gerencial, precisamos saber como criar um relatório que atenda às necessidades da empresa e seus gestores. Para isso, existem etapas que devem ser seguidas na elaboração do relatório! São essas etapas que definem **a linguagem que será usada**, os dados que serão analisados, a maneira e o formato com o qual o relatório será apresentado e assim por diante.

Para facilitar este processo, vamos falar **passo a passo**, sobre cada uma dessas etapas.

### O objetivo

O objetivo é o ponto de partida do processo de execução do relatório gerencial. E embora a lista de objetivos possa ser muito extensa, **em geral tendem a ser focados nas áreas de controle, financeiro e orçamentário**. Entretanto, ainda pode trazer como objetivo a tomada de decisões como a contratação ou o desligamento de colaboradores, a troca de equipamentos e assim por diante. É importante salientar que o objetivo do relatório **deve estar definido em poucas palavras e ser de fácil compreensão**.

### O conteúdo

Depois do objetivo ser definido, passamos para o conteúdo, isso porque a partir deste momento já é possível saber **quais as informações relevantes para aquele relatório** específico. **O conteúdo deve condizer com o objetivo**, ou seja, caso o relatório seja um comparativo, os resultados dos últimos meses precisam ser apresentados no mesmo formato. Outro fator que merece nossa intenção diz respeito ao excesso de informações. **Tome cuidado para não colocar mais informações que o necessário**, caso contrário, este pode se tornar um relatório confuso e que não ajudará no seu maior objetivo: a tomada de decisão rápida e eficiente.

### O formato

**O formato diz respeito à maneira como será apresentado o relatório gerencial**. Explicando de maneira simplificada, esse quesito diz respeito ao que será apresentado e para quem.

Caso o seu relatório seja **focado em um fundo de investimento ou para o CEO** da empresa, ou seja, pessoas que precisam de **informações completas** como problemas e a causa deles, podem preferir um formato mais estruturado com índice, capítulos, tópicos, gráfico e conclusões. Agora, se o relatório será apresentado à equipe a fim de mostrar **o aumento ou a diminuição do número de vendas**, aí uma **tabela** com os resultados em vendas nos últimos meses já se mostra o bastante.

O mais importante quanto ao formato dos Relatórios Gerenciais é que eles sejam práticos e consigam comunicar ao público alvo a informação em questão.

## GRUPO 2 – EXEMPLOS DE RELATÓRIOS GERENCIAIS

### Financeiro

Os Relatórios Gerenciais financeiros talvez sejam os mais utilizados em empresas em geral, mesmo que com uma nomenclatura diferente, e muito disso se dá ao fato de serem aqueles que **abordam fatores como contas a receber, custos, gastos, despesas, investimentos, fluxo de caixa, orçamentos e inadimplência**, por exemplo. São os relatórios que mexem com o dinheiro da empresa, por isso, são os mais utilizados.

## Satisfação

Já os relatórios de satisfação podem ser de 2 tipos: **satisfação do cliente e satisfação do colaborador**. O primeiro caso é um bem mais **intuitivo**, sendo um relatório elaborado a partir da opinião dos clientes sobre o produto ou serviço que já foi adquirido. No segundo caso, as empresas focam em **entender quão satisfeitos estão seus funcionários** mediante suas funções, seus benefícios e a política da empresa.

## Crescimento

Os relatórios de crescimento podem abordar o **desenvolvimento de diferentes setores da empresa**, ou até mesmo do negócio como um todo. Neste modelo, são contabilizados fatores como o crescimento do número de clientes, do número de vendas, da gama de produtos, do patrimônio da empresa e outros fatores mais.

## Controle

Já os relatórios voltados para o controle são para questões internas e que não dependem, necessariamente, do bom desempenho da empresa em vendas. **Em geral tendem a controlar fatores como o estoque das empresas e o desperdício de insumos**.

Entretanto, nesta categoria também estão inclusas as metas. É em um Relatório de Controle que aparece o cumprimento, ou não, das **metas impostas** por parte de cada setor da empresa.

## Análise

A elaboração do relatório de análise pede que sejam oferecidas mais do que apenas informações e dados. Neste modelo, **os dados são usados para embasar uma conclusão**, logo, em um relatório de análise, é fundamental expor um resultado extraído a partir das informações e apresentar possíveis soluções para problemas apontados.

## GRUPO 3 – 10 tipos de Relatórios Gerenciais

### Os 10 relatórios gerenciais fundamentais para a sua empresa

No item anterior falamos um pouco sobre os tipos de relatórios gerenciais de uma forma mais ampla. Agora, nos aprofundaremos mais em cada um destes tipos mostrando os **10 relatórios fundamentais para sua empresa**. Veja:

ERP FLEX		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio
<b>Receitas</b> (+)	Venda do Leite	65.000,00	66.000,00	62.000,00	65.000,00	64.500,00
	Venda de Novilhas			20.000,00		20.000,00
	Venda de Soja			56.000,00	50.000,00	
	Total de receitas	65.000,00	66.000,00	138.000,00	115.000,00	84.500,00
<b>Despesas</b> (-)	Rebanho	45.000,00	46.000,00	43.000,00	51.000,00	42.500,00
	Agricultura	18.000,00	28.500,00	23.000,00	25.000,00	15.000,00
	Administração	1.800,00	1.800,00	1.200,00	1.600,00	1.600,00
	Reforma de Instalações		83.000,00	8.000,00		
	Total de Despesas	64.800,00	159.300,00	75.200,00	77.600,00	59.100,00
<b>Saldos</b>	Saldo Inicial do mês	28.000,00	28.200,00	- 65.100,00	- 2.300,00	33.100,00
	Saldo final do mês	28.200,00	- 65.100,00	- 2.300,00	35.100,00	60.500,00

## Relatório de Fluxo de Caixa

O Relatório de **Fluxo de Caixa** apresenta informações retiradas a partir dos lançamentos financeiros e mostra de forma clara a diferença entre a **previsão para o mês e os valores realmente alcançados**.

Este é um relatório essencial para os negócios em geral porque possibilita aos gestores um **melhor entendimento sobre a situação financeira da empresa**. Além disso, é este documento que possibilita antecipar custos e preparar o caixa para que a despesa possa ser paga sem que existam grandes desfalques no saldo do caixa.

Outra função deste tipo de relatório é **garantir a possibilidade de investimentos**. Na prática, se a empresa possui uma conta com um valor positivo parado, ela **está deixando de ganhar dinheiro**, assim, com um Relatório de Fluxo de Caixa em mãos, o gestor pode optar por um investimento deste valor sem que a conta fique descoberta.

- Em geral, o Relatório de Fluxo de Caixa responde a questões relacionadas ao lucro ou prejuízo da empresa, ao crescimento financeiro, a necessidade de mais capital de giro, a honra de seus **encargos** como um todo e assim por diante.

ERP FLEX	
Resumo das contas	
<b>Contas a pagar</b>	
Total Pago	R\$1.895,00
Total Contas a Pagar	R\$3.308,00
Vencimento nos próximos 7 dias	R\$2.658,00
<b>Contas a receber</b>	
Total Recebido	R\$3.899,00
Total de Contas a receber	R\$2.197,00
Recebimentos nos próximos 7 dias	R\$322,00

## Relatório de Contas a Pagar

Embora esteja ligado ao relatório anterior, setores como contas a pagar e contas a receber merecem atenção especial, exatamente por isso, o Relatório de **Contas a Pagar** figura entre na lista dos 10 relatórios fundamentais para sua empresa.

Toda e qualquer atividade exercida em uma empresa, seja para se manter, seja para produzir, gera alguma conta que deve ser paga. Exatamente por isso deve haver um controle e relatórios que viabilizem **análises básicas para a saúde financeira da empresa**.

Neste relatório devem estar claras as **despesas fixas**, ou seja, as que não variam de acordo com a produção (Ex. Aluguel, salários e encargos trabalhistas) e as despesas variáveis, aquelas que oscilam de acordo com a produção (Ex. Comissões e insumos).

Já no que se refere à construção deste relatório, indica-se que todas as contas sejam registradas contando com **valor, data de vencimento, número de parcelas, data do pagamento, valor final (considerando possíveis juros) e o status do pagamento.**

#### GRUPO 4 – 10 tipos de Relatórios Gerenciais

Indicadores básicos de pagamentos		ERPFLEX		
Núm. de contas pagas no prazo	10	12	12	
Total de contas pagas	10	7	0	
Contas pendentes de pgto.	5	10	23	
Núm. de contas pagas em atraso	2	0	0	
Valor total de contas pagas com atraso	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	
Percentual de contas atrasadas em relação ao total	13%	0%	0%	
Valor total de juros por atraso	R\$1.300,00	R\$1.460,00	R\$2.170,00	

Na análise, é possível avaliar quantas contas foram pagas dentro do prazo, quais os valores gastos com multas, quantas contas ainda estão pendentes e assim, **compará-las aos valores recebidos** para realizar uma melhor gestão do fluxo de caixa.

#### Relatório de Contas a Receber

Assim como contas a pagar, o Relatório de Contas a Receber também figura nos 10 mais importantes para sua empresa. Isso porque é a partir deste ponto que se torna possível **planejar investimentos, controlar o fluxo de caixa, realizar contratações, pagamentos e muito mais.** Em geral, neste relatório encontram-se datas e valores a serem recebidos, possíveis descontos oferecidos, cobrança de juros, quais os clientes que são bons pagadores, qual o número de contatos com cada cliente até o pagamento e assim por diante. Já quanto a análise realizada a partir deste relatório, podemos citar a **possibilidade de melhorias nos processos de cobrança e formas de pagamento que diminuam a incidência de inadimplentes.**

# PLANILHA DE VENDAS

NO. VENDA	DATA	VALOR DA VENDA	NO. ITENS	VENDEDOR
1	01/ mar	R\$ 280,00	2	Alfredo
2	01/ mar	R\$ 510,00	4	Marcos
3	01/ mar	R\$ 370,00	3	João
4	02/ mar	R\$ 205,00	3	João
5	02/ mar	R\$ 190,00	2	João
6	02/ mar	R\$ 720,00	5	Marcos
7	02/ mar	R\$ 130,00	1	Marcos
8	03/ mar	R\$ 300,00	3	João
9	03/ mar	R\$ 250,00	2	Alfredo
10	04/ mar	R\$ 390,00	3	Alfredo
11	04/ mar	R\$ 275,00	2	João
12	04/ mar	R\$ 110,00	1	João
13	06/ mar	R\$ 640,00	3	Marcos
14	06/ mar	R\$ 140,00	1	Alfredo
15	06/ mar	R\$ 170,00	1	Alfredo



## Relatório de Vendas

**Qualquer empresa vive de vendas**, seja de produtos ou de serviços, o importante é vender o bastante para sustentar a empresa e gerar algum lucro. Assim, fica fácil entender o motivo do Relatório de Vendas estar nesta lista.

Embora o Relatório de Vendas deva respeitar algumas peculiaridades do produto e do modelo de negócio, ele possui alguns itens praticamente universais como a **quantidade de vendas, o ticket médio, o tempo que o cliente leva do primeiro contato até a compra** e assim por diante. Em geral, esse modelo de relatório possibilita aos gestores **acompanhar o desempenho dos seus vendedores**, perceber algum padrão de comportamento dos clientes (como por exemplo o horário que preferem comprar e por quais meios, como telefone, e-commerce ou pessoalmente). Além disso, é possível **validar o processo de vendas**, avaliando inclusive vendas “redondas”, ou seja, aquelas que não são devolvidas e entregam ao cliente o que lhe foi prometido.

## GRUPO 5 – 10 tipos de Relatórios Gerenciais

### RELATÓRIO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE

O Relatório de Satisfação do Cliente **mede não só a satisfação do cliente, mas também a sua lealdade**. Além disso, esse relatório possibilita ao gestor detectar possíveis falhas em seus processos. Um Relatório de Satisfação do Cliente bem realizado pode ajudar na **melhoria dos produtos ou serviços oferecidos** e trazer crescimento à empresa.

Uma das metodologias mais utilizadas para este modelo de relatório é o **NPS (Net Promoter Score)**. Em poucas palavras, trata-se de uma metodologia que **calcula a satisfação do cliente com a resposta para apenas uma pergunta**: Qual é a probabilidade de que você recomende a nossa empresa/produto/serviço a um amigo ou colega?

Pessoas que respondem **9 ou 10 estão mais propensas a novas compras**, permanecerem como clientes da marca e até de realmente indicar a sua empresa. Já os que respondem de **0 a 6** correm para o lado oposto, onde **não existe qualquer possibilidade de fidelização**, por exemplo. Por fim, os que respondem **7 ou 8 são considerados neutros**, ou seja, podem ser trabalhados a fim de melhorarem a nota, mas este processo precisa de atenção para que o cliente não faça o caminho oposto.

## **BALANÇO PATRIMONIAL**

Antes mesmo de explicar o que é o **balanço patrimonial**, vale lembrar que é obrigatório para empresários e sociedades em geral, entretanto, **microempresas e empresários rurais não possuem esta obrigatoriedade**.

Muito bem, o BP, como também é conhecido o Balanço Patrimonial, é uma demonstração financeira que mostra como está o patrimônio da empresa. Neste documento, **as contas devem estar classificadas e agrupadas de acordo com seus elementos**. Sendo eles:

- Ativos – bens e direitos
- Passivos – exigibilidades e obrigações
- Patrimônio líquido – a diferença entre os ativos e os passivos

Para elaborar o BP, o empresário deve, em determinada data, **fazer um levantamento minucioso de seus balancetes** a fim verificar os saldos das contas da empresa e apresentar sua posição contábil, financeira e econômica.

## **GRUPO 6 – 10 tipos de Relatórios Gerenciais**

### **DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO – DRE**

Também se trata de um documento contábil, entretanto, neste caso, o objetivo é o **detalhamento do resultado líquido de um exercício**. Esse detalhamento é feito a partir da verificação das receitas, dos custos e das despesas da empresa durante o exercício em questão.

**O principal objetivo do DRE é verificar a saúde financeira de uma empresa**. É conferir se a empresa, no final das contas, está gerando lucro ou prejuízo. Além disso, é mais uma poderosa ferramenta para que os gestores possam definir o futuro da empresa através de **investimentos e parcerias**. Bancos, por exemplo, podem pedir uma Demonstração do Resultado do Exercício para decidir se concede, ou não, uma linha de crédito.

## **ORÇAMENTO EMPRESARIAL**

A função básica do Orçamento Empresarial é saber como gastar o dinheiro da sua empresa para trazer maiores lucros. Por isso, este documento merece uma atenção especial, afinal, **é ele quem mostra quanto dinheiro a empresa possui, quais são as metas e quanto deverá ser gasto para que estes objetivos sejam alcançados**.

A base de um Orçamento Empresarial é a **previsão de receitas e despesas**. Essa conjectura é feita com base nos números anteriores da empresa (em geral, considera-se os últimos 3 meses e/ou o mesmo período em anos anteriores).

Portanto, para chegar ao valor que poderá ser investido no crescimento da empresa **é preciso calcular as fontes de renda (vendas, rendimentos, empréstimos), os custos (fixos e variáveis) e**

as possíveis demandas (reformas, computadores), chegando assim, ao valor que a empresa pode investir.

## VALOR REAL X VALOR ORÇADO

Pegando uma carona no Orçamento Empresarial, temos o valor real versus o valor orçado, ou seja, **tudo que foi planejado para determinada período e tudo que está, efetivamente, acontecendo.**

É fundamental que os gestores acompanhem esses números em curtos períodos de tempo para que um problema que tenha surgido não se transforme em uma bola de neve. Para exemplificar, imagine que dentro do seu planejamento, a empresa faria 100 vendas no mês mas só realizou 70. Isso implica num valor 30% abaixo do esperado.

Agora imagine que neste mesmo cenário, além do menor número de vendas, a empresa ainda precise adquirir 4 novos computadores. Não fica difícil entender que **o gestor precisa tomar uma atitude a fim de garantir a saúde financeira da empresa.**

Infelizmente, a falta de tempo ou de conhecimento faz com que muitos empresários pulem este relatório e, com isso, deixem que suas **empresas atuem no vermelho por meses a fio**, muitas vezes sem sequer perceber. Isso sem falar que o cenário hipotético acima mencionado, trata-se, na verdade, do dia a dia de diversas empresas.

## RELATÓRIO DE SATISFAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

O mercado de trabalho cada dia mais competitivo leva cenários positivos e negativos para os empresários. Se por um lado, sobra mão de obra, por outro, falta mão de obra qualificada e funcionários fieis.

Não é novidade alguma o fato de que os funcionários são, na verdade, **o coração da empresa**, afinal, são eles que produzem, vendem, cobram, limpam e mantêm a empresa a pleno vapor, entretanto, a novidade é que para manter bons funcionários e uma equipe motivada a empresa precisa oferecer muito mais que apenas um bom salário.

E é exatamente para isso que o Relatório de Satisfação dos Funcionários foi criado e, embora as perguntas possam mudar de empresa para empresa, **alguns itens tendem a ser mais usados.** Veja:

- Perguntas relacionadas ao **supervisor**;
- Perguntas relacionadas aos **colegas**;
- Perguntas relacionadas as **funções** exercidas;
- Perguntas relacionadas aos **benefícios** oferecidos;
- Perguntas relacionadas com o **ambiente** de trabalho;
- Perguntas relacionadas as **condições** de trabalho.

É claro que nem sempre é possível atender as expectativas dos colaboradores, mas, muitas vezes, pequenos gestos já podem favorecer esta relação. Agora, **um ponto crucial desta interação com os colaboradores é que ela seja anônima.** Sem medo de demissões, os funcionários tendem a responder com maior honestidade.

AULA 83	TEMA	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS
		OBJETIVOS
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<b>INTRODUÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acolher os alunos e dizer que nossa vida é composta por várias dimensões e que a busca pelo equilíbrio é o que objetivamos alcançar. Em nosso projeto de vida, como vimos em algumas aulas ao longo do ensino médio, dimensões como a família, os amigos, o trabalho, bem-estar físico, mental e espiritual e a organização financeira são fundamentais e precisam a todo instante ser revisitados, avaliados e modificados sempre que preciso for.</li> <li>● Propor um desafio: essa turma foi contemplada com um prêmio em dinheiro por serem participativos e assíduos nas aulas! O que acham disso? Gostaram?</li> <li>● Explicar que eles terão um salário-aprendiz extra esse mês e que deverão utilizar o instrumental O que farei com esse dinheiro? Conforme (anexo I), distribuí-lo entre coisas que pretende comprar com o dinheiro. Vamos imaginar que sejam R\$ 500,00 a serem gastos por cada um.</li> <li>● Entregar o instrumental e aguardar que façam o preenchimento.</li> <li>● Explicar que a coluna “Querer e Precisar” é fundamental e merece reflexão individual em cada item.</li> <li>● Após todos concluírem, pedir que alguns possam compartilhar como foi feita sua distribuição. Foi fácil? O que é mais difícil definir?</li> <li>● Dizer que coerência é a chave para o equilíbrio financeiro:</li> <li>● “Precisar” engloba todas as despesas mensais associadas aos bens e serviços essenciais que mantêm sua vida estável.</li> <li>● “Querer” reúne aqueles bens e serviços que não são essenciais à vida diária, embora façam as pessoas felizes ou tornem a vida um pouco mais fácil e prazerosa. Encontrar esse equilíbrio é nossa missão.</li> <li>● Concluir com a frase, escrita no quadro, do grande Warren Buffett, especialista em finanças: “Não guarde o que resta depois de gastar. Gaste o que sobrou depois de guardar”.</li> </ul>
60'	<b>DESENVOLVIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar aos alunos o que eles pensam sobre ter metas financeiras e como elas podem influenciar no orçamento.</li> <li>● Explicar que as metas podem ajudar na identificação de prioridades financeiras e proporcionar motivação para elas aumentando mais ainda a capacidade de poupar.</li> <li>● Perguntar se eles conhecem o significado dos termos: Despesa fixa (DF), Despesa variável (DV) e Gasto extra (GE). Considerar circunstâncias que podem transformar um gasto extra em uma despesa ou vice-versa.</li> <li>● Falar que diferente do querer e precisar que vimos na atividade inicial, outra maneira de diferenciar as despesas é determinar se elas são fixas (quase a mesma quantia, todo mês) ou variáveis (mudam de acordo com o consumo). Exemplos de despesas fixas: aluguel da casa, financiamento do carro e Exemplos de despesas variáveis: alimentação, combustível, vestuário. Existem ainda as despesas extras, que ocorrem sem você perceber ou esperar. Podemos dividi-las entre os gastos de emergência (como o conserto do carro, um vazamento em casa, um tratamento dentário de urgência etc.) e os gastos supérfluos (quando você gasta com algo que não precisa no momento).</li> <li>● Convidar a turma para um momento interativo, onde iremos refletir sobre nossas finanças, observando em nosso orçamento como estão nossas despesas e o saldo no final do mês. Topam?</li> <li>● Pedir que em seu caderno, cada um crie Três colunas, especificando a coluna 1 como Despesa</li> </ul>

	<p>Fixa, a coluna dois como Despesa variável e a coluna três como Despesa Extra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar a leitura dos itens Despesas possíveis (anexo II), pedindo que registrem em sua planilha onde aquela despesa se encaixa, se na coluna 1, 2 ou 3.</li> <li>● Ler os itens e promover reflexão sobre possíveis diferenças durante as marcações, onde alguém considere como despesa fixa o que para outro pode ser variável, abrindo espaço para debates sobre porque isso acontece.</li> <li>● Dizer que cada um precisa conhecer sua fonte de renda e as despesas que tem, sua origem, modos de evitar gastos desnecessários e como administrar melhor seu dinheiro, sempre relacionando ao seu projeto de vida e às metas que estabeleceu e deseja alcançar.</li> <li>● Ter um planejamento financeiro nos ajuda a evitar dívidas. Uma forma de acumular dívidas é fazer compras de forma impulsiva, sem levar em conta se a despesa cabe no seu bolso e se ela é realmente necessária.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar o grupo a formar um grande círculo e realizar uma rodada onde cada um fale o que mais chamou atenção na aula de hoje, trazendo: Hoje uma aprendizagem extra foi...</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instrumental: O que farei com esse dinheiro? (Anexo I)</li> <li>● Despesas possíveis (Anexo II)</li> <li>● Lápis, borracha, canetas</li> </ul>	



**DESPESAS POSSÍVEIS:**

Uma revista na banca!

O aluguel deste mês!

Jantar em um restaurante no fim de semana!

A Conta do celular (pode ser o crédito pré-pago também!)

Livros didáticos!

Roupa nova na promoção!

Pagamento do seguro da motocicleta!

Passagens de ônibus!

Conta de luz!

Pizza pronta no supermercado!

Tênis da moda!

Um novo celular!

Depósito regular em sua conta-poupança!

Um lanche na cantina!

AULA 84	TEMA	ORGANIZAÇÕES BANCÁRIAS
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Refletir com o grupo o que significa ser responsável financeiramente</li> <li>● Compartilhar informações acerca de alguns tipos de investimentos bancários</li> <li>● Provocar uma sensibilização sobre a importância de se criar um fundo de emergência</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar aos alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Costumam guardar dinheiro? Em caso positivo, para que fazem isso e em quanto tempo esperam conquistar seus objetivos?</li> </ul> </li> <li>● Reforçar o conceito de que poupar faz uma diferença importante na vida das pessoas, permitindo que comprem uma casa, frequentem uma faculdade ou que estejam preparados para uma despesa emergencial.</li> <li>● Explicar que existem diferentes meios de poupar e precisamos saber como funciona cada um deles. Alguns pontos devem ser considerados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Especialistas sugerem economizar pelo menos 10% do que se ganha;</b></li> <li>✓ <b>Quando você for um adulto financeiramente independente, você deve ter uma reserva de emergência suficiente para arcar com as despesas de pelo menos 6 meses;</b></li> <li>✓ <b>Ter um fundo de emergência proporciona uma sensação de segurança e prepara você para despesas inesperadas como doença, demissão ou consertos do carro/moto.</b></li> </ul> </li> <li>● Dividir a turma em 4 grupos e entregar uma pergunta conforme abaixo descrito para que pensem e encontrem o melhor caminho para resolver a situação financeiramente: <p><b>Equipe 1 - Se o seu animal de estimação tem algum problema de saúde e você acha que terá alguma surpresa em despesas com veterinário no próximo ano...</b></p> <p><b>Equipe 2 - Se você deseja comprar uma passagem de avião para Salvador/BA, para curtir o carnaval com os amigos daqui a 2 anos...</b></p> <p><b>Equipe 3 - Se você quer comprar uma bicicleta nova nos próximos seis meses...</b></p> <p><b>Equipe 4 - Se você quer ter dinheiro extra para fazer compras ocasionais durante as promoções...</b></p> </li> <li>● Dar um tempo para que conversem e encontrem uma solução. Ouvir um representante de cada grupo.</li> <li>● Dizer que determinar o que é o melhor para cada pessoa depende de vários fatores – para o que ela está economizando, quão confortável ela está com os riscos e em qual nível de liquidez ela precisa deixar seu dinheiro.</li> <li>● Explicar que Liquidez é um conceito econômico que considera a facilidade com que um ativo pode ser convertido no meio de troca da economia, ou seja, é a facilidade com que ele pode ser convertido em dinheiro. O grau de agilidade de conversão de um investimento sem perda significativa de seu valor mede sua liquidez.</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter os alunos nos grupos iniciais e entregar a cada um uma cópia do (anexo I), TERMOS E CONCEITOS DE ECONOMIA E POUPANÇA.</li> <li>● Orientar que o grupo faça a leitura e busque anotar as possíveis dúvidas que surgirem.</li> <li>● Dizer que teremos um bate-bola de perguntas e respostas onde as equipes estarão competindo para ver quem terá o maior número de acertos.</li> <li>● Após os grupos lerem o material e tirarem suas dúvidas, entregar a cada um o (anexo II), Perguntas para o bate-bola.</li> <li>● Caso haja tempo suficiente, realizar também a atividade da regra do 72 conforme final do anexo II.</li> <li>● Se for possível, premiar a turma com bombons, balas, pirulitos ou outro mimo, o objetivo é tornar a atividade leve e atrativa, já que se trata de conceitos matemáticos / financeiros e nem sempre há adesão para aprofundamento dessas temáticas.</li> <li>● A intenção é que os alunos possam exercitar os conceitos trabalhados e assim ter embasamento</li> </ul>	

	<p>para realizar escolhas financeiras mais assertivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reforçar com a turma que a partir dos conceitos trabalhados nessas aulas, eles vão conhecer melhor a importância de poupar dinheiro para realizar seus sonhos e projetos de vida.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir aos alunos que possam dizer <b>um aprendizado</b> da aula de hoje <b>que merece ser aprofundado</b> e visto com mais atenção na vida deles.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Termos e conceitos de economia e poupança (anexo I)</li> <li>● Perguntas para o bate-bola (anexo II)</li> <li>● Mimos - doces ou afins (se possível)</li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Professor, essa aula traz conceitos e termos específicos da área financeira. É fundamental que haja um estudo anterior a aula para que se sinta seguro e possa contribuir com a turma.</li> <li>● Solicitar aos alunos que baixem o aplicativo Kahoot! Em seus telefones e na próxima aula tragam os aparelhos para uma atividade em sala. Link para baixar aplicativo: <a href="https://kahoot.com/b/">https://kahoot.com/b/</a> ou utilizar o playStore.</li> </ul>	

## TERMOS E CONCEITOS DE ECONOMIA E POUPANÇA<sup>25</sup>

### POR QUE EU DEVO ECONOMIZAR?

Economizar é a base do bom planejamento financeiro. A prática é importante para:

- **Atingir um objetivo específico** de curto prazo (ex.: comprar um novo videogame ou bicicleta)
- Estar **preparado para despesas inesperadas** (ex.: conserto da bicicleta)
- Planejar **um objetivo de longo prazo** (ex.: poupar para a faculdade ou para comprar um carro)

### Maneiras de economizar

A primeira regra é: **Pague para você primeiro**. Em outras palavras, ao invés de comprar e depois ver se ainda tem algum dinheiro para poupar, separe o dinheiro ANTES de usá-lo. Caso contrário, você nunca conseguirá guardar dinheiro.

Um jeito fácil de começar a economizar é olhar com mais atenção para o que você gasta e mudar alguns hábitos que estejam impedindo você de poupar mais. Quando você faz compras, algumas estratégias comuns – como comparar preços e considerar se a felicidade que este item vai te trazer, vale a pena pelo custo – pode ajudar você a garantir que está gastando com consciência.

Parte do trabalho de criar um bom plano de poupança, seja para um fundo de emergência ou para objetivos de longo prazo, é avaliar onde seu dinheiro deve ser aplicado para ampliar os seus ganhos.

Para manter o dinheiro em segurança, o primeiro passo é abrir uma conta bancária. Para começar a investir, uma opção recomendável é a Poupança.

Conheça alguns termos-chave: **O principal** se refere à quantia de dinheiro que você coloca na sua conta para começar a poupar.

**Um saque** é quando você pega dinheiro da sua conta, reduzindo seu principal.

**Um depósito** é quando você coloca dinheiro na sua conta, aumentando o seu principal.

A maior diferença entre guardar dinheiro num cofrinho em casa e numa Poupança está na forma como o seu principal cresce. Em casa, a quantia guardada só aumenta quando você coloca mais dinheiro no cofrinho. Numa Poupança, seu dinheiro cresce não só quando você deposita mais dinheiro, mas também, pelo acúmulo de juros. O termo juros representa uma taxa que o banco lhe paga por deixar dinheiro na sua conta. É como se você estivesse emprestando ao banco. Você dá dinheiro para eles cuidarem, eles lhe pagam juros e, então, seu dinheiro cresce.

A **taxa de juros** é a porcentagem do seu capital que o banco concorda em pagar à sua conta. Existem dois tipos de taxas de juros. Uma **taxa fixa** não muda, e garante a mesma quantia de juros. Uma **taxa variável** pode aumentar ou diminuir e geralmente é determinada pela situação econômica.

Existem também dois tipos de juros: **juros simples e juros compostos**. São calculados de maneiras diferentes.

---

<sup>25</sup> Adaptado de: e <https://www.financaspraticas.com.br/recursos/bate-bola-financeiro> acesso em 29/10/2019

**Como a taxa de juros simples é calculada:**

**Principal x taxa de juros x tempo = juros recebido.**

Exemplo: você abre uma poupança com R\$1.000,00, a uma taxa de juros simples de 5% ao ano. Quanto você ganhará, em juros, no primeiro ano?  $R\$1.000 \times 0,05 \times 1 = R\$50$  de juros recebidos cada ano.

**Importante:** a taxa de juros simples incide sempre sobre o principal

**Os juros compostos** fazem com que suas economias realmente cresçam. Uma Poupança ganha juros todos os dias. Cada vez que você recebe essa taxa, ela é adicionada à sua conta e passa a “compor” seu principal. Com mais capital, a conta passa a render ainda mais juros, que são continuamente adicionados ao seu principal.

**Como funcionam os juros compostos**

Dependendo do tipo de conta, os juros podem ser adicionados diariamente, mensalmente ou anualmente. Por exemplo, vamos assumir que taxa de juros é composta anualmente.

Usando o mesmo exemplo acima (R\$1.000,00), depois do primeiro ano, os R\$50,00 que você recebeu são adicionados para o capital do segundo ano.

$R\$1.000 \times 0,05 \times 1 = R\$50$  de juros recebidos no primeiro ano.

$R\$1.000 + R\$50 = R\$1.050$  é o que você tem ao final do primeiro ano.

$R\$1.050 \times 0,05 \times 1 = R\$52$  de juros recebidos no segundo ano.

Ou seja, no terceiro ano, você começa com um capital de R\$1.102,50. É possível ver como ambos, capital e os juros recebidos, crescem a cada ano. Este é o efeito dos juros compostos.

**A regra do 72**

Quer saber em quanto tempo o seu dinheiro vai dobrar? A regra do 72 é jeito mais rápido de estimar quanto tempo você leva para dobrar sua economia com juros compostos.

**Como é calculado:**

72 dividido pela taxa de juros = os anos necessários para dobrar seu dinheiro

Portanto, se você tem uma taxa de juros de 10% e quer saber quanto tempo levará para dobrar seu dinheiro, a equação seria: 72 dividido por 10 = 7,2 anos

**Ferramentas para poupar e como escolher uma delas**

No processo de avaliação de onde manter suas economias, você vai precisar pesquisar bancos, comparar o serviço que eles oferecem e os tipos de taxas que cobram. Com o passar do tempo, vai escolher também qual o investimento ideal para você.

Existem diferentes tipos de investimento disponíveis. Escolher o melhor para você envolve passos importantes:

1. determine para que você está guardando dinheiro: seu objetivo;
2. decida por quanto tempo vai deixar seu investido;

3. identifique quanto você vai investir;

4. avalie os riscos, as condições e os custos de cada investimento.

Alta liquidez significa que você vai poder sacar seu dinheiro com facilidade e rapidez, quando precisar dele. Por exemplo: se você quer ter a possibilidade de sacar seu dinheiro em um caixa automático a qualquer momento, você precisa de um investimento com alta liquidez, como a Poupança.

**Se você pretende deixar seu dinheiro investido por mais tempo, pode considerar investir em um CDB.** Quanto mais tempo deixar seu dinheiro aplicado, maior a taxa de juros. No entanto, se você tiver que retirar o dinheiro antes do prazo combinado, terá alguns custos e poderá perder em rentabilidade.

A linha abaixo oferece uma orientação geral sobre Poupança e CDB:

Mais Líquido  
Menos dinheiro para guardar  
Menor taxa de juros

Menos Líquido  
Mais dinheiro para guardar  
Maior taxa de juros



**Poupança**

**Certificado de Depósito Bancário (CDB)**

**PERGUNTAS PARA O BATE-BOLA FINANCEIRO<sup>26</sup>**

**Responda às questões a seguir:**

1. Verdadeiro ou Falso: Principal é a quantidade de dinheiro com o qual você vai abrir uma conta-poupança.
2. Verdadeiro ou Falso: Liquidez se refere à facilidade de acesso ao seu dinheiro investido.
3. Qual aplicação tem rentabilidade maior: uma Poupança ou um CDB?
4. Verdadeiro ou Falso: Uma boa regra para guardar dinheiro é “pague você por último”.
5. O que é taxa de juros anual?
6. Qual o nome da regra que nos ajuda a determinar em quanto tempo nossas economias dobrarão?
7. Liste três razões para economizar.
8. Verdadeiro ou falso: Se você precisa de acesso rápido ao seu dinheiro, a tradicional conta-poupança é uma boa opção para guardar as suas economias.
9. Verdadeiro ou falso: o Certificado de Depósito Bancário (CDB) é uma boa opção de investimento se você quer deixar seu dinheiro sem mexer por um longo período de tempo.
10. Verdadeiro ou Falso: É importante ter uma reserva de emergência suficiente para arcar com as despesas de pelo menos 2 meses.

**Respostas dos Testes:** 1. Verdadeiro 2. Verdadeiro 3. CDB 4. Falso 5. Taxa de juros anual, é a taxa de juros em uma determinada conta, cobrada por ano. 6. Regra do 72 7. Para planejar um objetivo específico, para poupar para um objetivo de longo prazo, ou estar preparado para o inesperado. 8. Verdadeiro 9. Verdadeiro 10. Falso

---

<sup>26</sup> Adaptado de : <https://www.financaspraticas.com.br/recursos/bate-bola-financeiro> acessado em 29/10/2019

A **Regra do 72** proporciona um jeito fácil de obter uma estimativa de quanto tempo o seu dinheiro levará para render, baseado em juros compostos. Divide 72 pela taxa de juros que receberá e isso lhe dirá quanto anos levará para dobrar seu dinheiro. Você pode, também, dividir 72 pelo número estimado de anos para que seu dinheiro dobre, e assim determinar qual taxa de juros será necessária para alcançar o objetivo.

Aqui vai um exemplo da Regra do 72:

Com 5% de juros seu dinheiro leva  $72 \div 5$  ou 14,4 anos para dobrar.

Para dobrar seu dinheiro em 10 anos você precisa de uma taxa de juros de  $72 \div 10$  ou 7,2%

Vamos praticar a regra do 72:

	<b>Taxa de Retorno</b>	<b># Anos</b>
72 dividido por	3%	
72 dividido por	5%	
72 dividido por		6
72 dividido por		15
72 dividido por	4%	
72 dividido por		10
72 dividido por	6%	
72 dividido por		8

Atenção: a Regra do 72 é uma fórmula simples destinada a fornecer apenas uma **estimativa**, já que ela perde sua precisão com o aumento dos juros.

**Resposta da Regra do 72:**

	<b>Taxa de Retorno</b>	<b># Anos</b>
72 dividido por	3%	<b>24</b>
72 dividido por	5%	<b>14</b>
72 dividido por	<b>12%</b>	6
72 dividido por	<b>4,8%</b>	15
72 dividido por	4%	<b>18</b>
72 dividido por	<b>7,2%</b>	10
72 dividido por	6%	<b>12</b>
72 dividido por	<b>9%</b>	8

Fonte: Material adaptado de <https://www.financaspraticas.com.br/recursos/bate-bola-financeiro>

AULA 85	TEMA	SISTEMA DE PAGAMENTOS BRASILEIRO: PRODUTOS E SERVIÇOS BANCÁRIOS
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entender o que é crédito, como o crédito pessoal é constituído, mantido e como protegê-lo.</li> <li>● Realizar um resgate dos conceitos trabalhados nas aulas anteriores em um jogo dinâmico chamado Kahoot.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir aos alunos que formem três filas, equilibrando o número de alunos em cada uma.</li> <li>● Pedir que cada fila formada se reúna em círculo, formando uma equipe.</li> <li>● Solicitar que analisem um cenário financeiro, observando se trata de uma atitude financeira saudável ou pouco saudável, conforme (Anexo I), <b>Estudos de caso</b>.</li> <li>● <b>Ouvir as equipes e gerar um debate sobre concordâncias e discordâncias</b></li> </ul>	
50'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter as equipes e entregar o texto do anexo II, <b>Caráter, capital e capacidade são os três Cs do crédito</b>, para que leiam e estudem em grupo, pois será realizada uma competição em grupo com os temas das duas aulas anteriores e os conceitos trabalhados nessa aula utilizando o aplicativo kahoot.</li> <li>● Destinar um tempo para a leitura e estudo</li> <li>● Pedir que os alunos façam login ...</li> <li>● Iniciar kahoot... (anexo III)</li> <li>● Encerrar com fala sobre os conceitos e a importância de conhecê-los...</li> </ul>	
20'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Agradecer a participação de todos.</li> </ul>	
MATERIAIS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kahoot! link para questões prontas: <u>Atividade Jovem Aprendiz - Instituto Aliança</u> <a href="https://create.kahoot.it/share/atividade-jovem-aprendiz-instituto-alianca/e35bd4eb-c1ea-4853-902a-cafe904f612a">https://create.kahoot.it/share/atividade-jovem-aprendiz-instituto-alianca/e35bd4eb-c1ea-4853-902a-cafe904f612a</a></li> <li>● Cenários para análise (estudo de caso) (Anexo I)</li> <li>● Caráter, capital e capacidade são os três Cs do crédito (Anexo II)</li> <li>● Kahoot Quiz - Manual para o uso do professor (Anexo III)</li> <li>● Kit multimídia, internet</li> </ul>		
ORIENTAÇÃO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● baixar o aplicativo com antecedência em seu aparelho e acesse o QUIZ já elaborado, conforme link nos materiais necessários. Caso tenha dificuldades, peça auxílio ao professor do LEI ou outro colega que conheça o aplicativo. É simples e bastante divertido e certamente integrará a turma instigando-os a participar.</li> </ul>		

## ESTUDOS DE CASO

### **Crédito: Identificando decisões financeiras positivas e negativas**

Analise os cenários de crédito abaixo e determine os impactos positivos e negativos de cada decisão no futuro financeiro da pessoa.

#### **Cenário 1**

Pedro acabou de se mudar para seu primeiro apartamento e quer comprar uma TV de LED 4K para colocar na sala. Ele trabalha, mas a mensalidade da faculdade, os livros didáticos e o aluguel, consomem boa parte de sua renda. Pedro decide aproveitar a oferta de parcelamento de uma loja de eletrônicos local e comprar a TV no crediário. **Essa é uma decisão financeira saudável ou pouco saudável? Por quê?**

---

#### **Cenário 2**

Tiago acabou de se formar na faculdade e aceitou um emprego de designer gráfico em uma empresa de marketing. Ele quer comprar um apartamento de R\$100 mil perto do trabalho e já tem o suficiente para dar 20% de entrada. Ele está pensando em pegar um empréstimo, no valor de 80 mil para comprar a propriedade. **Essa é uma decisão financeira saudável ou pouco saudável? Por quê?**

---

#### **Cenário 3**

Joana ouviu dizer que ter vários cartões de crédito é uma boa forma de manter o nome limpo e sem dívidas. Atualmente, ela tem cinco cartões de crédito, mas vez por outra se esquece de pagar suas contas na data certa e, com frequência, deixa de pagar o valor integral da fatura dos cartões. Sua loja favorita está oferecendo um desconto de R\$50 na próxima compra e prometendo que, caso ela solicite um cartão de crédito da loja, terá direito a mais descontos no futuro. Ela decide solicitar mais este cartão de crédito da loja, para obter os descontos. **Essa é uma decisão financeira saudável ou pouco saudável? Por quê?**

---

## **RESPOSTAS:**

**Cenário 1 - Resposta:** No caso de Pedro, ter uma televisão nova é uma “vontade” e, portanto, não é recomendável que ele faça essa compra a crédito, principalmente porque seu dinheiro é necessário para cobrir outras despesas, como o aluguel, a mensalidade da faculdade e os livros didáticos. Se Pedro não conseguir pagar o crediário, ele pode ficar endividado e não conseguir arcar com as suas responsabilidades financeiras.

**Cenário 2 - Resposta:** Como Tiago tem um emprego estável e um bom valor para dar de entrada, a compra do apartamento é um bom investimento para ele. Tiago terá condições de pagar suas contas sem ficar endividado.

#### **Cenário 3 - Resposta:**

Como Joana já tem cinco cartões de crédito e vez por outra deixa de pagar suas contas pontualmente, obter um novo cartão de crédito pode vir a prejudicar seu orçamento e que seu nome fique sujo, caso ela continue atrasando seus pagamentos.

## CARÁTER, CAPITAL E CAPACIDADE SÃO OS TRÊS CS DO CRÉDITO

Quando você começa a usar crédito, seja através do seu cartão ou de um financiamento estudantil em seu nome, é importante ficar bastante atento ao comprometimento da sua renda e a sua capacidade de honrar com todos os seus compromissos financeiros, para evitar ter o nome incluído nos cadastros de inadimplentes.

É fundamental que você evite atitudes que possam prejudicar seu planejamento, pois uma vez que seu nome seja incluído no cadastro de devedores, pode ser bem trabalhoso reverter essa situação.

### Vantagens de manter o “nome limpo”:

- Facilita a **liberação de crédito** para compras a prazo;
- Facilita o **financiamento para a compra de um imóvel ou veículo**;
- Facilita a **assinatura do contrato de aluguel** de um imóvel.

### Desvantagens de não ter o “nome limpo”:

- **Dificuldade em fazer empréstimos** ou obter **cartões de crédito**;
- Você pode **perder a chance de alugar um imóvel**, caso esteja concorrendo com pessoas que estejam com o nome limpo.

### Estabelecendo, mantendo e protegendo o crédito.

Ao analisarem sua solicitação de empréstimo ou de um cartão de crédito, a principal preocupação dos credores é: Você tem condições de pagar a quantia emprestada de forma responsável e no prazo? Em outras palavras, você vale tal crédito? Eles usam ferramentas de análise e consideram muitos fatores para tomar uma decisão.

### Os três Cs do crédito são usados para determinar quanto crédito você vale.

Será que seu pedido de financiamento para a compra de um carro ou pagamento da faculdade deve ser aprovado? Será que a operadora deve aprovar seu contrato de celular? Será que o proprietário deve alugar um imóvel para você? Você é um bom candidato à vaga de trabalho?

Os responsáveis por essas decisões analisam três elementos principais durante o processo de avaliação:

- **Caráter** – como você honra suas obrigações financeiras
- **Capital** – os bens que você possui, incluindo imóveis, economias e investimentos
- **Capacidade** – qual o valor da dívida que você consegue gerenciar, com base em sua renda

### Caráter

O Caráter é uma avaliação da probabilidade de você pagar sua dívida. Credores em potencial avaliam seu histórico, incluindo pontos como:

- Você já usou crédito antes?
- Você paga suas contas pontualmente?
- Você tem referências?
- Há quanto tempo você mora no endereço atual?
- Há quanto tempo você está no emprego atual?
- Seu nome consta em algum cadastro de inadimplentes?

### Capital

Normalmente, os credores querem saber se você tem recursos suficientes para garantir o pagamento do empréstimo, caso você perca o emprego ou tenha outras dificuldades:

- Você possui bens que possam servir de garantia para o empréstimo?
- Você tem uma caderneta de poupança?
- Você tem investimentos que podem ser usados como garantia?

### **Capacidade**

A Capacidade tem a ver com o valor da dívida que você é capaz de assumir, tendo em vista sua atual situação financeira. Os credores querem saber se você tem uma ocupação regular e renda suficiente para cobrir seu uso de crédito:

- Você tem um emprego ou renda fixa?
- Quanto você ganha?
- Quantos empréstimos você já possui?
- Qual o valor atual das suas despesas?
- Quanto você deve atualmente?
- Quantos dependentes você tem?

### **Caráter, capital e capacidade são os três Cs do crédito**

Os credores utilizam esses critérios para avaliar o valor de seu crédito.

**O Caráter avalia como você administrou suas finanças no passado.** Pagou suas contas em dia? Já teve um cartão de crédito? Já declarou falência? Há quanto tempo você vive no endereço atual ou está no atual trabalho?

**O Capital diz respeito ao total de seu patrimônio, como imóveis, poupança e investimentos.** Os credores querem saber se você tem condições de pagar o empréstimo.

**A Capacidade avalia sua atual situação financeira e qual o montante da dívida que você é capaz de assumir.** Você está empregado? Qual o seu salário? Que outras dívidas você tem? Você tem filhos ou dependentes para sustentar?

### **COMO MANTER SEU NOME LIMPO:**

**Pague suas dívidas** - Pague a fatura de seu cartão de crédito integralmente e na data de vencimento todos os meses. Se, por algum motivo, você não conseguir fazer isso, quite-a assim que possível. Quando usados corretamente, os cartões de crédito são uma ótima ferramenta financeira.

**Gaste menos do que ganha** - Viver dentro de suas possibilidades lhe permite economizar mais, e ter uma poupança melhora os três Cs acima.

**Cuide de suas contas bancárias** - Observe seu saldo com frequência. Analise o seu extrato, observando os débitos efetuados e cobrança de tarifas. Lembre-se que há um limite para que não haja cobrança de juros por estar com seu saldo negativo.

**Pague suas contas em dia** - Quando você não puder pagar suas contas na data correta, contate seus credores antes da data de vencimento e explique sua situação. Normalmente, é possível fazer um acordo que lhe permita pagar o que for possível no momento. Como você está agindo de forma responsável com seus credores, seu crédito será bem menos prejudicado do que se atrasasse o pagamento ou ficasse inadimplente.

**Evite a inadimplência** - O não pagamento de uma conta pode fazer com que o estabelecimento comercial proteste o título sob sua responsabilidade em cartório, resultando em cobrança judicial e prejudicando sua reputação e, obviamente, seu crédito. Evite ao máximo essa situação.

## KAHOOT QUIZ - MANUAL PARA O USO DO PROFESSOR

Para usar o jogo segue estes passos:

**Cadastro de login e senha:** Faça um cadastro em <https://getkahoot.com/>.

Este login é necessário para ter acesso a qualquer funcionalidade do sistema como cadastro de perguntas e busca por quizzes já existentes.

**Criação de perguntas:** Caso seja de interesse criar novas perguntas e respostas, clique no botão no topo da página 'My Kahoots', em seguida 'New Kahoots', selecione a opção 'Quiz' e dê um nome para seu quiz.

Após a inserção do nome do quiz, clique em 'go' e inicie o cadastro da sua primeira pergunta e respostas. As telas nesta etapa são intuitivas o suficiente para o cadastro de inúmeras perguntas e respostas sem dificuldade. Quando todas as perguntas estiverem cadastradas, clique em 'Save & Continue' e adicione detalhes para o seu quiz como linguagem, público, tags e privacidade. Estes detalhes servirão apenas para filtro de buscas caso seu jogo seja cadastrado como público. Caso seja cadastrado como privado, ninguém conseguirá encontrar seu jogo na tela de busca de quizzes.

### Jogando uma sessão do Kahoot

Para jogar uma sessão do Kahoot, entre na página do conjunto de perguntas e respostas que deseja jogar, podendo ser um conjunto seu ou da lista de kahoots públicos. Após entrar na página do conjunto escolhido, clique em 'Play', e aparecerá um número chamado '**Game pin**'. Este número deverá ser repassado aos jogadores, que entrarão em <https://kahoot.it/#/> em seus dispositivos para inserção deste número. Assim que todos os jogadores acessarem o jogo, pode ser dado o início do jogo pelo botão 'Start now'.

Ao final do jogo os alunos podem realizar o feedback do jogo, assim como o professor pode fazer o download do relatório de acerto dos alunos.

<b>AULA</b>	<b>TEMA</b>	<b>AVALIAÇÃO 4</b>
<b>86</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar o nível de compreensão dos conteúdos já trabalhados (aulas 65 a 85)</li> <li>● Dimensionar a aplicação dos conteúdos em situações cotidianas no meio empresarial</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
10'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retomar com o grupo a noção de avaliação no Programa, esclarecendo que a identificação do grau de compreensão dos conteúdos é fundamental para a construção de um caminho profissional com segurança e competência.</li> <li>● Informar que será realizada a quarta avaliação do Programa Aprendiz na Escola.</li> <li>● Ressaltar que a avaliação é uma parada estratégica para que possamos retomar temas já trabalhados em sala e aplicar os conhecimentos adquiridos em um contexto laboral e de vida.</li> </ul>	
80'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar o instrumental de avaliação para cada aluno e solicitar que respondam individualmente.</li> <li>● Desejar boa sorte a turma.</li> </ul>	
10'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber as avaliações.</li> <li>● Formar o círculo em pé e perguntar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como acham que se saíram na avaliação?</li> <li>○ Tiveram dificuldade com alguma questão?</li> </ul> </li> <li>● Pedir palmas e parabenizar a todos.</li> <li>● Informar que as avaliações serão corrigidas e devolvidas em breve e que na próxima aula eles viverão uma experiência associada à função de Recepção.</li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instrumental de avaliação (Anexo I)</li> <li>● Lápis e canetas</li> <li>● borracha</li> <li>● Folhas papel A4</li> </ul>		

## AVALIAÇÃO 4

1. Durante as aulas discutimos sobre revolução, sendo essa uma mudança abrupta no poder político ou na organização estrutural de uma sociedade que ocorre em um período relativamente curto de tempo. O termo é igualmente apropriado para descrever mudanças rápidas e profundas nos campos científico-tecnológico, econômico e comportamental humano. Temos em nossa história um caminho marcado por 3 grandes Revoluções... e estamos em meio a uma 4ª revolução, que tende a alterar a nossa forma de ser, de viver e trabalhar em uma escala sem precedentes!

Tendo em visto que o mundo está em constante transformação, sabemos que o mercado de trabalho é diretamente impactado pelas revoluções ao longo do tempo. **Nesse cenário, do que se trata 4ª Revolução e quais competências serão fundamentais para o profissional do século XXI?**

2. Criado na década de 20 pelo físico norte-americano chamado Walter Andrew Shewart, o ciclo PDCA foi popularizado em todo mundo somente na década de 50, pelo também americano, professor William Edwards Deming, conhecido por dedicar-se às melhorias dos processos produtivos dos EUA durante a segunda guerra mundial e por ter o título de guru do gerenciamento de qualidade. O ciclo PDCA é uma ferramenta de gestão que tem como objetivo promover a melhoria contínua dos processos por meio de um circuito de quatro ações. **Quais ações formam o PDCA? Que benefícios sua implantação traz para as organizações?**

3. Discutimos que em uma organização, a distribuição das funções entre setores é primordial, sendo necessário uma boa comunicação e integração entre os setores para o seu pleno funcionamento. **Com base nas discussões em sala e em seus aprendizados, cite dois setores de uma organização e detalhe suas funções e importância para a empresa.**

4. É sabido que as pessoas Físicas e Jurídicas são responsáveis pela movimentação da economia, impactando no crescimento econômico de nossa cidade, estado e país. **Diferencie Pessoa Física de Pessoa Jurídica, citando exemplos e destacando suas principais características.**

5. “O administrador financeiro, diante da complexidade do mundo empresarial, precisa de uma visão holística da empresa e de seu relacionamento com o ambiente externo. Pois, o conhecimento de técnicas e métricas financeiras isoladas se mostra insuficiente, sendo necessária uma abertura para valores e informações estratégicas.

O administrador financeiro moderno precisa de uma visão integral da organização para detectar pontos fortes e pontos fracos, oportunidades e ameaças. Também é imprescindível a capacidade de analisar dados e informações e fazer inferências acerca dos comportamentos e ações futuros.

**Administrar é, em última análise, decidir. Todo administrador financeiro deve ser um especialista em tomar decisões acertadas”.**



**6º BLOCO CONTEÚDO ESPECÍFICO (48H)**

<b>AULA</b>	<b>TEMA</b>	<b>CH</b>
87	A IMPORTÂNCIA DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO E SECRETARIADO PARA A EMPRESA	2
88	PERFIL PROFISSIONAL E COMPETÊNCIAS PARA UMA ATUAÇÃO EFICAZ	2
89	CONHECENDO DOCUMENTOS	2
90	ELABORANDO DOCUMENTOS	2
91	ORGANIZAÇÃO DE AGENDA E REUNIÕES	2
92	FOLLOW UP	2
93	GESTÃO DOS DOCUMENTOS - ARQUIVO (CLASSIFICAÇÃO, PLANEJAMENTO, MÉTODO DE ARQUIVAMENTO)	2
94	GESTÃO DOS DOCUMENTOS - PROTOCOLO	2
95	TÉCNICAS DE ATENDIMENTO	2
96	COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA COM CLIENTES	2
97	ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS	2
98	DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	2
99	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROCESSO SELETIVO	2
100	MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO	2
101	ADMISSÃO E SEUS PROCESSOS	2
102	JORNADA DE TRABALHO	2
103	FÉRIAS	2
104	RESCISÃO DE CONTRATO E SEGURO DESEMPREGO	2
105	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI	2
106	STARTUPS - MODELOS DE NEGÓCIOS INOVADORES	2
107	JOVENS EMPREENDEDORES DE ALTO IMPACTO	2
108	INTRAEMPREENDEDORISMO: UM DIFERENCIAL PARA AS ORGANIZAÇÕES	2
109	AVALIAÇÃO 5	2
110	RITO FINAL: A CHAVE PARA O SUCESSO	2

<b>AULA 87</b>	<b>TEMA</b>	<b>A IMPORTÂNCIA DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO E SECRETARIADO PARA A EMPRESA</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar as diferenças e semelhanças entre as atividades de recepção e secretariado.</li> <li>● Apresentar e refletir com a turma a importância do serviço de secretariado e recepção na empresa.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepcionar os alunos na porta da sala de forma individual, preferencialmente chamando pelo nome, simulando um profissional da área de recepção.</li> <li>● Utilizar palavras como: Seja bem-vindo, pode entrar, sinta-se à vontade, tenha um bom dia, qualquer dúvida estou à disposição, logo iniciaremos nossa aula etc.</li> <li>● Ficar atento aos gestos como aperto de mão, sorriso, olho no olho, postura, expressão facial, encaminhá-los até a cadeira..., que também são importantes para deixar a situação mais parecida ao dia a dia desse profissional.</li> <li>● Após todos os alunos estarem acomodados, questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que acharam da forma como recebi vocês hoje?</li> <li>○ Foi uma experiência positiva? Porquê?</li> <li>○ É possível fazer uma relação com alguma profissão? Qual?</li> </ul> </li> <li>● Pode ser que os alunos mencionem várias profissões e é importante escutar e trazer que a intenção era simular um bom atendimento na área de recepção e secretariado, mas que outras profissões surgiram exatamente porque elas têm em comum o atendimento ao cliente. Perguntar se alguém lembrou da dica na aula anterior.</li> <li>● Dizer que hoje iniciaremos um bloco de aulas voltados para estudar e compreender mais sobre esse profissional (perfil, atribuições, comunicação, etc).</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quais as diferenças e semelhanças do profissional de recepção e secretariado?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: APROFUNDANDO O TEMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em três equipes.</li> <li>● Entregar um texto (Anexo I) diferente para cada equipe.</li> <li>● Informar que cada equipe leia e busque aprofundar o conteúdo e em seguida, deverá construir um cartaz sobre a importância do trabalho de secretariado e recepção nas empresas, baseado na leitura e discussão feita em seu grupo. Ao final, os cartazes serão unidos formando um grande painel que representará o conhecimento e percepção da turma.</li> <li>● Apresentação das equipes.</li> <li>● Verificar se ficou claro para os alunos as semelhanças, diferenças e importância do profissional</li> </ul>	

	de recepção e secretariado fazendo as considerações necessárias.
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar depoimento de 2 alunos que trabalhem nessa área para relacionarem os aprendizados de hoje com a prática na empresa.</li> <li>● Caso nenhum trabalhe na área, o professor deverá preparar previamente, comentários sobre essas funções, trazendo exemplos concretos de empresas pesquisadas pelo professor.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Textos para atividade em grupo (Anexo I)</li> <li>● Cartolina (3)</li> <li>● Revistas, tesoura, cola, caneta hidrocor, fita gomada etc</li> </ul>	

**TEXTO 1: RECEPCIONISTA<sup>1</sup>**

O recepcionista é o profissional que recepciona os visitantes ou clientes do estabelecimento. É de responsabilidade do recepcionista atender o público, orientar os visitantes, dar informações, atender telefones, transferir ligações, controlar a entrada de pessoas na empresa, entre outras atribuições. Dependendo da área em que atua a empresa onde o recepcionista trabalha, sua função varia. Esse profissional é o "cartão de visitas" da empresa ou loja, pois é quem realiza o primeiro contato com os visitantes ou clientes, portanto, é exigido, atualmente, que o profissional seja instruído e educado.

**Características desejáveis:**

- \* atenção a detalhes
- \* fluência verbal
- \* boa dicção
- \* boa apresentação
- \* capacidade de concentração
- \* capacidade de lidar com o público
- \* capacidade de organização
- \* metodologia
- \* dinamismo
- \* determinação
- \* conhecimento de assuntos gerais
- \* saber trabalhar sob pressão
- \* saber administrar bem o tempo
- \* bom humor
- \* paciência
- \* confiabilidade
- \* responsabilidade

**A formação necessária para ser um recepcionista:**

Não há formação necessária para ser um recepcionista, porém a maioria das empresas exige que o profissional tenha, no mínimo, ensino médio completo. Também é exigido que o profissional tenha boa comunicação, boa aparência, conhecimentos do idioma inglês e de informática. É muito importante nessa área a constante atualização por meio de cursos, treinamentos e palestras da área.

**Principais atividades:**

Dependendo da área de atuação da empresa na qual o recepcionista trabalha, suas atribuições mudam, embora as mais comuns sejam:

- \* recepcionar os visitantes
- \* apresentar a empresa
- \* dar informações e tirar dúvidas sobre a empresa
- \* atender telefonemas
- \* transferir ligações
- \* controlar a entrada de visitantes, funcionários e equipamentos

---

<sup>1</sup> Fonte: <http://profissoesinfor.blogspot.com/2010/04/sobre-as-profissoes-recepcionista.html> (Acesso em 10/10/2019)

- \* receber e remessar mercadorias, correspondências e documentos
- \* realizar atividades rotineiras da empresa, que variam de acordo com o ramo de atividade
- \* demonstrar receptividade e gentileza.

### **Áreas de atuação e especialidades:**

O recepcionista pode trabalhar em qualquer tipo de empresa que trabalhe com atendimento ao cliente ou com visitantes. Pode trabalhar em grandes corporações, agências de propaganda e marketing, de viagens e turismo, hotéis, consultórios médicos e odontológicos, hospitais, spas, lojas, empresas de transporte, de recursos humanos, entre muitas outras.

### **Mercado de trabalho**

Como, atualmente, quase toda a empresa tem um recepcionista, o mercado de trabalho é amplo, mas para se manter na área é necessário se atualizar constantemente por meio de cursos e se dedicar muito à função, pois para um bom profissional, o mercado está sempre aberto. A função do recepcionista e do secretário já se fundiu muito, portanto, existem muitas atribuições em comum, mas deve-se sempre diferenciar as duas profissões.

## **TEXTO 2: SECRETÁRIO<sup>2</sup>**

O Secretário é o profissional responsável por organizar e participar dos afazeres básicos e cotidianos de um escritório.

Ele organiza, documenta, paga conta, classifica documentos, redige cartas, se comunica com clientes e auxiliares externos do escritório, além de, possivelmente, fazer alguns afazeres pessoais de seu chefe.

Está sob as responsabilidades de um Secretário atuar no planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, prestar assistência e assessoramento direto a executivos, coletar informações para consecução de objetivos e metas de empresas, fazer redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, preparar uma interpretação, sintetizar textos e documentos, criar versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa, atualizar registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, fazer orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia, organizar e fazer a manutenção dos arquivos da secretaria, realizar a classificação, registro e distribuição de correspondência, realizar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Para que o profissional tenha um bom desempenho como Secretário é essencial que tenha conhecimento de assuntos gerais, saber administrar bem o tempo, ter boa comunicação, memória, boa apresentação e bom humor.

### **Com que áreas dentro de uma empresa, um Secretário se relaciona?**

Um Secretário, por ser o profissional responsável pela organização e participação nos afazeres básicos e cotidianos de um escritório, se relaciona com a área administrativa da empresa.

### **Formação Desejada de um Secretário**

- Graduação em Secretariado Executivo.

### **Cargos Relacionados**

- Técnico em Secretariado

---

<sup>2</sup> Fonte: Texto adaptado

[https://www.infojobs.com.br/artigos/Secret%C3%A1ria\\_3218.aspx](https://www.infojobs.com.br/artigos/Secret%C3%A1ria_3218.aspx) (Acesso em 10/10/2019)

<https://administradores.com.br/artigos/o-secretario-atuando-como-recepcionista> (Acesso em 10/10/2019)

Num escritório pequeno, frequentemente, o secretário também pode desempenhar as funções de recepcionista, selecionando os visitantes que de fato são importantes serem atendidos pelo seu chefe. Mesmo em uma empresa maior, é ele quem recebe e conduz as visitas ao seu superior, uma vez que elas tenham passado pela recepção.

### **TEXTO 3 - SECRETARIADO: ORIGENS E CONCEITOS<sup>3</sup>**

Estudiosos em etimologia e lingüística acreditam que a palavra Secretário surgiu da palavra em latim “Secretarium”, a qual significava “lugar retirado” ou “conselho privado”. Porém, outros especialistas nos dão conta da existência da palavra “Secretum” cuja tradução do latim seria “Retiro”, “Audiência Secreta” e “Mistério”.

Não dá para precisar uma data específica para o surgimento da profissão de Secretário, embora alguns estudiosos estimem que deva ter sido no Egito por volta do ano 500 A.C. Porém, sabe-se que os “escritas” foram os primeiros secretários da história da humanidade, pois eles dominavam a escrita – o que era raro para a época – faziam contas, classificavam os arquivos e redigiam as ordens emanadas dos seus superiores.

Após a Segunda Guerra Mundial o cargo de secretário tomou outra dimensão, pois o mercado de trabalho abriu suas portas à mão-de-obra feminina, principalmente na Europa e nos Estados Unidos. Isso ocorreu em função da escassez de funcionários masculinos, os quais foram direcionados para os campos de batalha.

No Brasil o fenômeno ocorreu nos anos cinquenta com a chegada das empresas multinacionais, onde se exigia que o profissional conhecesse as técnicas de datilografia, taquigrafia, organização de arquivos, anotações de recados e atendimento telefônico.

Com o advento do treinamento gerencial nas organizações nos anos sessenta, os empresários brasileiros passaram a valorizar a atividade secretarial, pois possuir um secretário simbolizava status.

No anos 80 - a profissão é regulamentada através da Lei 6.556, de 5 de setembro de 1978 possibilitando a criação de sindicatos em vários estados, que receberam representação nacional da FENASSEC - Federação Nacional das Secretárias e Secretários, criada em 31 de agosto de 1988. Os sindicatos e a Federação passaram a exigir a criação de um Código de Ética que foi instituído no dia 7 de junho de 1989, através da Lei 7.377/85.

A partir dos anos 90 a profissão passou a vivenciar seus melhores momentos e o cargo secretarial passou a ser visto como uma atividade estratégica na organização, pois os novos recursos tecnológicos obrigaram as empresas a mudar sua forma de trabalho no escritório.

Diante disso, as organizações passaram a buscar intensamente a Qualidade Total, além da valorização dos seus clientes e dessa forma, o secretário deixou de ser uma “propriedade” do executivo da empresa e se tornou um membro da própria organização.

O secretário atende mais à empresa e passa a atuar de maneira autônoma, criativa, objetiva, empreendedora e, as técnicas secretariais se tornam apenas um aspecto de seu trabalho e não mais o centro dele.

Etimologicamente falando a palavra “Secretário” define uma pessoa a quem são confiados os segredos e as confidências de seu superior imediato e, em função disso, exige-se dele uma característica específica da sua personalidade: fidelidade e cautela no tratamento de certas informações.

---

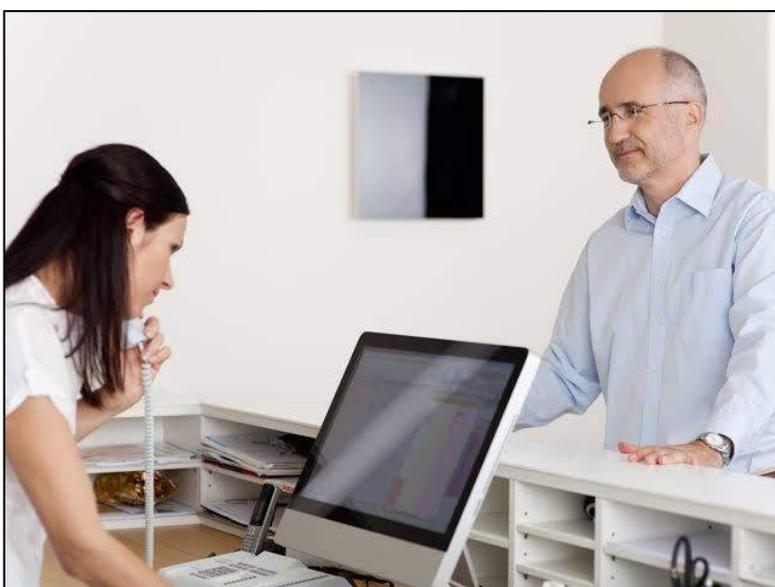
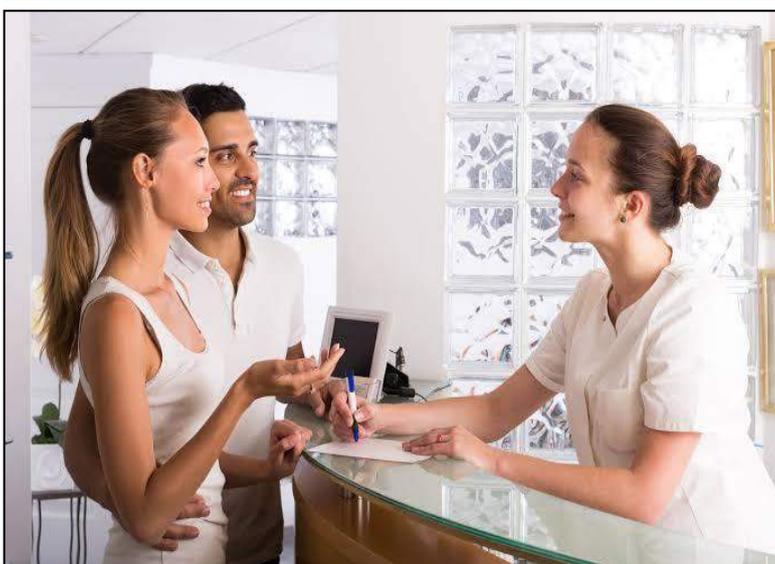
<sup>3</sup>Fonte adaptada: <https://meuartigo.brasilecola.uol.com.br/administracao/secretariado-origens-conceitos-tarefas.htm>(Acesso em 10/10/2019)

Além de dominar as habilidades requeridas em um escritório, o secretário também deve demonstrar grande capacidade de assumir responsabilidade sem supervisão direta. Ele deve possuir conhecimentos suficientes para realizar tarefas que competem ao seu executivo, pois dentre suas funções está a de aliviar a carga de trabalho rotineiro do seu superior imediato.

AULA 88	TEMA	PERFIL PROFISSIONAL E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA UMA ATUAÇÃO EFICAZ
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecer e refletir sobre o perfil do profissional de recepção e secretariado.</li> <li>● Apresentar técnica utilizada nas organizações para o desenvolvimento de competências necessárias para uma boa atuação na área.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Distribuir pela sala <b>imagens</b> (Anexo I) relacionadas ao trabalho de recepção e secretariado.</li> <li>● Solicitar que os alunos circulem pela sala em silêncio, observando todas as imagens, tentando identificar quais percepções trazem para eles.</li> <li>● Recolher as imagens e pedir que os alunos formem um círculo.</li> <li>● Apresentar uma imagem por vez para que comentem suas percepções, fazendo uma rodada de conversa.</li> <li>● Estimular a participação de todos e pedir que tragam situações vividas por eles que lembrem as imagens apresentadas.</li> <li>● Finalizar esse momento explicando que os profissionais de recepção e secretariado ficam muito expostos às “percepções” que as pessoas geram em relação ao trabalho realizado. Por isso, é importante entender e refletir sobre o perfil deste profissional, seu papel de apoio na organização e contribuição para o sucesso da empresa.</li> </ul>	
55'	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar “<b>PPT Competências - Profissional de Recepção e Secretariado</b>” (Material de Suporte)</li> <li>● Resgatar o que já foi aprendido sobre o profissional de recepção e secretariado, e relacionar com as competências socioemocionais.</li> </ul>	
15'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exibir a mídia “<b>Você sabe o que é competência?</b>” (Material de Suporte) como forma de consolidar os aprendizados.</li> <li>● Abrir espaço para que os alunos comentem sua percepção sobre o vídeo.</li> <li>● Fazer as pontuações necessárias.</li> </ul>	
MATERIAIS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Imagens relacionadas ao trabalho de recepção e secretariado (Anexo I)</li> <li>● PPT Competências - Profissional de Recepção e Secretariado (Material de Suporte)</li> <li>● Mídia: “Você sabe o que é competência?” Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=9mfrgnaPmBw">https://www.youtube.com/watch?v=9mfrgnaPmBw</a></li> <li>● Texto “O que é CHA - Conhecimento, Habilidades e Atitudes” (Anexo II / Material de Suporte ao Professor).</li> </ul>		

IMAGENS RELACIONADAS AO TRABALHO DE RECEPÇÃO E SECRETARIADO

*Obs.: As imagens em tamanho de impressão estão no Material de Suporte.*







## **MATERIAL DE SUPORTE PARA O PROFESSOR**

### **O QUE É CHA - CONHECIMENTO, HABILIDADES, ATITUDES<sup>4</sup>**

Atualmente, é um dos assuntos mais discutidos no mundo dos negócios, considerado por alguns como uma vertente filosófica que diz respeito ao conceito de competência do ser. Contudo, a descrição exata desse conceito nem sempre foi unanimidade entre pensadores e gestores. Afinal, como se trata de uma característica do comportamento humano, não é tão simples assim definir critérios claros que permitam comparações válidas entre diferentes pessoas.

O grande desafio das organizações é transformar o conhecimento tácito em conhecimento explícito. É torná-lo parte da estrutura organizacional, estar disponível a todos e ser democratizado por toda a empresa.

### **QUAL O CONCEITO DO CHA - CONHECIMENTO, HABILIDADE E ATITUDE**

CHA é um acrônimo para conhecimento, habilidade e atitudes. Esse é considerado como o tripé das competências, sendo manifestado na forma de pensar, sentir e agir do indivíduo.

O conceito foi proposto em 1996 por Scott B. Parry, no livro "The quest for competencies" e, desde então, é aceito como uma das definições de competências.

### **CONHECIMENTO**

O conhecimento é o saber. É o que as pessoas aprendem nas escolas, nas universidades, nos livros, no trabalho e, especificamente, em suas vidas.

O ser humano sabe muitas coisas e aprende cada vez mais no decorrer dos dias, porém, raramente usa o que sabe.

### **HABILIDADE**

A habilidade é o saber fazer. É tudo o que de fato é aprendido e utilizado no decorrer da vida. É colocar em prática o que se tem de teoria.

São, basicamente, os arquivos pessoais do dia a dia de cada um.

### **ATITUDES**

A atitude, por sua vez, é o que leva as pessoas a decidirem se irão ou não exercitar as habilidades de determinados conhecimentos. Ou melhor dizendo, é o querer fazer.

As atitudes precisam ainda de foco para que os conhecimentos e habilidades entreguem resultados para os objetivos esperados.

### **QUAL A IMPORTÂNCIA DO CHA NA VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL?**

Cada um dos elementos do CHA é importante em uma análise individual.

No entanto, para que a competência seja desenvolvida de forma consistente, é necessário que conhecimento, habilidades e atitudes sejam aplicados em conjunto. De modo geral, o conhecimento precisa ser posto em prática (habilidade) com objetivos e métodos bem definidos e executados (atitudes). Essa é a melhor maneira de trabalhar o CHA e experimentar, efetivamente, os benefícios desse tripé na sua vida pessoal e profissional.

---

<sup>4</sup> Fonte: <https://www.slacoaching.com.br/artigos-do-presidente/conhecimento-habilidades-e-atitudes> (Acesso em 11/10/2019)

Quando a metodologia é colocada em prática, o indivíduo se torna apto a desenvolver os talentos e também aprendizagens.

Além disso, pontos fracos podem ser observados e, posteriormente, corrigidos. Há ainda a capacidade de explorar melhor as fortalezas.

No fim das contas, é um processo que permite ao indivíduo encontrar a melhor versão de si mesmo, o que é de inegável importância para alcançar todos os sonhos e objetivos, por mais ousados que sejam.

Perceba, então, que o CHA é um recurso muito positivo e colaborativo para o desenvolvimento humano. O fato de adquirir sabedoria sobre algo e exercitar o que foi aprendido é um estímulo significativo para a transformação da mentalidade e para a adoção de novos comportamentos.

<b>AULA</b> <b>89</b>	<b>TEMA</b>	<b>CONHECENDO DOCUMENTOS</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar um espaço de estudo e reflexão sobre as atribuições do profissional de secretariado.</li> <li>• Apresentar para o grupo documentos como: Declaração, Ofício, Ata de reunião, Ordem de Serviço e Relatório.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguntar aos alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alguém conhece algum documento que comumente podemos encontrar na rotina de trabalho de um profissional da área de secretariado?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: CONHECENDO DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar os alunos a circular pela sala e observar, fixados na parede, alguns documentos presentes no mundo laboral (Declaração, Ofício, Ata de reunião, Ordem de Serviço e Relatório), conforme Anexo I.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “Vocês sabem como se chamam estes documentos?”, ouvir contribuições dos alunos.</li> </ul> </li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar à turma o PPT “Documentos utilizados na função de secretariado” (Material de Suporte), que traz o detalhamento de cada documento: declaração, ofício, ata de reunião, ordem de serviço, relatório.</li> <li>• Durante a apresentação, fazer relação dos documentos com a rotina de trabalhos dos aprendizes nas empresas.</li> </ul>	
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir que façam um círculo no centro da sala.</li> <li>• Solicitar que um voluntário se encaminhe até um dos documentos fixados na parede no início da aula, recolha e diga para o grupo, de forma resumida, o que de mais importante aprendeu sobre aquele documento no dia de hoje, se já utilizou esse documento no seu dia a dia de trabalho e como.</li> <li>• Chamar voluntários até que todos os documentos estudados tenham sido contemplados pelos alunos.</li> </ul>	
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagens dos documentos.</li> <li>• PPT Documentos utilizados na função de secretariado (Material de Suporte).</li> <li>• Data show.</li> </ul>		
<b>ORIENTAÇÕES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os textos utilizados para elaboração do PPT e que deverão ser estudados pelo professor para embasamento nas discussões estão no material da próxima aula.</li> <li>• Reservar laboratório de informática para próxima aula.</li> <li>• Guardar as imagens dos documentos para a próxima aula.</li> </ul>		

## ATIVIDADE: CONHECENDO DOCUMENTOS

## DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de comprovação perante a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ E INSTITUTO ALIANÇA COM O ADOLESCENTE, que Mariana dos Anzóis Pereira foi Aprendiz nesta empresa, no setor de Recursos Humanos, cumprindo 880 horas de trabalho, com o objetivo específico de colocar em prática o conhecimento teórico adquirido nas aulas do Programa Estadual Aprendiz na Escola, necessário para a obtenção do diploma de conclusão do curso Assistente Administrativo.

Fortaleza, 17 de outubro de 2019.

---

Dr. Carlos Carlitos

Diretor - Mais Aprendiz Serviços Ltda

## OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

Ofício nº (número)/(ano)

À  
Secretaria de Saneamento  
Município de (cidade) - (UF)

(nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (rua), nº (número) - (bairro), Cep (CEP), nesta cidade de (município) - (UF), vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria solicitar providências no sentido de que sejam regularizado o serviço de coleta de lixo no Bairro (informar), tendo em vista que a mais de um mês a mesma passou a ser realizada apenas uma vez por semana, trazendo transtornos a todos os moradores.

Certo de que a solicitação será atendida, fique com meus votos de estima e consideração.

(local), (dia) de (mês) de (ano)

(assinatura)  
(nome)

[www.modelosimples.com.br](http://www.modelosimples.com.br)

**ATA DE REUNIÃO**

Aos treze dias do mês de setembro, digo, de outubro, de dois mil e dezanove, com início às nove horas, no pátio da Escola Estudo Mágico, situada na rua Rio Jordão, número duzentos e doze, Messejana- Fortaleza, realizou-se uma reunião de todos os alunos dos terceiros anos da escola, com o objetivo de preparar as festividades de conclusão do ensino médio. A reunião foi presidida pelo líder da nona série A, José Antônio, tendo como secretária a líder do terceiro ano B, Joana Maria. Contou com a participação de oitenta e dois alunos, dos professores conselheiros das três turmas e da vice-diretora, Rosa Augusto. Inicialmente, José Antônio solicitou à vice-diretora que comunicasse as providências administrativas e o andamento legal referente ao término do ensino médio. Foi esclarecido que os alunos dos terceiros anos encerrariam o ano e fariam as recuperações juntamente com os demais alunos da escola, e que a direção pensava oferecer um coquetel no encerramento do ano letivo para alunos e professores dos terceiros anos, ocasião em que os alunos receberiam o histórico escolar. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Joana Maria, secretária, pelo presidente da reunião, pela vice-diretora e pelos professores e alunos presentes.

<b>ORDEM DE SERVIÇO</b>				
<b>N°00002</b>				
Fone:666666666		Data da Entrada	10/06/11	Revisão de Entrega
Cliente	1 VENDA A CONSUMIDOR			
Endereço				
Cidade	Estado	Telefone		
Tecnico /Status: Tecnico.:NOME DO TECNICO / Status.:01 - Entrada para serviço				Retirada
Dados do Produto				
Estado do Produto no Recebimento		Acessórios Acompanhantes		Assinatura do Cliente
Modelo KA	Marca FORD	Equipamento CARRO	Km/Outros 5000	
Ano 2011	Obs: FAZER REVISAO PROGRAMADA			
RELAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS				
Codigo	Serviço	Valor	Quantidade	Total
	REVISAO COMPLETA	230,00	1	230,00
			Total do Serviços	230,00
RELAÇÃO DOS PRODUTOS/PEÇAS UTILIZADOS				
Codigo	Produtos/peças	Valor	Quantidade	Total
000001	TESTE DE CADASTRO	15,00	1,0	15,00
			Total do Produtos	15,00
<b>AUTORIZAÇÃO</b>				<b>Total Geral</b>
Data: ___/___/___	Ass. Cliente	Ass. Recepção	<b>245,00</b>	

AULA 90	TEMA	ELABORANDO DOCUMENTOS
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar um espaço para estudo e elaboração dos documentos mais utilizados pela função de secretariado.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar a aula dizendo para os alunos que irá soltar uma música e eles devem se movimentar pela sala, dançar de forma descontraída.</li> <li>• Dizer que ao seu sinal (palmas) todos devem se agrupar de acordo com a quantidade de palmas que você bater, tentando deixar o mesmo número de integrantes nas equipes ou o mais parecido possível. (sugestão: começar com 5 palmas: 5 equipes, depois 2 palmas: 2 equipes e por fim 6 palmas: 6 equipes)</li> <li>• Após a atividade, verificar se as equipes estão com o número de pessoas equilibrado e, se necessário, ajustar. (importante que o último comando seja de 6 palmas pois o objetivo é que o grupo se divida em 6 equipes para a próxima atividade)</li> <li>• Pedir para cada equipe trazer algo importante do que foi estudado na aula passada.</li> <li>• Aguardar as contribuições.</li> <li>• Dizer que irão continuar os estudos dos documentos mais utilizados na função de secretariado, porém hoje eles colocarão em prática o que aprenderam na aula passada.</li> </ul>	
80'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <p><b>ATIVIDADE ELABORANDO DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter as mesmas equipes e entregar, para cada, uma tarjeta (Anexo I) que aborda um tipo de documento já estudado, o modelo desse documento (anexo da aula passada) e um texto (Anexo II). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipe 1: João solicitou uma <b>Declaração</b>, comprovando o curso que participou na empresa que trabalha, pois pretende aproveitar essa carga horária em outro curso que está fazendo em uma universidade. A secretária Maria ficou responsável por fazer esse documento.</li> <li>○ Equipe 2: A secretária Ana precisa redigir um <b>Ofício de solicitação</b> para prefeitura do Município pedindo a limpeza da lagoa que fica próxima a empresa; e está prejudicando a comunidade vizinha e os funcionários.</li> <li>○ Equipe 3: Ângela trabalha em uma empresa pública e precisa redigir um <b>Ofício de pedido</b> solicitando um ônibus para transporte dos funcionários em data específica, para evento sobre segurança do trabalho que ocorrerá em local externo à empresa.</li> <li>○ Equipe 4: Vinícius participará da reunião entre a diretoria da empresa; e o setor de Recursos Humanos e ficou responsável de redigir a <b>Ata de reunião</b>.</li> <li>○ Equipe 5: Uma <b>Ordem de serviço</b> para a realização de uma pintura no setor administrativo da empresa que Pedro trabalha chegou nas mãos dele, para que assine.</li> <li>○ Equipe 6: Hoje é o último dia do mês e Glória precisa entregar para seu chefe o <b>Relatório</b> referente a todas as atividades realizadas por ela no mês. Importante detalhar o que foi feito</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>todos os dias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar aos alunos que cada equipe deverá ler o material e elaborar o documento mencionado na sua tarjeta, procurando usar a criatividade e tornar o documento o mais real possível da prática de trabalho.</li> <li>● Disponibilizar computadores para que os alunos elaborem os documentos (se não for possível fornecer materiais para que façam de forma manual)</li> <li>● Informar aos alunos que têm 20 minutos para elaboração dos documentos e que após a finalização devem enviá-lo para o e-mail do professor.</li> <li>● Proceder com as Apresentações das equipes</li> <li>● Parabenizar as equipes pelas apresentações.</li> <li>● Fazer as considerações, englobando todo o trabalho realizado pelas equipes: preparação do documento, envio e apresentação, atentando se o documento elaborado está seguindo as regras, se houve também organização, trabalho em equipe, liderança, boa comunicação, criatividade etc.</li> <li>● Dizer que, para essa tarefa, todos esses elementos estavam presentes e fazem a diferença no resultado.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizer que o momento é de celebração dos aprendizados, mas também de avaliação, já que no mundo do trabalho, a todo momento somos avaliados e é importante desenvolvermos esse senso de avaliação para buscar sempre a excelência no que fazemos.</li> <li>● Pedir que todos fiquem em círculo, de pé e que individualmente completem:</li> <li>● Avalio minha equipe com (nota de 0 a 10) e destaco o desempenho da equipe .....</li> <li>● Pedir uma salva de palmas a todos.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Laboratório de informática (computadores, Internet)</li> <li>● Data show</li> <li>● Som</li> <li>● Tarjetas com Tipos de Documentos (Anexo I)</li> <li>● Textos “Exemplo de documentos” (Anexo II)</li> <li>● Imagens dos documentos (aula 89)</li> </ul>	

## TARJETAS ATIVIDADE ELABORANDO DOCUMENTOS

Equipe 1: João solicitou uma <b>Declaração</b> comprovando o curso que participou na empresa que trabalha pois pretende aproveitar essa carga horária em outro curso que está fazendo em uma universidade. A secretária Maria ficou responsável por fazer esse documento.
Equipe 2: A secretária Ana precisa redigir um <b>Ofício de solicitação</b> para prefeitura do Município pedindo a limpeza da lagoa que fica próxima a empresa e está prejudicando a comunidade vizinha e os funcionários
Equipe 3: Ângela trabalha em uma empresa pública e precisa redigir um <b>Ofício de pedido</b> solicitando um ônibus para transporte dos funcionários em data específica para evento sobre segurança do trabalho que ocorrerá em local externo à empresa.
Equipe 4: Vinícius participará da reunião entre a diretoria da empresa e o setor de Recursos Humanos e ficou responsável de redigir a <b>Ata de reunião</b> .
Equipe 5: Uma <b>Ordem de serviço</b> para a realização de uma pintura no setor administrativo da empresa que Pedro trabalha chegou nas mãos dele para que assine
Equipe 6: Hoje é o último dia do mês e Glória precisa entregar para seu chefe o <b>Relatório</b> referente a todas as atividades realizada por ela no mês. Importante detalhar o que foi feito todos os dias.

## EXEMPLOS DE DOCUMENTOS

### DECLARAÇÃO<sup>5</sup>

A declaração é mais um gênero textual que comumente circunda em nosso cotidiano. Sua finalidade restringe-se à veracidade prestada por alguma informação a fim de que se possa comprovar algo.

Tendo em vista que, na presente sociedade, a qual estamos inseridos, não podemos confiar somente em algo como sendo fruto da verbalização. Diante disso é que surge, cada vez mais, a necessidade de que tudo seja documentado para fins comprobatórios.

Tal medida faz com que sintamos mais seguros e amparados mediante as nossas iniciativas. Haja vista que a escrita possui um padrão formal, de modo a permitir que todo tipo de comunicação, independente de sua modalidade, torne-se registrado.

Desta maneira, a declaração é um tipo de documento destinado a uma pessoa de maior influência, pertencente às mais variadas instituições, sejam escolas, universidades, empresas públicas ou privadas, dentre outras.

Em decorrência de possuir um padrão escrito da linguagem, tem algumas particularidades para sua composição. A seguir algumas orientações para a construção de uma declaração:

- Usar papel timbrado, focalizando bem o objetivo pretendido com o mesmo, ou seja, o termo “Declaração” é grafado com letras maiúsculas, tornando-se evidente.
- Usar o verbo Declarar no presente do indicativo, na 1ª pessoa, para iniciar o texto (Ex: Declaro que o Sr. João Armando...)
- Apresentar a finalidade da declaração no corpo do texto.(Ex: Declaro para os devidos fins que o Sr ...)
- Atribuir as informações, compondo-se de todos os elementos necessários à efetivação da mensagem.
- Citar o local seguido da correspondente data em que foi redigido. (Ex: Fortaleza, 17 de outubro de 2019).
- Solicitar assinatura do emissor e sua respectiva função (Ex: Sr. Mário Barcellos – Gerente Executivo)

### OFÍCIO<sup>6</sup>

O ofício é um tipo de documento oficial, uma correspondência, o qual é utilizado por servidores e funcionários da Administração Pública, mas também pode ser utilizado por particulares.

Apesar de poder ser utilizado no âmbito privado, a utilização deste documento é quase unicamente explorada por prefeituras, secretarias, tribunais e demais órgãos que compõem o Estado.

Este tipo de documento ainda é o mais comum utilizado pelo funcionalismo público. Sua estrutura e trato formal atende às necessidades de requisições tanto de órgão público para a própria Administração, quando para o particular, pessoa jurídica ou pessoa física.

Quando entidades privadas, empresas ou pessoas, fazem uso dele, geralmente ocorre em situações em que será enviado para a Administração Pública ou por autoridades que fazem parte dela.

---

<sup>5</sup> Fonte Adaptada: <https://mundoeducacao.bol.uol.com.br/redacao/redigindo-corretamente-uma-declaracao.htm> (Acesso em 17/10/2019)

<sup>6</sup> Fonte Adaptada: <https://dicionariodireito.com.br/oficio> (Acesso em 18/10/2019)

Logo, podemos concluir que um ofício serve para enviar comunicações oficiais em que uma das partes (ou as duas) envolvam a entes públicos. Tanto o é que o documento é citado no manual de redação da Presidência da República.

### **Tipos de Ofício**

Para utilização e elaboração deste documento, os tipos de ofício mais usados no cotidiano são:

- Ofício de Comunicação;
- Ofício de Solicitação;
- Ofício para Requerimento ou Pedido;
- Ofício de Patrocínio;
- Ofício Jurídico.

O **ofício de comunicação** é utilizado quando a correspondência possui intenção meramente informativa, quando há a necessidade de comunicar algo no âmbito da Poder Público ou entre particulares e a administração. Um exemplo de ofício de comunicação seria um ofício de uma secretaria municipal, informando à prefeitura o retorno da obra de construção de um de seus departamentos.

O **ofício de solicitação** é o documento utilizado para a providência de informações, propostas de acordo, demandas e providência de materiais, ou outros fins aos quais venham a atender a necessidade da Administração. Um exemplo de ofício de solicitação deste tipo de ofício ocorre na renegociação de dívidas tributárias ou atualizações cadastrais.

O **ofício de requerimento ou pedido** é utilizado para requerimento ou patrocínio segue a mesma linha do documento para solicitação, no entanto sua formatação é diferente, de acordo com a situação. No corpo do texto é comum que haja requisições específicas à necessidade atual, como o requerimento de um computador a mais para a Secretaria, por exemplo.

Há também o **ofício de patrocínio**, o qual tem seu uso voltado para a solicitação de recursos para um novo projeto, realizar um evento ou ação específica. Um exemplo é um ofício solicitando patrocínio dos lojistas locais para a realização de um evento cultural na cidade.

O **ofício judicial** é expedido por um juiz para requerer informações ou notificar autoridades públicas ou privadas sobre determinada coisa. Há também a figura do ofício jurídico, o qual é destinado aos que compõem o Judiciário brasileiro, como o Ministério Público, os Tribunais de Justiça, do Trabalho, Tribunais Superiores, etc. O ofício jurídico também pode ser destinado a advogado, ou até mesmo a representantes legais (advogados de terceiros).

### **ATENÇÃO: Ofício e os Pronomes de Tratamentos**

Os pronomes de tratamento relativos às autoridades mais utilizados em ofício são:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal
- Senhor Senador
- Senhor Deputado
- Senhor Juiz
- Senhor Ministro

- Senhor Governador
- Senhor Prefeito

## **ATA DE REUNIÃO<sup>7</sup>**

Quem participa de reuniões no trabalho já deve ter necessitado fazer uma ata de reunião.

Por mais informal que seja um ambiente de trabalho, as decisões tomadas em reuniões devem ser registradas, formalizadas, e divulgadas a todos a quem as informações puderem interessar por meio da ata.

Então, ata é um registro escrito sobre todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião ou outro tipo de assembleia e normalmente é redigido por uma secretária executiva.

Antigamente, atas levavam a fama de serem demasiadamente complexas, principalmente pela linguagem exigida. Mas hoje, a exigência do português coloquial diminuiu e elas são bem mais práticas, de fácil compreensão a todos.

Algumas orientações gerais continuam válidas, principalmente no que diz respeito às informações que devem constar em um documento deste tipo e a linguagem a ser utilizada.

### **Tipos de atas**

As atas não são só textos que reúnem os problemas e acordos tratados em uma reunião oficial ou privada, como podem ser de um congresso, por exemplo; são também os certificados que atestam a eleição de alguém para um cargo. Além disso, uma ata serve para certificar oficialmente um fato, como acontece na ata de certidão lavrada em cartório.

Uma ata deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer modificação posterior.

Se o relator cometer um erro, deve empregar a partícula retificativa digo, como neste exemplo: “Aos vinte dias do mês de março, digo, de abril, de mil de dois mil e treze...”

Quando se constatar erro ou omissão depois de lavrada a ata, usa-se a expressão “em tempo”: “Em tempo: onde se lê março, leia-se abril”.

### **Modelo de ata de reunião**

O que você precisa para facilitar sua vida e conseguir fazer uma ata de reunião eficiente, é partir de um modelo de ata de reunião.

O modelo de ata deve ser:

- com margens dos dois lados (livro de ata) e formatadas em editor de texto que não permita alteração, como o PDF, por exemplo;
- sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- com números escritos por extenso;
- sem rasuras nem emendas;
- sem uso de corretivo
- com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
- com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões.

---

<sup>7</sup> Fonte Adaptada: <https://manualdasecretaria.com.br/ata-de-reuniao-como-fazer/> (Acesso em 17/10/2019)

## **Como fazer uma ata de reunião informal**

Aspecto informal que se caracteriza como uma espécie de súmula na qual serão registradas apenas as informações mais relevantes e que posteriormente poderá ser enviado ao RH. Ex: reuniões departamentais, reuniões com clientes e entre outros.

### **Principais tópicos que devem constar na ata simples:**

- Data, local, horário de início e fim da reunião: é necessário saber onde e quando as pautas foram discutidas;
- Pessoas presentes e seus cargos: é preciso informar por quem as decisões foram tomadas;
- Pauta da reunião: uma das principais informações que deve constar na ata a fim de saber o propósito para o qual as pessoas se reuniram;
- Discussões abordadas: parte fundamental para registro das discussões para esclarecer porque as decisões foram tomadas e porque algumas ideias foram abandonadas a fim de evitar que a mesma discussão ocorra várias outras vezes;
- Registro das decisões: outra parte fundamental para registrar o que de fato foi acordado entre os integrantes e listar quais serão os próximos passos;
- Compromissos: essencial para registrar os prazos para execução de cada tarefa e é onde se estabelece o dia, horário, local e participantes da próxima reunião;

Uma boa ata irá conter esses tópicos. Dificilmente uma ata conterá mais informações além destas. É importante lembrar que a ata deve ser um documento sucinto, de fácil leitura e identificação (em especial) das decisões tomadas. E uma ata que não abranja todos estes itens ficará incompleta, deixando os leitores com dúvidas sobre algum aspecto da reunião.

## **Como fazer uma ata de reunião formal**

Aspecto extremamente formal, sendo assinada por todos os integrantes e registrada em cartório. Ex: alteração contratual, alteração de diretoria, entre outros.

A ata formal é constituída por 5 partes:

Abertura: indica a data, horário, local e o nome da entidade que está reunida;

Legalidade: declaração de legalidade da reunião por existir quórum, conforme os estatutos. Não havendo quórum, a reunião não poderá ser realizada, mas a ata deverá ser lavrada para que o fato fique registrado;

Expediente registro informativo no qual constam os nomes dos presentes e as ausências justificadas, além de avisos e outros assuntos;

Ordem do dia: parte central do texto, corresponde ao registro das discussões e decisões ocorridas durante uma reunião, devendo ser narrados em ordem cronológica e também registrados os quesitos, a forma de votação e o resultado;

Encerramento e desfecho: quando todos os acontecimentos foram registrados.

### **Prepare-se para a reunião**

Levar papel e caneta ou notebook para fazer todas as anotações necessárias.

Sentar em um local de onde possa ouvir com clareza toda a discussão.

Se preferir redigir a ata diretamente no computador, certifique-se que realmente digita com rapidez; caso contrário, opte por anotar as informações a mão e, mais tarde, com calma, redigir no computador.

Verifique a questão do barulho do teclado do computador. Acredite: ele irrita! Ainda mais em reuniões que exigem concentração.

Arquive o documento e encaminhe por e-mail. Uma opção é disponibilizar a ata por internet para todos os participantes.

Caso sinta-se mais seguro, poderá gravar a reunião na forma de áudio. Isso ajuda a tirar dúvidas na hora de redigir a ata. Caso opte por essa opção, é importante comunicar a todos que a reunião será gravada para esse objetivo.

Por último, vale lembrar que em uma ata de reunião, por mais grosseiro que pareça, sua opinião não interessa. As pessoas devem saber o que foi discutido e decidido, independente do seu posicionamento sobre os fatos. Dessa forma, você produzirá uma ata de reunião imparcial e completa, como esperado por todos.

## **ORDEM DE SERVIÇO<sup>8</sup>**

Uma ordem de serviço (OS) é um documento formal emitido no âmbito de uma empresa no qual são descritas todas as informações referentes a um serviço por ela prestado.

Quando uma empresa planeja executar um serviço (seja por requisição de um cliente, por força de um contrato ou qualquer outra causa), é formulada uma ordem de serviço que deverá conter todas as informações necessárias à realização da atividade.

A ordem de serviço pode estar relacionada a um serviço externo (prestado a um cliente) ou a um serviço interno (prestado dentro da própria empresa).

Por conter todas as informações referentes ao trabalho, a ordem de serviço atende diversas finalidades importantes e funciona como:

- registro interno de atividades da empresa
- instrumento de controle interno de produtividade
- instrumento de controle contábil
- forma de descrição detalhada do serviço para o cliente
- forma de descrição detalhada do serviço para os funcionários responsáveis por executá-lo
- recibo de realização do serviço

### **Como fazer uma ordem de serviço**

Não existem regras absolutas de como uma ordem de serviço deva ser elaborada. Contudo, para que o documento cumpra seu objetivo da melhor forma, é necessário que ele contenha:

- número da ordem de serviço (por ser um documento de extrema importância, é recomendado que ele seja de fácil de identificação)
- qualificação completa da empresa e dos funcionários prestadores do serviço
- qualificação completa do cliente
- descrição detalhada acerca da mão de obra do serviço, bem como o seu valor
- descrição detalhada acerca dos riscos do serviço
- data de emissão do documento
- data de execução do serviço
- assinatura da empresa e do cliente

---

<sup>8</sup> Fontes Adaptada: <https://www.significados.com.br/ordem-de-servico/> (Acesso em 17/10/2019)

Tenha em mente que a ordem de serviço pode variar de acordo com a natureza da atividade, por isso nem todos os itens mencionados acima são obrigatórios.

## **RELATÓRIO<sup>9</sup>**

Relatório é um documento, em que são descritas de forma detalhada as informações sobre uma determinada atividade, situação ou projeto. Serve para apresentar um tema para um grupo de pessoas ou para o chefe. É uma das melhores alternativas para ter um ponto de partida, para colocar algo em prática ou reunir as informações para analisar os resultados de uma tarefa concluída.

O relatório, além de ser um documento muito valorizado em empresas, as quais exigem de seus funcionários, na maioria das vezes, um relatório das atividades, acontecimentos e até mesmo da equipe, para quem gerencia, também serve como uma forma de organização.

Não é usado somente no ambiente corporativo, também pode ser construído em outros locais, podendo ser elaborado de diferentes formas, incorporando as características específicas dos assuntos que estão sendo tratados.

A construção de um relatório é feita para esclarecer e não para confundir, logo, é necessário que ele seja composto por informações relevantes sobre o tema em questão, além de ser dividido por categorias para facilitar a compreensão dos dados.

Uma dica excelente para quem está iniciando na arte de fazer relatório é montar um “mapa visual”, ou seja, elenque tudo que você deseja tratar no seu relatório, com isso ficará mais fácil organizá-lo e distribuí-lo de forma agradável e fácil de entender.

Também, busque simplificar, ser direto ao abordar as informações, costuma ser um dos erros mais cometidos pelos inexperientes na prática. Ele deve ser sempre objetivo, claro e informativo.

O relatório aborda um tema do início ao fim, caracterizando-se por ter uma linguagem mais formal, sendo necessário ter em mente que ele trata de um assunto sério e que precisa ser compreendido com clareza por quem irá estudá-lo.

A partir do relatório, um profissional ou a empresa tem dados suficientes para analisar o seu desempenho em uma situação, o que permite verificar o que foi feito de correto e o que está errado, permitindo a elaboração de um reposicionamento para obter resultados melhores posteriormente.

### **Conheça os Tipos de Relatórios**

Para aprender como fazer um relatório primeiramente é necessário que você conheça os tipos de relatório.

O relatório é um documento muito funcional, o que faz com que ele tenha diferentes versões. Um dos principais tipos de relatório é o de antes ou pós-atividades, que indica ou analisa os resultados do que foi ou será feito.

Já o relatório financeiro se concentra em apenas apresentar os dados sobre as movimentações de dinheiro da empresa dentro de um determinado período de tempo.

O relatório científico serve para tratar da experiência ou do tema estudado por um aluno, podendo anteceder ou concluir a execução de um trabalho.

Também há o relatório de incidentes, que relata um ocorrido inesperado e relatório crítico, que se incumbe de apresentar os erros e apontar soluções para um fato.

---

<sup>9</sup> Fonte adaptada: <https://novonegocio.com.br/como-fazer/como-fazer-um-relatorio/> (Acesso em 17/10/2019)

Apesar de poder ser construído de diferentes formas, todos os relatórios possuem a mesma base, sendo compostos por pontos fundamentais que ajudam a atingir o objetivo, que é contextualizar um tema e apresentar informações relevantes para análise.

### **Como fazer um relatório**

#### **1- Apresentação do Tema no relatório**

O relatório deve ser construído em um software de edição de textos, de preferência no Word, que permite a inserção e o uso de ferramentas modernas para otimizar o documento.

Portanto, para fazer o relatório abra a página inicial do editor, dê um nome e salve-o. Para iniciar, faça a apresentação do tema, ou seja, fale sobre todo o conteúdo que será abordado do início ao final. Mesmo que haja variações, é importante focar no tema principal dentre tudo que será relatado.

Apesar de a apresentação ter que falar sobre tudo que será tratado no relatório, você deve ser conciso e objetivo, uma vez que esta parte tem que ter, no máximo, 5 linhas, não é preciso se estender muito, pois os detalhes serão descritos no corpo do texto.

#### **2- Objetivos do Relatório**

Para que o relatório será feito? É essencial descobrir qual é a finalidade da construção deste documento, afinal, ele não deve ser elaborado em vão.

Levando isso em consideração, pare para estudar qual é o tema e a situação que estão sendo tratados, a partir daí você pode criar uma listagem dos objetivos que irão nortear a análise de quem ler os dados relatados.

Assim como a apresentação do tema, também se recomenda que os objetivos sejam descritos de forma clara e concisa, o ideal é listar entre três e cinco objetivos, do contrário você pode acabar confundindo o leitor.

Por exemplo, se o relatório é financeiro, pode-se estipular como objetivos: evidenciar os gastos da empresa dentro de um determinado período de tempo; mostrar a destinação do dinheiro; verificar os resultados das aplicações do dinheiro;

#### **3- Detalhamento das atividades ao fazer um Relatório**

Para fazer um relatório efetivo é necessário fazer o detalhamento do relatório, delatar em detalhes os fatos.

Após estabelecer quais são os objetivos do relatório, você deve dar início ao corpo do texto, que é constituído pelo detalhamento das atividades.

Sendo assim, liste as atividades separadamente, fazendo uma apresentação de cada uma em um parágrafo e depois detalhe o seu desenvolvimento. Nesta etapa, pode-se fazer de três a cinco parágrafos, os quais precisam tratar o assunto com o objetivo.

Em cada atividade é indicado falar somente dela e dos seus fatores e objetivos, evitando abordar outras questões que podem comprometer o entendimento do leitor.

Nesta parte, é necessário somente falar das tarefas que devem ser ou que já foram feitas, bem como quem eram as pessoas responsáveis por executá-las.

#### **4- Desdobramento das Atividades**

O detalhamento das atividades é diferente do desdobramento, visto que o primeiro evidencia o que foi feito e o segundo indica como foi feito.

Nesta situação, mais uma vez é necessário separar as tarefas, descrevendo os seus desdobramentos de forma detalhada como, por exemplo, no dia tal, determinado funcionário fez uma ação de marketing

voltada para um público específico, usando as seguintes ferramentas e com tal abordagem, gastando tanto em dinheiro, etc.

Juntamente com o detalhamento, o desdobramento é uma das partes mais importantes de um relatório, sendo essencial que seja muito bem escrito, acima de tudo, tenha informações verdadeiras e relevantes, pois é através delas que o leitor do documento descobrirá como é que se chegou aos resultados finais, tendo a oportunidade de descobrir os erros e acertos.

#### 5- Conclusão do Relatório

Para finalizar o relatório você deve fazer uma conclusão, esta etapa deve ser construída em 5 a 6 parágrafos.

Nesta fase, é necessário fazer uma breve revisão de quais eram as atividades e os seus respectivos objetivos, escrevendo o que realmente foi conquistado, se estava ou não dentro do esperado.

Por fim, pode-se fazer uma análise de um todo, apontando quais foram os benefícios trazidos para a empresa. Se o relatório for construído para algo que ainda será feito, será necessário determinar o que se pretende conquistar.

Agora, de posse dessas informações você será capaz de montar um relatório com qualidade, você poderá se organizar melhor, já que tem todos os “passos” que deverá seguir.

<b>AULA 91</b>	<b>TEMA</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DE AGENDA E REUNIÕES</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refletir e ampliar com os alunos o uso adequado da agenda e sua importância como ferramenta para um bom desempenho pessoal e profissional.</li> <li>• Trabalhar conhecimentos básicos para a função de secretariado como: tipos de agenda, organização, definição de prioridades, e preparação de reuniões.</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar ou projetar para os alunos a imagem de uma agenda (Anexo I).</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que objeto temos na imagem?</li> <li>○ Para que ele é utilizado?</li> <li>○ Nos dias de hoje ainda tem utilidade?</li> <li>○ Vocês costumam usar? (no trabalho e nas tarefas pessoais?)</li> <li>○ Existem outros modelos e ferramentas? Quais? (blocos, caderno, agenda diária, agenda semanal, smartphone, tablet, Google Agenda, etc.)</li> </ul> </li> <li>• Contextualizar: São muitas as atividades do nosso dia a dia, sejam de trabalho e pessoais: compromissos, telefonemas, relatórios, documentos para digitar, arquivo para atualizar, estudos, exames para marcar... e o ideal é que façamos tudo e ainda sobre um tempo para fazermos o que quiser: assistir um filme, namorar, fazer atividade física, etc., por isso a agenda é uma grande aliada.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês estão se organizando?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ATIVIDADE ORGANIZANDO MINHA AGENDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar para cada aluno o instrumental planejamento semanal (Anexo).</li> <li>• Pedir que pensem em todas as suas atividades para a próxima semana: escola, curso, trabalho, família, lazer e tentem organizar da melhor forma possível. (Podem usar cores diferentes, exemplo: Vermelho (urgente), azul (trabalho/escola) e verde (lazer/família), etc).</li> <li>• Pedir que alguns voluntários compartilhem suas produções explicando a lógica de organização usada.</li> <li>• Analisar com o grupo os planejamentos mais bem elaborados, elencando os motivos.</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parabenizar a todos pelos planejamentos realizados e dizer que nem sempre é tão fácil como parece fazer uma agenda. Existem algumas orientações que ajudam os profissionais.</li> <li>• Distribuir imagens de diferentes tipos de agendas para os alunos e ao som de uma música animada pedir que procurem o colega com a imagem igual a sua. Dessa forma teremos 4 equipes formadas.</li> <li>• Pedir que cada equipe leia cuidadosamente o seu texto e sintetize em tarjetas as informações mais importantes para apresentar ao grupo.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentações das equipes.</li> <li>● Disponibilizar cartaz para que os alunos fixem suas tarjetas após as apresentações.</li> <li>● Após as apresentações fazer as colocações necessárias e caso não tenha sido trazido pelos alunos fazer a relação entre os textos.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir que retornem à atividade Planejamento Semanal realizada no começo da aula.</li> <li>● Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Após os aprendizados da aula vocês mudariam alguma coisa. O que?</li> </ul> </li> <li>● Fazer o fechamento ressaltando a importância da organização de agenda para todas as atividades da nossa vida, não só na função de secretariado.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Imagem da agenda [impressa ou projetada] (Anexo I)</li> <li>● Instrumental Planejamento Semanal (Anexo II)</li> <li>● Imagens para divisão das equipes (Anexo III)</li> <li>● 4 Textos para leitura nas equipes [Tipos de Agenda, Organizando uma agenda, Organizando uma reunião, Diferença entre urgente, importante e prioridade] (Anexo IV)</li> <li>● Canetas coloridas, marca texto</li> <li>● Tarjetas</li> </ul>	

IMAGEM DE AGENDA PARA SER IMPRESSA OU PROJETADA



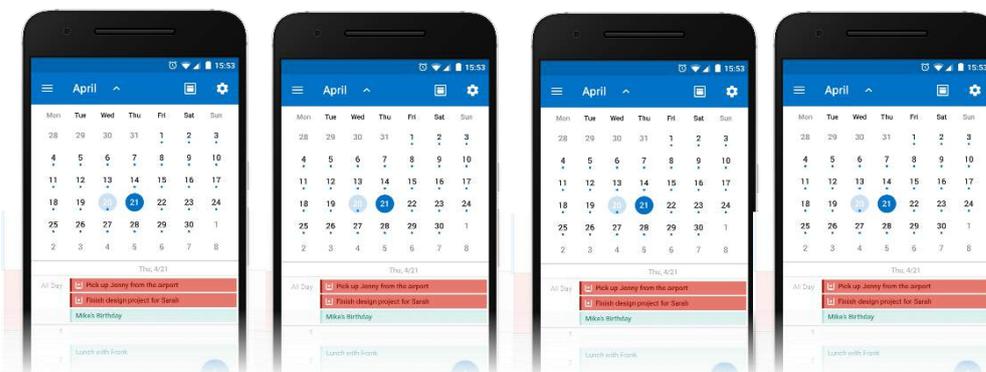
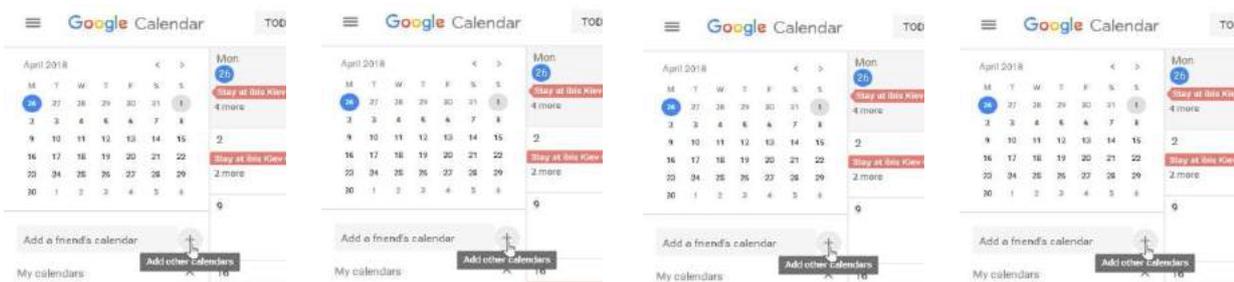
INSTRUMENTAL DE PLANEJAMENTO SEMANAL

# Planejamento

— SEMANAL —

• SEGUNDA • <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	• TERÇA • <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	• QUARTA • <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	• QUINTA • <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
• SEXTA • <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	• SABADO • <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	• DOMINGO • <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>URGENTE!</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

IMAGENS DOS TIPOS DE AGENDAS PARA DIVISÃO DAS EQUIPES



## IMAGENS DOS TIPOS DE AGENDAS PARA DIVISÃO DAS EQUIPES

### TEXTO 1: TIPOS DE AGENDA<sup>10</sup>

O que seria do secretário se não fosse o uso da agenda. O gerente chega pela manhã e informa ao secretário que o contrato da compra de novos equipamentos deverá ser assinado às 10h do dia 12 de janeiro e que ele deverá mantê-lo em seu arquivo até esta data futura.

E agora, o que fazer? Como lembrar deste compromisso quando temos inúmeras outras atividades? Esta é umas das importantes tarefas que faz o diferencial de um secretário.

Importante comentar que existem duas palavras proibidas para um secretário e que jamais deveriam ser mencionadas por ele: não tenho tempo e me esqueci! Dentre as funções básicas do técnico em secretariado, gerir o tempo do seu gerente, lembrar de seus compromissos, providenciar as assinaturas de contratos e os agendamentos de reuniões, essas são as atividades elementares para o suporte organizacional que ele deve oferecer.

Um secretário que se atrapalha todo, se esquece dos compromissos, dos recados e de informar os temas importantes, não desempenhando corretamente as suas funções está fadado a ser substituído.

Observamos que, mesmo com a tecnologia incorporada nas empresas, e o aumento da graduação, das habilidades e competências adquiridas pelos secretários, ainda temos no uso da agenda, uma das competências técnicas principais para as suas atividades profissionais.

Existem alguns tipos de agendas que podem ser utilizadas:

#### 1- Agenda tradicional

Esta é a agenda comum, encontrada em qualquer papelaria. Possui os mais diversos tamanhos e modelos, com muitas opções de design. Costuma ter calendários, gráficos e folhas de anotações. Pode ser utilizada de diversas formas, por exemplo: em forma de livro ou caderno na sua mesa e na de seu gerente, ou em forma de formulário, pois o secretário pode optar pelo modelo de agenda diário, semanal ou mensal, que podem ser impressos “via internet “ e encadernados e colocados na sua mesa e na de seu gerente.

Mesmo, com as novidades da tecnologia, a boa e tradicional agenda ainda consegue cumprir com seu objetivo.

#### 2- Agenda computador

Software aplicativo, muitas vezes integrado a outros softwares, como um auxiliar. Existem diversos no mercado, com visuais sofisticados e funcionalidades completas. O mais famoso e mais utilizado hoje em dia é sem dúvida o MSOutlook da Microsoft. O Outlook faz parte do pacote MSOffice e é uma das mais completas ferramentas de organização disponíveis, integrando calendário, tarefas, notas, e-mails, etc. Este tipo de agenda é indicado para quem trabalha no computador ou o tem em sua frente a maior parte do tempo e, principalmente, usuários de um notebook. Pode exigir o complemento de uma agenda de papel, para garantir a mobilidade e consulta dos dados quando necessário.

---

<sup>10</sup> Fonte Adaptada:

<http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1424/Tecnicas%20Secretariais%20II.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (Acesso em 25/10/2019)

### 3- Agenda Virtual

Existe na Internet diversos serviços de agenda virtual. Este tipo de agenda é indicado para quem tem possibilidade de conexão com a Internet de forma fácil e rápida pois, caso contrário não terá acesso a seus dados quando necessitar. Serve também para aqueles que querem apenas manter um registro de dados e informações em um local seguro com a facilidade de poder recuperá-los quando necessário, sem a necessidade de uso constante. Algumas agendas virtuais oferecem serviços de aviso e lembretes de compromissos por e-mail e até mesmo pelo celular.

**Recomendações:** Utilizar meios eletrônicos e novidades da tecnologia são importantes. Mas, de nada adianta todo este aparato se esquecermos de verificar diariamente os compromissos na agenda ou se não atualizarmos sempre que necessário.

### TEXTO 2: ORGANIZANDO UMA AGENDA<sup>11</sup>

O secretário organiza o escritório, sua mesa, seus papéis, sua agenda, a agenda de seu executivo além de muitas outras atividades. Ele deve ser exemplo de organização.

Organizar uma agenda não é uma tarefa tão fácil quanto parece. É preciso que as partes envolvidas trabalhem em conjunto para que ela funcione perfeitamente, por isso que um secretário não pode organizar a agenda de seu diretor sozinho, ele precisa da colaboração dele, para que todos os compromissos sejam cumpridos.

Seguem alguns passos importantes na organização de uma agenda:

#### 1. Definir o modelo

O melhor tipo de agenda é aquele que você mais gosta de usar, escolha aquele com o qual tem mais facilidade de manusear. Pode ser agenda de papel, bloco organizador, no smartphone, pelo tablet, no Google Calendário, no Outlook, etc. Caso você tenha dúvida qual dos modelos, pegue um deles e use por uma semana, se for incômodo experimente outro até que você encontre o modelo ideal. A definição do modelo a ser usado para organização das atividades do seu executivo deve ser alinhada juntamente com ele, principalmente se optarem por um modelo online, onde possam compartilhar as informações.

#### 2. Centralizar

Nada de anotar uma parte na agenda do celular, outra parte na agenda de papel e as vezes no papelzinho. Centralize tudo num só lugar senão você perderá muito tempo procurando onde anotou.

#### 3. Atualizada

São duas coisas que você deve anotar na agenda, os compromissos e as atividades para fazer. O mais fácil é anotar os compromissos, comece por aí. Os compromissos são: reuniões, consulta médica, contas a vencer, etc. O grande segredo é sempre anotar o compromisso na hora que marcar com alguém, nunca deixe para depois, é uma questão de hábito. Para que isso aconteça a agenda deve estar sempre com você. Ela deve ser uma fonte confiável de compromissos e tarefas. O propósito da agenda é que você “descarregue” as tarefas e compromissos que estão na sua memória para um outro dispositivo. Assim você estará com a mente livre para ter novas ideias ao invés de gastar energia para memorizar o que tem para fazer no dia de hoje.

---

<sup>11</sup>Fonte Adaptada: Fonte adaptada: <https://orientedh.com.br/4-passos-para-organizar-uma-agenda/>(Acesso em 29/10/2019) e <http://www.supersecretariaexecutiva.com.br/secretariado/organizando-uma-agenda> (Acesso em 24/10/2019)

#### 4. Priorização dos afazeres

Separar as atividades importantes das urgentes. Muitas vezes as urgências nos confundem e perdemos a noção da escala de prioridades, por causa da carga emocional que a acompanha. Se você refletir bem verá que na maioria das vezes as urgências não são as atividades que trazem mais resultado. Todos os dias você deve ter muito claro quais são as atividades prioritárias do dia.

Agenda organizada, MODELO definido, informações CENTRALIZADAS em um único local, ATUALIZADAS constantemente e os compromissos organizados por ordem de PRIORIDADES, é hora de confirmar os compromissos da agenda do seu diretor!

#### TEXTO 3 - ORGANIZANDO REUNIÕES<sup>12</sup>

Organizar reuniões também é uma das atribuições do profissional de secretariado, seja incluindo-as nas agendas e tentando encaixá-las de forma a otimizar o tempo e produtividade do seu superior como também na organização propriamente dita.

Quando a reunião é preparada e realizada da forma correta, pode trazer excelentes resultados para as organizações. Algumas dicas:

- Verificar se a reunião é realmente necessária para não reverter em perda de tempo, muitas vezes algumas ligações já resolvem.
- Ficar atento sempre ao dia e horário para agendar a reunião pois pode fazer diferença com relação a atenção e produtividade dos participantes. Logo após ao almoço, final da tarde de sexta, véspera de um feriado prolongado etc não são boas opções, agendar somente em caso de urgência.
- Agendar a reunião de acordo com a disponibilidade de horário da maioria de seus participantes. A convocação deve ser feita antecipadamente para garantir a boa disposição de todos a se programarem para o encontro.
- Comunicar a pauta da reunião com antecedência para que todos se preparem. O e-mail é o meio mais eficaz para esta comunicação.
- Preparar o local da reunião: a temperatura deve estar agradável, boa luminosidade, cadeiras confortáveis etc
- Verificar quais materiais serão necessários e quantidade (Ex: blocos de papel, lápis, canetas, borrachas, clipes, flip chart, pincel quadro branco, material a ser distribuído na reunião)
- Verificar quais equipamentos serão utilizados e chegar se estão funcionando (Ex: projetor de slides, vídeo, TV, tela para projeção, projetor multimídia, notebook, equipamento de som etc)
- Providenciar crachás se houver muitos participantes na reunião, principalmente quando se tratar de pessoas desconhecidas.
- Providenciar água e cafezinho é um gesto de gentileza e cuidado com os participantes
- Tomar os seguintes cuidados, imediatamente após a reunião: arrumar a sala, retirar xícaras e copos, recolher materiais diversos.

É também de responsabilidade do secretário a redação da ata da reunião. Anote todas as discussões resumidamente e as resoluções como foram formuladas. Evite comprometer o significado do que foi anotado; não substitua palavras por uma questão de gosto pessoal. As atas devem seguir as características da comunicação empresarial, ou seja, objetividade, concisão e clareza. Evite palavras desnecessárias. O texto da ata deve conter apenas as decisões e as responsabilidades de cada pessoa presente. A ata será objeto de acompanhamento por parte do

---

<sup>12</sup> Fonte Adaptada: [https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2011/10/secretariado\\_tecnicas\\_e\\_rotinas\\_secretariais\\_II.pdf](https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2011/10/secretariado_tecnicas_e_rotinas_secretariais_II.pdf) (Acesso em 29/10/2019)

superior. A relação das pessoas presentes deve aparecer em ordem alfabética, ou em ordem hierárquica. Somente depois de assinada e registrada, deverá ser arquivada.

#### **TEXTO 4 - DIFERENÇA ENTRE URGENTE, IMPORTANTE E PRIORIDADE <sup>13</sup>**

Todo o nosso tempo é distribuído entre atividades importantes, urgentes e prioritárias. Acontece que muitas vezes não temos disciplina e organização, e acabamos transformando nossas atividades importantes em urgentes.

Quando começamos a pensar em tudo que temos para fazer, geralmente partimos logo para a execução de uma atividade. E aí, podemos estar cometendo um grande erro. Não percebemos que algumas atividades são urgentes e outras, são importantes.

Não é saudável sair fazendo tudo que está na nossa frente sem nenhum critério. Precisamos primeiramente diferenciar as atividades urgentes das importantes e estabelecer prioridades. Esse é o nosso objetivo a partir de agora.

##### **Importante**

Diferentemente das situações de urgência, as atividades importantes, apesar de terem prazo para serem concluídas, são tratadas da forma adequada, ou seja, é feito um planejamento, criada uma agenda e, conseqüentemente, caminha-se na direção da execução.

A grande questão é quando uma atividade importante pode se tornar urgente. Ela se torna urgente quando não atentamos para seu prazo, ou ainda, quando adiamos seu início até a última hora.

A dica para que tudo não se transforme em urgente é priorizar aquilo que é importante, buscando reduzir a incidência de eventos urgentes em nosso dia a dia. Isso tem que ser um exercício constante em nossas vidas. Vamos parar de “apagar incêndios”. Não somos bombeiros.

##### **Urgente**

De uma maneira simples, podemos dizer que as atividades que consideramos urgentes são aquelas que exigem nossa atenção imediata. Normalmente, a urgência costuma exercer nas pessoas a sensação de pressão ou de algo indispensável. A urgência está na maioria das vezes ligada a prazo esgotado, tempo curto de execução e a algo que não foi feito no tempo hábil e, portanto, se tornou urgente.

Já percebeu que em muitas empresas existem profissionais que são conhecidos como os famosos bombeiros? Vivem apagando incêndios! Mas por que isso acontece? Primeiro porque não planejam suas atividades e focam muito nas tarefas urgentes, deixando as importantes para serem executadas depois.

E o que acontece? O que teria tempo para ser concluído acaba se tornando urgente. É um ciclo vicioso. Se não mudarmos nosso comportamento, não sairemos desse ciclo. Pense e aja! Evite o título de “apagador de incêndio”.

Priorizar significa decidir o que é mais importante, quais tarefas, atividades, metas ou diretrizes deverão ser seguidas ou implementadas. Significa também decidir qual a sequência das tarefas a serem realizadas. Quando falamos em prioridade, vale a pena comentar que muitas vezes,

---

<sup>13</sup> Fonte adaptada: <https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/educacao/urgente-importante-e-prioridade-qual-a-diferenca/62077> (Acesso em 25/10/2019)

dizemos que todas as nossas atividades são prioritárias. Será que tudo é prioritário em nossa vida? Se for o caso, com certeza estamos padecendo da síndrome da prioridade.

Após mostrarmos os significados de importante, urgente e prioridade, o interessante neste momento é reduzir no seu dia a dia as tarefas urgentes que muitas vezes causam estresse e cansaço. É importante concluí-las e passar a definir prioridades nas tarefas que deverão ser executadas.

Utilize o que estamos aprendendo para facilitar o planejamento das tarefas, separando o importante do urgente e, principalmente, priorizando algumas atividades. Lembre-se de que, dar sentido para as coisas, é focar nosso tempo naquilo que é importante, ou seja, que não tem pressa, que tem tempo para ser feito e sempre traz resultados.

A partir de agora, evite a administração do corre-corre no qual nada é priorizado e os resultados são compromissos e correrias. Nessa situação há pouco resultado e muito retrabalho. Lembrando que retrabalho é um desperdiçador de tempo.

Uma boa dica é trocar a administração do corre-corre pela administração das agendas para que possamos manter o foco e sermos mais efetivos em nossas atividades. Um planejamento diário faz a diferença, então, estabeleça atividades em função da importância e procure cumpri-las para não torná-las urgentes! Fica a Dica.

AULA	TEMA	FOLLOW UP
92	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar para os alunos a técnica de follow-up.</li> <li>● Proporcionar um momento de revisão dos conteúdos já trabalhados sobre recepção e secretariado.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar a aula propondo um desafio.</li> <li>● Dizer que agora que já sabem como utilizar de forma adequada a Agenda é hora de conhecer uma palavra que irá ajudá-los nos compromissos diários.</li> <li>● Colar no quadro ou em local de boa visualização, de forma desordenada as letras da palavra FOLLOW UP (Anexo I).</li> <li>● Pedir então que os alunos tentem formar a palavra.</li> <li>● Dizer que dará algumas dicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ É uma palavra da língua inglesa</li> <li>○ São duas palavras de uma expressão</li> <li>○ A última palavra é o nome de um filme (que vocês já assistiram o trecho dele nas aulas de NTPPS na 1ª série)</li> <li>○ A primeira palavra tem 6 letras e os dois “Ls” ficam juntos no meio da palavra</li> <li>○ Na primeira palavra os dois “Os” ficam ao lado de cada L</li> <li>○ A última letra da primeira palavra é uma que se mudarmos de posição, vira outra letra</li> <li>○ A primeira letra dessa palavra começa com “F”</li> </ul> </li> <li>● Dar as pistas devagar, deixando um tempo entre uma pista e outra para instigar a curiosidade e participação dos alunos.</li> <li>● Após descobrirem a palavra, deixá-la exposta e perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que acharam da atividade?</li> <li>○ Vocês já conheciam a palavra?</li> <li>○ Sabem o significado?</li> </ul> </li> <li>● Aguardar a participação da turma.</li> <li>● Dizer que essa atividade traz vários aprendizados importantes para o mundo do trabalho: importância da curiosidade, persistência, respeito, acompanhamento ao que se está projetando, trabalho em equipe dentre outras; e traz uma palavra em outro idioma.</li> <li>● Ressaltar o uso de muitas palavras da língua inglesa no nosso dia a dia e sensibilizá-los para a importância de um segundo idioma. Enfatizar que o inglês é importante não só para a função de secretariado, mas para quase todas as profissões, sendo quase uma exigência do mundo do trabalho atual.</li> <li>● Trazer de forma breve o conceito de follow up e propor a leitura dialogada do texto Follow Up (Anexo II).</li> <li>● Após a leitura pedir exemplos de como aplicar o follow up na vida pessoal. Sugerir que organizem uma pasta pessoal de follow up para documentos, pagamentos, fazendo uma lista dos compromissos e organizando cada um.</li> </ul>	
55'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lembrar que hoje estamos na metade do bloco de aulas de recepção e secretariado. Muitos assuntos já foram abordados e antes de seguirmos com aprendizados novos, a proposta é testar o que já aprendemos sobre o assunto. “Vocês gostam de desafios?” (estimular a participação dos alunos).</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: DESAFIO DE RECEPÇÃO E SECRETARIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fixar na parede da sala, em 4 locais diferentes, papéis com números de 1 a 4.</li> <li>● Pedir inicialmente voluntários para ocupar cada número (1 voluntário por número). Dizer que eles serão os líderes de suas equipes e que irão agora escolher os outros componentes.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar que essa escolha será feita obedecendo a ordem crescente dos números, ou seja a próxima equipe a escolher seu representante é a 1.</li> <li>● Na vez da cada equipe, o líder pode optar pela escolha de um representante que já esteja em um grupo, só não pode mexer com os líderes.</li> <li>● Seguir a atividade até que todos os alunos estejam em uma equipe, não podendo ficar ninguém de fora. Dessa forma, a sala estará dividida em 4 equipes.</li> <li>● Preparar previamente papéis com números de 1 a 12 e colocar em um envelope, de forma a que os alunos não vejam. (Anexo II)</li> <li>● As equipes, uma por vez, devem pegar um número no envelope e responder à pergunta correspondente.</li> <li>● A cada resposta certa a equipe ganha 1 ponto; se errar perde 1 ponto e a equipe seguinte terá direito de responder, mas caso erre também, perderá 1 ponto. Ex: equipe 1 responde errado (perde 1 ponto), equipe 2 aceita responder e acerta, ganhando 1 ponto e segue para sua rodada. Nesse caso jogará novamente.</li> <li>● Proceder com o desafio até que todas as perguntas sejam contempladas</li> <li>● As perguntas para a atividade estão no PPT “Desafio de Recepção e Secretariado” (Material de Suporte)</li> <li>● Dizer que as respostas que constam no PPT não precisam ser exatamente iguais às deles, pois algumas são mais subjetivas, podendo ter várias possibilidades de resposta. Quem deve avaliar e definir se a equipe pontua ou não é o professor, com base no que foi estudando.</li> <li>● Instigar os alunos a participar, a cada rodada; e complementar as respostas sempre que necessário.</li> <li>● Oferecer, se possível, um brinde para a equipe vencedora.</li> </ul>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer a premiação da equipe vencedora entregando o brinde.</li> <li>● Parabenizar todas as equipes pela participação.</li> <li>● Dizer que agora todos estão prontos para seguir com mais aprendizados a partir da próxima aula. “Muitos assuntos interessantes que estão por vir”.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Palavra FOLLOW UP (Anexo I)</li> <li>● Texto Follow Up (Anexo II)</li> <li>● Números de 1 a 12 (Anexo III) e brinde para equipe vencedora.</li> <li>● PPT: Desafio de Recepção e Secretariado (Anexo IV / Material de Suporte).</li> </ul>	

PALAVRAS FOLLOW UP

<b>F</b>	<b>O</b>	<b>L</b>	<b>L</b>
<b>O</b>	<b>W</b>	<b>U</b>	<b>P</b>

### **FOLLOW UP<sup>14</sup>**

A palavra follow up vem do verbo inglês “to follow” que significa acompanhamento. Esta técnica de acompanhamento deve ser utilizada juntamente com a agenda para os compromissos diários. É uma arma poderosa, quando usada de forma organizada e com propósito.

Quando alguém realiza um follow up (ou mais conhecido como FUP), significa que está fazendo uma avaliação de algo já foi feito, para obter uma resposta.

Como um dos papéis mais importantes de uma secretária é fazer a “curadoria da informação”, isto é, acompanhar todos os assuntos que estão em andamento, filtrar cada informação e levar ao executivo, o follow up é uma atividade fundamental e indispensável.

#### **Eventos que a secretária deve dar suporte:**

- Agendamento de compromissos futuros
- Pagamentos
- Assinaturas de contratos
- Eventos
- Cumprimento de prazos pelo setor ou a empresa
- Atividades em espera para resolução
- Relatórios que deverão ser elaborados

### **COMO EXECUTAR BEM O FOLLOW UP**

O follow up bem executado é aquele que leva em conta os seguintes fatores:

- O intervalo de tempo entre os períodos de checagem: Deve ser curto o suficiente para permitir intervenções antes que seja tarde demais, e longo o suficiente para que o indivíduo acompanhado sinta que você confia no trabalho dele. Pessoas diferentes precisam ter um follow up diferente, alguns com muito mais frequência que outros.
- Os itens a serem checados: Devem estar relacionados com as metas, tanto específicas quanto periféricas, com ênfase maior nas específicas, porque elas é que, usualmente, agregam maior valor.
- A abordagem: Pessoas são diferentes entre si, percebem os estímulos ambientais de modo diferente. O que é uma simples cobrança de rotina para um indivíduo pode soar como enorme desconfiança para outro.
- O suporte: As pessoas esperam por direção, por ajuda. A secretária pode orientar e ajudar a criar novas ideias para superar problemas na execução do trabalho são aspectos fundamentais no follow up.

---

<sup>14</sup> Fonte Adaptada: [https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2011/10/secretariado\\_tecnicas\\_e\\_rotinas\\_secretariais\\_II.pdf](https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2011/10/secretariado_tecnicas_e_rotinas_secretariais_II.pdf)  
<https://manualdasecretaria.com.br/follow-up/> (Acesso em 01/11/2019)

### QUANDO FAZER?

Sempre! O follow up deve ser feito, por exemplo, quando você for fazer uma lista de assuntos pendentes. Para ficar mais fácil, separe por prazos a serem cumpridos, como: assuntos a resolver amanhã, semana que vem, daqui a quinze dias.

### MODELO DE FICHA DO FOLLOW UP

Para que esse acompanhamento aconteça corretamente e sem falhas, o técnico em secretariado deve elaborar uma ficha contendo informações do documento ou do evento a ser lembrado. Desta forma, ele deixa anotado na sua agenda pelo menos com três dias de antecedência, um lembrete do compromisso a ser lembrado e diariamente, podendo fazer ao final do dia ou início, ele consulta a ficha do follow up ou pastas apropriadas que contêm a documentação que ele necessita ou deva apresentar a seu gerente.

FICHA FOLLOW UP Nº ___/___
Data da entrada: ___/___/___
Horário: _____
Tipo de Documento: _____
Assunto: _____
Providências: _____
Data da saída: ___/___/___
Horário: _____
Assinatura: _____

### MODELOS DE PASTAS FOLLOW UP

As pastas podem ser de duas formas, com numeração de 01 a 31 indicando os dias do mês ou com letras de j a d ou números de 01 a 12, indicando os meses. Se você utiliza para pagamentos diários, é importante trabalhar com os dias do mês, mas se você utiliza para compromissos mensais durante o ano, é melhor trabalhar com os nomes dos meses.



A secretária além de acompanhar todas as suas tarefas, ainda precisa acompanhar as tarefas de seu executivo, sua equipe, equipes de outras áreas, então, com o follow up fica mais fácil organizar e lembrar todos os assuntos.

Ao contrário do que pode parecer, um follow up bem feito transmite segurança à equipe.

Boas secretárias sabem disso. Delegam, dão suporte, são criativas, praticam a excelência e prazo.

## NÚMEROS PARA ATIVIDADE DESAFIO DE RECEPÇÃO E SECRETARIADO

<b>01</b>	<b>04</b>	<b>07</b>	<b>10</b>
<b>02</b>	<b>05</b>	<b>08</b>	<b>11</b>
<b>03</b>	<b>06</b>	<b>09</b>	<b>12</b>

## PERGUNTAS E RESPOSTAS DA ATIVIDADE DESAFIO DE RECEPÇÃO E SECRETARIADO

### **1-Cite pelo menos 3 semelhanças existentes entre o profissional de recepção e secretariado?**

R: Em ambas as funções o profissional lida com atendimento telefônico, atendimento presencial, documentos, precisar ter boa comunicação, boa apresentação etc

### **2-Cite a principal diferença existentes entre o profissional de recepção e secretariado?**

R: Para o recepcionista não é exigido uma formação específica, porém a maioria das empresas exige que o profissional tenha, no mínimo, ensino médio completo. Já para secretariado é necessário graduação na área.

### **3-Na sua opinião, qual a importância do profissional de recepção no atendimento em uma clínica médica?**

R: O recepcionista costuma ser o primeiro contato que o paciente vai ter com a clínica. Por isso, é fundamental ser um bom profissional para representar uma boa imagem

O recepcionista pode contribuir para um atendimento mais fluído, recepcionando os pacientes da melhor forma e fornecendo informações precisas. Além disso deixar a agenda e informações sobre os pacientes organizadas.

### **4-O gerente chega pela manhã e comunica ao secretário que o contrato da compra de novos equipamentos deverá ser assinado somente daqui há 3 meses (mas já informa a data e horário) e que ele deverá mantê-lo em seu arquivo até esta data futura. E agora, o que fazer? Como lembrar deste compromisso quando temos inúmeras outras atividades?**

R: Esta é umas das importantes tarefas que faz o diferencial de um técnico em secretariado com nível de excelência. Dentre as funções básicas do técnico em secretariado, lembrar de compromissos do seu gerente é atividade elementar. Ele precisa usar corretamente as técnicas da agenda e do follow up, ferramentas efetivas para que tal esquecimento não ocorra.

### **5-Cite pelo menos 3 documento utilizados na função de secretariado**

R: Declaração, Ofício, Ata de reunião, Ordem de Serviço e Relatório

### **6-É um tipo de documento utilizado por servidores e funcionários da Administração Pública, mas também pode ser utilizada por particulares. Serve para enviar comunicações em que uma das partes (ou as duas) envolvam entes públicos.**

R: Ofício

### **7-É um documento em que se registram resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Que documento é esse?**

R: Ata de Reunião

**8-Explique o que é uma 'Ordem de serviço' e cite um exemplo prático de sua utilização na função de secretariado.**

**R:** É um documento que registra a autorização para realização de um serviço qualquer. É feita em duas vias: uma para o prestador do serviço e outra para quem autoriza. Ex.: Uma terceirizada que realizar a limpeza do filtro do ar condicionado e precisa ter a ordem de serviço com a descrição do que será realizado e a assinatura de quem está autorizando o serviço .

**9-'Relatório' é um documento bastante utilizado no ambiente escolar e também no mundo do trabalho. Fale um pouco sobre ele e diga quais as principais partes de um relatório.**

**R:** Relatório é um documento, em que são descritas de forma detalhada as informações sobre uma determinada atividade, situação ou projeto. Serve para apresentar um tema para um grupo de pessoas ou para o chefe. É composto de introdução, objetivos, desenvolvimento e conclusão

**10. Mariana faz ballet todos os dias em uma escola do seu bairro. No colégio em que estuda é exigido a prática de educação física somente para os alunos que não comprovem realizar atividade física em outro local. Que tipo de documento Mariana pode solicitar na sua escola de ballet para comprovar a prática da atividade e ser dispensada das aulas do sábado?**

**R:** Ela deve solicitar uma declaração pois esse tipo de documento irá comprovar da veracidade da informação prestada.

**11. Qual a importância do uso da agenda no dia a dia de um profissional? Existem vários tipos de agenda, qual o melhor e por quê?**

A agenda ajuda o profissional na organização, no planejamento e controle das informações. Existe vários tipos como: Agenda tradicional, Agenda computador, Agenda Virtual. Não importa qual você escolha, todas funcionam desde que seja usada corretamente. Precisam estar sempre atualizadas, com os compromissos centralizados em um único local e organizados por ordem de prioridade. O melhor tipo de agenda é aquele que você mais gosta de usar.

**12. Uma das atribuições do profissional de secretariado é a organização de reuniões. Cite pelo menos 3 cuidados necessários na preparação para uma reunião.**

**R:** - Agendar a reunião de acordo com a disponibilidade de horário dos participantes  
- Comunicar a pauta da reunião com antecedência para que todos se preparem  
- Preparar o local da reunião: a temperatura agradável, boa luminosidade, cadeiras etc  
- Verificar quais materiais serão necessários e quantidade  
- Verificar quais equipamentos serão utilizados e chegar se estão funcionando

---

[1] Fonte Adaptada:[https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2011/10/secretariado\\_tecnicas\\_e\\_rotinas\\_secretariais\\_II.pdf](https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2011/10/secretariado_tecnicas_e_rotinas_secretariais_II.pdf)  
<https://manualdasecretaria.com.br/follow-up/> (Acesso em 01/11/2019)

AULA 93	TEMA	GESTÃO DOS DOCUMENTOS – ARQUIVOS (CLASSIFICAÇÃO, PLANEJAMENTO, MÉTODO DE ARQUIVAMENTO)
	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir o conceito de Gestão de documentos como uma atribuição do secretário e sua importância para as organizações.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>ATIVIDADE: ONDE ESTÁ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar previamente uma caixa contendo revistas, jornais, papéis e 5 envelopes contendo frases (Anexo I) todos misturados, de forma desorganizada.</li> <li>• Colocar a caixa no meio da sala e convidar 1 voluntário para o desafio.</li> <li>• Informar que em 10 minutos vai iniciar uma reunião muito importante e o Supervisor está precisando de algumas informações.</li> <li>• Explicar que dentro da caixa existem 5 envelopes com essas informações e que ele(a) terá 1 minuto para encontrá-los.</li> <li>• Ao final do tempo, caso o voluntário não tenha encontrado todas, perguntar a turma se alguém gostaria de tentar.</li> <li>• Após encontrar os 5 envelopes, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi procurar por elas dentro dessa caixa?</li> <li>○ Teve dificuldade?</li> </ul> </li> <li>• Solicitar que abra os envelopes e leiam em voz alta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Já ouviram essas frases? Em que situação?</li> <li>○ Como são guardados os documentos (contas pagas e a pagar, certidões de nascimento, correspondências...) de sua família?</li> <li>○ Já perderam algum documento importante?</li> <li>○ E quando não encontramos um documento da empresa...?</li> </ul> </li> <li>• Retomar que, nas aulas anteriores, conhecemos os diversos tipos de documentos que circulam nas empresas, sua importância para a realização das atividades e seu valor, uma vez que guardam toda sua história.</li> <li>• Dizer que uma das atividades do(a) secretário(a) é a gestão desses documentos, pois o seu contato com a chefia e o acesso às informações o tornam portador das informações que circulam pela organização.</li> <li>• Por esse motivo, a organização dos documentos deve ser realizada com atenção redobrada, a partir da adoção de um sistema de gestão de documentos, facilitando o acesso rápido a eles sempre que for necessário.</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a apresentação dialogada do <b>PPT Arquivos e Gestão de Documentos</b> (Anexo II), apresentando os principais métodos organizar documentos.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: VAMOS ORGANIZAR?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colar na parede cartazes contendo intervalo das letras do alfabeto para a formação das equipes.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipe 1: A – F</li> <li>○ Equipe 2: G – J</li> <li>○ Equipe 3: L – M</li> <li>○ Equipe 4: S – V</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar que os alunos se aproximem do cartaz que tem a letra inicial do seu nome. Levar em consideração o nome completo.</li> <li>● Entregar para cada equipe um <b>Cartão com desafio sobre Gestão de Documentos</b> (Anexo III).</li> <li>● As equipes deverão responder o máximo de questões dentro de 5 minutos, sem pesquisar.</li> <li>● Ao final, fazer a correção dos cartões, explicando cada questão ou sempre que surgirem dúvidas.</li> </ul>
10´	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Refletir com a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que competências são necessárias para um Gestão de documentos eficaz?</li> <li>○ Por que é importante a implantação da Gestão de documentos para uma empresa?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Caixa contendo revistas, jornais, papéis e os 5 envelopes com as Frases (Anexo I)</li> <li>● PPT Arquivos e Gestão de Documentos (Anexo II)</li> <li>● Cartão com desafios sobre Gestão dos Documentos (Anexo III)</li> <li>● Data show</li> </ul>	

**ATIVIDADE: ONDE ESTÁ?**

**Orientações:**

- Enumerar 5 envelopes de 1 a 5;
- Imprimir cada frase em uma folha de papel e em seguida, colocar dentro de um envelope;
- Colocar os envelopes dentro de uma caixa com revistas, jornais, papéis, de forma que fique difícil encontrá-las.

“Eu sei que está aqui, em algum lugar...”

“Vi esse documento ainda essa semana”

“Lembro que recebi um comunicado que abordava esse tema”

“Vou procurar esse documento e levo para você”

“Não lembro onde guardei aquela ata”

## ARQUIVANDO DOCUMENTOS[1]

Ao longo das aulas sobre Atividades de Recepção e Secretariado, temos falado sobre documentos: sua função e importância na comprovação de fatos e situações, identidades, condições permanentes e temporárias, seu valor legal tanto para pessoas como para organizações.

Qualquer que seja o porte da empresa é importante ter um sistema de arquivo de documentos que garanta o principal: encontrar um documento específico na hora em que se precisa dele. **Estabelecer um sistema de arquivamento que lhe garanta isso** – esse é o desafio.

Embora todas as empresas tenham determinados tipos de documentos cujo arquivamento deve obedecer a uma ordem lógica – documentos de constituição, livros obrigatórios, documentos contábeis, documentos fiscais etc., outros documentos demandam uma análise antes de ser determinado o método de arquivamento apropriado a cada caso.

O primeiro passo, então, para escolher e definir a melhor forma de organizar um arquivo empresarial é **conhecer a natureza do negócio e as atividades da empresa**. Senão, como adivinhar que papéis devem ser guardados, a frequência com que eles são consultados, por quanto tempo e quais documentos deverão ser mantidos em arquivo?

## ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO:[2]

Em primeira mão é necessária uma campanha de sensibilização.

Etapas importantes:

**1. Levantamento de dados:** para organizarmos um arquivo necessitamos, antes de tudo, conhecer a estrutura da instituição, seus objetivos e seu modo de funcionamento para, só então, avaliar e compreender o significado da sua documentação.

**2. Análise dos dados coletados:** Consiste em verificar se a estrutura, as atividades e a documentação de uma instituição correspondem a realidade.

**3. Planejamento:** Coletados os dados necessários, feita a sua análise e verificada a localização do arquivo, a próxima etapa é elaborar o PLANO ARQUIVÍSTICO, para que cumpra seus objetivos, em todos os estágios de sua evolução: corrente, intermediário e permanente.

**4. Implantação de acompanhamento:** a última fase para a organização de um arquivo é a implantação do projeto arquivístico e seu acompanhamento. É muito importante que toda a instituição seja informada sobre as alterações introduzidas nas rotinas de serviço, pedindo a cooperação de todos para, assim, diminuir possíveis resistências.

## AS TRÊS IDADES DO ARQUIVO: FREQUÊNCIA DE UTILIZAÇÃO

1ª Idade	Arquivo corrente/ Ativo	Documentação atual e mais usada.
2ª Idade	Arquivo Intermediário	Inclui documentos que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência, mas podendo ainda ser consultados pelos órgãos que os produziram e ou receberam.
3ª Idade	Arquivo Permanente/ Histórico	São os arquivos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente. Eles são conservados devido o seu valor histórico, informativo, comprobatório, pesquisa em geral.

### COMO DEVE SER UM ARQUIVO[3]:

Um arquivo deve garantir:

- Facilidade de arquivamento e localização dos documentos;
- Inviolabilidade;
- Facilidade de identificação de fraudes;
- Proteção contra fogo;
- Resistência à ação do tempo;
- Duplicidade de documentos importantes;
- Custo razoável;
- Ocupação de pequeno espaço;
- Capacidade de expansão.

### CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS[4]

Pense novamente sobre os vários tipos de arquivo aqui apresentados e faça uma lista de alguns documentos que possam estar sob sua guarda. Você, com certeza, se lembrou de diferentes documentos, já que eles são bem variados. Só para exemplificar, apresentamos alguns para você conferir com os seus e complementar a sua lista:

- Cadastros de funcionários, de escolas, de clientes, de vendedores;
- Histórico escolar de alunos, avaliação de desempenho de funcionários;

- Discos, fitas, disquetes, fotos, gravuras, filmes, microfilmes, jornais, revistas, mapas, quadros;
- Notas fiscais, faturas, duplicatas, promissórias;
- Relatórios variados, atas de reuniões, ofícios, cartas, memorandos;
- Fichas, tabelas e formulários de qualquer natureza;
- Certidões de um modo geral

A partir desses exemplos e de outros escritos em sua lista, o que você conclui a respeito do que seja um **documento de arquivo**? Pense e depois veja se também chegou a esta conclusão:

**Documento** é todo material recebido ou produzido por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, e que se constitui elemento de prova ou de informação. Ele é arquivado e conservado por essas instituições e seus sucessores, para efeitos futuros. Um documento de arquivo também pode ser aquele produzido ou recebido por pessoa física, no decurso de sua existência.

### MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Quando você define um método de arquivamento, pode escolher o tipo **direto** (vai diretamente ao local e pega o documento) ou **indireto** (faz um índice ou fichário que indica onde o documento está). Para simplificar, vamos indicar os principais métodos de arquivamento:

MÉTODO	COMO É
POR NOME	<p>Você usa fichas separando os documentos pelas letras do alfabeto, usando rigorosa ordem alfabética, em uma pasta só ou, no caso de muitos documentos, uma pasta para cada letra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Vantagens:</b> É direto, rápido, não precisa de índices, facilitando o arquivamento e consulta. Qualquer pessoa compreende.</li> <li>○ <b>Desvantagens:</b> Se não for obedecida a ordem de arquivamento, é muito difícil localizar o documento</li> </ul>
GEOGRÁFICO	<p>A base para este método é a divisão geográfica, isto é, em primeiro lugar é considerada a procedência do documento, levando-se em conta o endereço da pessoa ou da empresa que enviou o documento. É muito usado nos departamentos de vendas. Se o lugar for Estado, deverá ser subdividido em Cidades, depois em distritos etc.</p>

<p>POR ASSUNTO</p>	<p>O documento é arquivado de acordo com o assunto que o caracteriza. Para isso, é preciso fazer uma lista dos assuntos principais, a partir do tipo de atividade desenvolvida pela empresa. Pode ser necessário subdividir cada assunto principal em assuntos específicos. Depois, os assuntos básicos são classificados em ordem alfabética e os específicos são classificados em ordem alfabética em cada assunto principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Vantagem:</b> é mais fácil do que arquivar por nomes.</li> <li>○ <b>Desvantagem:</b> se você receber um documento que só pode ser arquivado por nome, esse nome passa a ser um “assunto”, classificado em ordem alfabética dentro da ordem dos assuntos.</li> </ul>
<p>NUMÉRICO</p>	<p>É um método indireto e necessita de um índice ou fichário ordenado alfabeticamente, para arquivamento ou localização do documento. Um exemplo é o sistema de protocolo de processos em repartições públicas.</p> <p>Para implantá-lo, é preciso instituir um sistema que atribui um número para cada cliente, assunto ou empresa. Os documentos são então arquivados em pastas numeradas, das quais é feito um índice para consulta.</p>
<p>CRONOLÓGICO</p>	<p>A ordenação dos documentos é feita por data, que pode ser de emissão do documento, de fabricação do produto, de aquisição da mercadoria, de prazo de pagamento, de recepção ou vencimento. A Contabilidade, por exemplo, ordena os documentos por ordem cronológica, mantendo pastas para cada dia. Outro exemplo é o de controle de obrigações a pagar, em que promissórias, duplicatas, faturas, DARFs e boletos bancários e contas de cobrança em geral são arquivados por dia de vencimento.</p>
<p>ARQUIVOS DIGITAIS</p>	<p>A manutenção de arquivos digitais pode comportar qualquer desses métodos, mas o principal cuidado está em fazer constantes back-up dos acervos, para garantir sua integridade e atualidade.</p>

MICROFILMAGEM	Por esse método, usado para grandes arquivos, os documentos são fotografados por máquinas especiais (até 400 documentos por minuto) e organizados em filmes e podem ser consultados em monitores especiais.
---------------	---

## ENTENDENDO MELHOR OS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO:

### ALFABÉTICO[5]:

É o método mais simples e mais antigo, baseia-se na ordem alfabética. Quando o método alfabético envolve nome de pessoas, pode ser chamado método nominal.

Regras de alfabetização:

#### ·Nome + Sobrenome

Luiz Carlos Oliveira

**Arquiva-se:** OLIVEIRA, Luiz Carlos

#### ·Artigos e preposições, tais como: a, o, de, d', da, do, e, um, uma (não são considerados)

André Luiz de Oliveira

**Arquiva-se:** OLIVEIRA, André Luiz de

#### ·Prefixos DE, DE LA, LE, VAN, MAC, M, D (não se separa)

Stefan De La Rua

**Arquiva-se:** DE LA RUA, Stefan

**Observação:** alguns autores falam que as partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome, quando escritas com letras maiúsculas.

### Exemplo:

Esteban De Penedo

**Arquiva-se:** De Penedo, Esteban

#### ·Títulos honoríficos, científicos e profissionais liberais: a titulação não faz parte da regra de alfabetização

Presidente Fernando Henrique Cardoso

**Arquiva-se:** CARDOSO, Fernando Henrique (Presidente)

·**Sobrenomes compostos: nesse caso, segue-se uma ideia de substantivo + adjetivo**

André Castelo Branco

**Arquiva-se:** CASTELO BRANCO, André

Heitor Villa-Lobos

**Arquiva-se:** VILLA-LOBOS, Heitor

·**Sobrenomes com a palavra Santo, Santa e São não se separam**

Luciano Santo Cristo

**Arquiva-se:** SANTO CRISTO, Luciano

·**Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome que corresponde ao sobrenome da família do pai**

Francisco de Pina de Mello

**Arquiva-se:** PINA DE MELLO, Francisco de

·**Nomes orientais, japoneses, chineses e árabes arquivam-se como se apresentam**

Li Yutang

**Arquiva-se:** Li Yutang (do mesmo modo)

·**Nomes com sobrenomes repetidos arquivam-se pela ordem alfabética dos mesmos**

## **J. Vasconcelos**

John Vasconcelos

Jeil Vasconcelos

**Arquiva-se:**

VASCONCELOS, J.

VASCONCELOS, Jeil

VASCONCELOS, John

·**Empresas: nomes de firmas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam**

EMBRATEL

**Arquiva-se:** EMBRATEL

·**Empresas com artigos**

O Globo

**Arquiva-se:** Globo (O)

**Observação:** alguns autores admitem arquivar O Globo exatamente como se escreve, mas na hora da procura o arquivista procura pela letra G.

·**Títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias deverão ser arquivados de modo que a numeração não faça parte da regra de alfabetização, e a procura seja feita em ordem alfabética**

Segunda Conferência de Física

Terceiro Congresso de Geofísica

**Arquiva-se:**

Conferência de Física (Segunda)

Congresso de Geofísica (Terceiro)

## **GEOGRÁFICO:[6]**

É utilizado quando o documento tem como aspecto principal a sua procedência ou local. É muito empregado na área de vendas, no setor comercial, de marketing e de representação comercial, quando a empresa atua em regiões do seu próprio estado, em mais estados ou fora do País. Este método deve usar o nome do estado, da cidade correspondente ou da região, sendo que as capitais devem ser colocadas em primeiro lugar, independente da ordem alfabética. Em seguida, colocam-se as demais cidades em ordem alfabética.

## **NUMÉRICO:**

É usado quando o aspecto principal do documento é o seu número. Este método subdivide-se em simples, cronológico, dúplice, decimal, dígito-terminal e método por assunto.

- a) **Numérico simples** – É atribuído um número correspondente a cada documento, obedecendo-se à sua ordem de entrada ou de registro, sem se preocupar com a ordem alfabética.

- b) Numérico cronológico** – Além da ordem numérica, é observada a data. É muito utilizado em repartições públicas, onde se numera o documento, e não a pasta. O documento recebe um protocolo, que o acompanha com uma capa de cartolina, na qual são transcritas outras informações a respeito do documento.
- c) Dúplex** – A documentação é dividida em classes, estabelecidas de acordo com o tipo de documentação utilizada pela empresa. Por exemplo: uma empresa de eventos que atue em diversos tipos de eventos pode abrir pastas de acordo com a realização deles. Ex.: 1. Feiras / 2. Congressos / 3. Seminários.
- d) Decimal** – Baseado na técnica do sistema decimal de Melvil Dewey, que foi presidente da Associação dos Bibliotecários Americanos, este método foi aceito pelo Instituto Bibliográfico de Bruxelas, sendo hoje universalmente conhecido. O saber humano é dividido em nove áreas principais, reservando-se uma décima para os assuntos gerais e que não podem ser incluídos nessas nove classes. Apresenta como vantagens o fato de todos os assuntos serem incluídos num mesmo grupo de classes e os números serem fáceis de reter na memória e não terem limites para expansão.
- e) Dígitos-terminal** – É utilizado em instituições que possuem grande volume de documentos arquivados por número. Estes são numerados sequencialmente. Por exemplo: os números são dispostos em três dígitos e devem ser lidos da direita para a esquerda, como em 829.319, que se lê 82-93-19, sendo 19 o grupo primário, 93 o secundário e 82 o terciário.
- f) Método por assunto** – Depende da interpretação e análise do documento para que possa ser colocado em pasta destinada ao assunto de que ele trata. Não deve ser confundido com o tipo físico do documento, ou espécie de documento, como por exemplo, no caso de classificar os documentos em correspondência expedida, correspondência recebida e catálogos.

#### **FILMOGRÁFICO:**

A opção por este sistema não deve basear-se apenas nos custos decorrentes de sua implantação, mas sim, no fato de se tratar de um instrumento que além de preservar documentos originais contra roubos, incêndios e inundações, pode agilizar a recuperação de informações quando necessário.

#### **INFORMÁTICO:**

A partir dos anos 80, com a expansão da informática e do uso de computadores nas empresas, foram criados instrumentos para o armazenamento de informações. Muitas não só em formato de textos, mas também de imagens e sons, são arquivadas virtualmente, possibilitando a muitos usuários acessá-las simultaneamente. Isso traz muitas facilidades para todos os interessados, principalmente pela rapidez em encontrar as informações e também pela economia de espaço físico para armazená-las.

## **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:[7]**

A digitalização de documentos está ganhando cada vez mais adeptos. É comum encontrarmos algumas empresas com receio de investir nesse processo, por medo da invalidação dos documentos, da perda dos arquivos e outros detalhes.

No entanto, com os avanços tecnológicos e a necessidade de melhorar o armazenamento interno das empresas, a digitalização de documentos se tornou necessária: trata-se de um processo de escaneamento, microfilmagens e outras técnicas que transformam arquivos físicos em arquivos digitais, ocupando agora muito menos espaço durante o armazenamento, facilitando a organização desses arquivos e melhorando o dia a dia da empresa.

A digitalização de documentos pode ajudar a sua empresa:

- a reduzir os papéis no ambiente de trabalho;
- a organizar informações de acordo com as necessidades do seu negócio;
- a reduzir o custo de operações;
- a reduzir possíveis danos aos documentos;
- a aumentar a produtividade dentro da empresa.

**CARTÃO DESAFIOS**

**1. Cite 5 tipos de métodos de arquivamento:**

---

---

**2. Porque as empresas vêm optando pela digitalização dos documentos? Quais suas vantagens?**

---

---

---

**3. Vimos que podemos classificar os arquivos em 3 idades, quando nos referimos à frequência da sua utilização. Quais são as três idades e cite exemplo.**

---

---

---

**4. Você recebeu uma pilha de currículos e precisa organizar, de acordo com o método alfabético nominal. Organize os currículos abaixo:**

Luiz Otávio Silva Marcos

Antônia Priscila de Oliveira

Pedro Castelo Branco

João Pedro Segundo

Carla Maria D´Angellos

Maria do Bairro Mercedes

Ryan Nakamoto

Marina Vasconcelos

Mariana Vasconcelos

**5. O que é um documento?**

---

---

---

---

- [1] Fontes: *Texto adaptado Cynthia Roncaglio (Arquivo, Gestão de Documentos e Informação). Material didático do Instituto Denver – Rio de Janeiro, RJ. Rosa López.*
- [2] Fonte adaptada: RIBEIRO, Leilda Freitas. *Técnicas Secretariais. Apostila Curso Técnico em Secretariado. Centro de Treinamento e Desenvolvimento – CETREDE. Fortaleza/Ce.*
- [3] Fontes: *Texto adaptado Cynthia Roncaglio (Arquivo, Gestão de Documentos e Informação). Material didático do Instituto Denver – Rio de Janeiro, RJ. Rosa López.*
- [4] Fonte adaptada: Apostila de Noções de Arquivologia para Concursos. Disponível em <https://cotemar.com.br/wp-content/uploads/2017/01/arquivamento.pdf> – Acesso em 22/11/2019.
- [5] Fonte: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/metodos-de-arquivamento-e-guarda-de-documentos.pdf> - Acesso em 21/11/2019.
- [6] Fonte: Oliveira & Bond (2008:120-122)
- [7] Fonte adaptada: Disponível em <https://arquivar.com.br/blog/organizacao-de-arquivos-fisicos-passo-a-passo/> - Acesso em 22/11/2019.

AULA	TEMA	GESTÃO DOS DOCUMENTOS - PROTOCOLO
94	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir a importância do protocolo no controle de entrada e saída de documentos de uma empresa/organização.</li> <li>• Compreender a importância do Protocolo na Gestão de documentos de organização/empresa.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colar no quadro ou projetar a <b>imagem de um caderno de protocolo</b> (Anexo I).</li> <li>• Perguntar à turma se eles conhecem o que representa a imagem; e para que serve.</li> <li>• Aguardar contribuições.</li> <li>• Explicar que aquele é um <b>caderno de protocolo</b> muito utilizado para fazer o registro e controle dos documentos que entram, transitam e saem dos setores, empresas.</li> <li>• A etapa do Protocolo faz parte da Gestão de documentos, pois é através dele que é possível ter acesso às informações de fluxo de documentos que foram expedidos ou recebidos dentro de uma instituição.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Na sua empresa, como é feito o protocolo de documentos?</li> <li>○ Alguém da turma atua nessa área?</li> <li>○ Pode falar um pouco sobre essa atividade?</li> </ul> </li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar que igualmente aos métodos de arquivamento, o protocolo de documentos também tem uma metodologia, com algumas características próprias.</li> <li>• Apresentar o <b>PPT “Gestão de documentos - Protocolo”</b> (Material de Suporte).</li> <li>• Ao final, abrir espaço para pontuações ou dúvidas da turma.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: PROTOCOLANDO DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar que a turma se organize em 4 equipes.</li> <li>• Entregar para cada equipe uma <b>situação e um formulário de protocolo</b> (Anexo II).</li> <li>• Solicitar que as equipes preencham corretamente o formulário de protocolo, de acordo com cada situação.</li> <li>• Apresentação das equipes.</li> </ul>	
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resgatar a lista de frequência do dia e solicitar que um voluntário escolha um número (de 1 ao número de presentes na aula).</li> <li>• Após definido o número fazer uma das perguntas abaixo. A cada resposta, solicitar ao voluntário que um novo número seja sorteado. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qual a importância do Protocolo para a gestão de documentos de uma empresa?</li> <li>○ Quais as vantagens de se adotar um protocolo de recebimento de documentos para uma empresa?</li> <li>○ Qual a diferença entre protocolo centralizado e descentralizado?</li> <li>○ Quais informações devem constar em um livro de protocolo de recebimento de documentos?</li> </ul> </li> </ul>	

## MATERIAIS NECESSÁRIOS

- PPT: Gestão de Documentos - Protocolo (Material de Suporte)
- Imagem Caderno de Protocolo (Material de Suporte)
- Situações e formulário de protocolo de documento (Anexo I)
- Textos suporte para aula “Protocolo de recepção de documentos: descubra como organizar os processos”, “Protocolo” e “Classificação de correspondência” (Anexo II)

**ATIVIDADE: PROTOCOLANDO DOCUMENTOS (SITUAÇÃO + FORMULÁRIOS)**

**DOCUMENTOS:**

**Situação 1:** Cláudia realizou um exame de sangue semana passada e foi hoje à Clínica Viva Bem para recebê-lo. Aline, seguindo os procedimentos da clínica, antes de entregar preencheu a ficha de protocolo para comprovar recebimento.

Endereço da Cláudia – Rua João Silva, 3310 – Parquelândia.

CPF: 000.101.024-09

**Situação 2:** Joana trabalha na filial do Escritório de Advocacia Irmãos Silva. No meio da manhã, recebeu uma ligação da matriz solicitando o envio dos documentos da ação com o Dr. Mauro Silva irá representar esta tarde. Ao chamar o motoqueiro para o envio, Joana entregou uma pasta com os documentos da ação, o endereço da matriz – localizada na Avenida Dom Luis, 2399 – e o Livro de protocolo para assinatura de recebimento na matriz.

**Situação 3:** Com uma vaga para secretária, a Distribuidora Carga Certa solicitou o recebimento de currículos na própria empresa. Lívia Maria que estava muito interessada na vaga foi pessoalmente entregar o seu currículo. Ao chegar na empresa, realizou a entrega do currículo comprovado através da ficha de protocolo.

CPF de Lívia: 098.123.456-87

Endereço da distribuidora: Rua Governador Garcia, 187 – Aldeota. Fortaleza Ceará

CNPJ: 08.000.091/0001-34

**Situação 4:** Dr. Silas, gerente da loja de móveis Compre Feliz solicitou o envio de notas fiscais ao depósito da empresa, para conferência da mercadoria e organização para envio. Rodrigo, encarregado da área administrativa, ligou para Rita informando sobre o envio, organizou as notas e levou para o depósito, juntamente com o Livro de protocolo de recebimento. Ao chegar lá, solicitou que Rita concluísse o preenchimento do Protocolo.

MODELO: FICHA DE PROTOCOLO

**FICHA DE PROTOCOLO**

\_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_,

Número \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_,

declara ter recebido de \_\_\_\_\_,

CPF \_\_\_\_\_, nesta data os seguintes documentos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**MODELO: LIVRO DE PROTOCOLO**

Destinatário: _____	
Rua: _____ nº _____	
Recebido em: ____/____/____	<b>Descrição</b> _____ _____ _____ _____
Assinatura ou carimbo	

## TEXTO 1: PROTOCOLO DE RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS: DESCUBRA COMO ORGANIZAR OS PROCESSOS

Perder tempo procurando documentos prejudica a produtividade da sua empresa e pode passar uma má impressão – de amadorismo e falta de organização – ao cliente ou investidor. A situação se agrava quando os arquivos foram perdidos ou extraviados. É nessas horas que você sente falta de um protocolo de recepção de documentos para organizar a papelada.

Com a função de controlar a movimentação (entrada e saída) de documentos, o protocolo estabelece um padrão para catalogar, arquivar e encaminhar todos os arquivos sob responsabilidade da empresa. Além de facilitar a organização da empresa, o protocolo para os documentos pode evitar o extravio.

### COMO CRIAR UM PROTOCOLO DE RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

Em primeiro lugar, é preciso entender que, com uma estrutura enxuta, todos os colaboradores devem conhecer o protocolo de recepção de documentos, já que, às vezes, não é possível designar uma pessoa para a função em turno integral.

### O PROTOCOLO DE RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS PODE INCLUIR OS SEGUINTE PROCESSOS:

- Separar as correspondências e documentos de conhecimento comum, daquelas com caráter sigiloso, encaminhando as confidenciais aos seus respectivos destinatários
- Conhecer o conteúdo das correspondências de conhecimento comum e requisitar documentos antecedentes, se existirem.
- Classificar o documento de acordo com o método específico da empresa, carimbando-o
- Elaborar um resumo do documento
- Preparar a ficha de protocolo, preferencialmente em duas vias, e anexar a segunda via da ficha ao documento
- Arquivar as fichas de protocolo.

As fichas de protocolo costumam seguir o seguinte padrão, dependendo do método estabelecido pela empresa:

<b>FICHA DE PROTOCOLO</b>
(nome da empresa), inscrita sob o CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na (rua), nº (informar) – (bairro), na cidade de (município) – (estado), declara ter recebido de (nome), inscrito(a) sob o nº (informar), nesta data, os seguintes documentos:
– (primeiro documento);
– (segundo documento);
– (terceiro documento).
(localidade), (dia) de (mês) de (ano).
_____ Assinatura nome do responsável cargo

## **PORQUE CRIAR UM PROTOCOLO DE RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS**

Entre as vantagens de adotar um protocolo para a recepção de documentos na sua empresa, pode-se citar:

### **1) Melhora na organização**

Saber que os documentos estão devidamente arquivados e podem ser acessados por uma simples consulta de distância, permite que o seu cérebro **concentre-se naquilo que realmente importa** para a sua empresa.

Uma preocupação a menos em meio aos problemas do dia a dia. Mas não é só isso – manter os processos organizados tende a criar uma **política de responsabilidade** internamente.

### **2) Profissionalismo**

Só quem já deixou um cliente esperando na linha ou **ficou constrangido** perante um investidor sabe explicar o quão prejudicial para a imagem de gestor pode ser, o extravio de um documento ou a dificuldade em encontrá-lo.

### **3) Economia de tempo**

Quando os documentos estão devidamente organizados e protocolados, a **rotina é agilizada** e ninguém perde tempo procurando os arquivos. Depois de implantar os processos, é possível esperar uma melhora na produtividade, principalmente daqueles que lidam diariamente com os arquivos ou dependem deles.

### **4) Garantia jurídica**

Por fim, vale lembrar que um protocolo bem estruturado – com carimbos, assinaturas e registros válidos legalmente – pode servir como **prova jurídica** em caso de necessidade.

## **TEXTO 2: PROTOCOLO<sup>15</sup>**

**O protocolo trata do registro e controle dos documentos que transitam entre setores, empresas ou órgãos. Ele serve para tornar possível o acesso às informações de fluxo de documentos que foram expedidos ou recebidos dentro de uma instituição.**

## **PARA QUE SERVE O PROTOCOLO?**

---

<sup>15</sup> Fontes: Disponível em <https://dicionariodireito.com.br/protocolo> – Acesso em 21/11/2019.

O protocolo geralmente é um setor onde costumam ocorrer as seguintes ações pertinentes à movimentação de documentos:

- **RECEBIMENTO:** é onde/quando acontece o recebimento do documento.
- **CLASSIFICAÇÃO:** após o recebimento, é feita a classificação e identificação do que é documento oficial e o que são documentos pessoais.
- **REGISTRO:** os documentos recebidos devem ser registrados com número, nome do remetente, data, assunto e outras informações.
- **DISTRIBUIÇÃO:** é a entrega do documento ao seu destinatário interno da empresa.
- **EXPEDIÇÃO:** é a saída do documento da empresa, para entrega ao seu destinatário.
- **TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS:** é o caminho que o documento percorre desde sua entrada na empresa até chegar ao seu destinatário (cumprir sua função). Todas as etapas devem ser seguidas para que o protocolo consiga localizar o documento.

## TIPOS DE PROTOCOLO

Entre os tipos de protocolo há o **protocolo centralizado e o descentralizado**.

• **Protocolo Centralizado:** Também chamado de **protocolo geral** ou **protocolo central** esse tipo de protocolo ocorre quando o órgão possui um único setor para o recebimento de todos os processos de tramitação de documentos.

• **Protocolo Descentralizado:** Pode ser nomeado também de **protocolo setorial**. Como o próprio nome diz, é quando, dentro de um órgão, cada setor possui os seus próprios departamentos de protocolo para viabilizar o controle do fluxo de documentos.

O **setor de protocolo** é fundamental para o acesso à informação. O setor recebe os documentos e atribui as funções legais para que eles tenham validade.

## FUNÇÕES DO SETOR DE PROTOCOLO

- Atender o público;
- Receber documentos em geral;
- Classificar os documentos recebidos;
- Expedir documentos;
- Pesquisar processos;
- Distribuir documentos e processos internamente;
- Informar o andamento de processos;
- Cadastrar processos e documentos;
- Fazer check-list de documentos;
- Receber malotes de correspondência;
- Remeter materiais diversos;
- Receber Autos de Infração;
- Receber livros.

## DOCUMENTOS RECEBIDOS PELO PROTOCOLO:

Há uma infinidade de **documentos que são recebidos no protocolo**, entre eles, podemos destacar:

- **Ata**: Documento que registra uma reunião ou assembleia.
- **Contrato**: Documento que retrata o ajuste entre órgãos ou entidades públicas ou particulares.
- **Edital**: Tipo de comunicação interna com o objetivo de transmitir ações para o cumprimento de determinações legais.
- **Convênio**: Instrumento legal onde a parceria entre entidades e sociedade civil define a transferência de verbas públicas.
- **Memorando**: Documento de comunicação interna para exposição de projetos e diretrizes dentro de um órgão.
- **Ofício**: Correspondência oficial para instruir e passar informações entre os vários colaboradores.
- **Aviso**: Instrumento de comunicação oficial expedida por Ministros de Estado.
- **Parecer**: Ato processual que expressa um parecer técnico ou jurídico.
- **Certidão**: Documento oficial de inteiro teor para comprovar a legalidade de um ato.
- **Relatório**: Descrição cronológica de um projeto para um órgão superior.
- **Boletim**: Documento onde ocorre a divulgação de itens de interesse de um órgão oficial e seus servidores.
- **Aviso circular**: Instrumento legal onde uma entidade repassa informações para o público em geral.
- **Declaração**: Documento legal para atestar conhecimento de um fato pela entidade pública.
- **Instrução de serviço**: Existe para regulamentar procedimentos de caráter administrativo.
- **Despacho**: Nota feita por autoridade legal para pedir posicionamento sobre determinado assunto.

### TEXTO 3: A CLASSIFICAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

#### PAPÉIS, PAPÉIS, PAPÉIS...

##### O que fazer com tantos papéis?

Este é o dilema de muitos secretários. Para que isso não aconteça com você, é necessário aplicar algumas técnicas de classificação dos documentos.

A preocupação com a escrita e o papel de prova, pode ser percebida desde os primórdios da história. Os gregos identificavam a autenticidade dos documentos a partir do local onde eram guardados. Na idade média os diplomas e as cartas eram utilizados para defesa de direitos e privilégios da nobreza (SANTOS et al 2007:96-97). Nos dias atuais os documentos ainda servem para a garantia dos direitos e deveres de uma pessoa física e de uma empresa ou instituição.

[...] havia grandes cuidados com a identidade e a autenticidade dos próprios documentos [...] A correspondência e os contratos administrativos incluem, identificação das partes, os nomes das testemunhas ou do escriba, a menção da data até a estampagem dos selos de validação. (SILVA et al,1999:46.)

## Correspondências

Se você atuar numa pequena e média empresa, dificilmente terá uma secretaria geral ou protocolo central para recepção de correspondência. Neste caso, ficará sob a atribuição do técnico em secretariado a recepção, **classificação** e distribuição para os diversos setores da empresa.

Primeiramente é interessante fazer um protocolo de entrada. Isso pode ser feito através de um carimbo simples com espaços em branco para preenchimento da data e hora de chegada da correspondência ou a aquisição de um carimbo datador ou numerador, onde poderá se criar um formulário no computador com os seguintes dados: **data, hora, remetente, destinatário, assunto e status.**

Após a distribuição da correspondência para os setores, você deverá dar um tratamento especial para a correspondência dirigida ao seu setor e ao seu gerente, que passaremos a apresentar conforme segue.

### a) Qual a primeira classificação para as correspondências?

1. **Correspondência Recebida:** cartas, ofícios, contratos, documentos, duplicatas, revistas, faturas, convites, propagandas, extratos, etc.
2. **Correspondências Expedidas:** duplicatas, mala direta, faturas, cartas, e-mails, Atas, requerimentos, autorização, circular etc.

### b) Qual a segunda classificação para a correspondência?

1. Correspondência Geral
2. Correspondência destinada ao setor
3. Correspondência destinada aos departamentos, que pode ser: compras, contas a pagar, contabilidade, jurídico, administrativo, comercial e marketing
4. **Correspondência confidencial ou pessoal:** Destinada ao seu gerente, a outros gerentes ou a funcionários.

### Procedimentos para a correspondência recebida no seu setor:

- Abrir o envelope e protocolar na própria correspondência;
- Separar por tipo de correspondência;
- Ler toda a correspondência (defina com seu gerente se poderá usar caneta marcadora para salientar pontos importantes);
- Colocar em pasta adequada a que precisa ser despachada com seu gerente (nunca deixe a correspondência aberta em sua mesa);
- Após despacho diário tomar as providências (caso necessite de resposta, providenciar);

- Caso a correspondência necessite transitar para outro setor, enviar uma cópia, preservando a via original;

Após as devidas providências, arquivar.

### **Procedimentos para a correspondência enviada pelo seu setor**

**Numeração:** toda ela deve ser numerada. Utilize-se de um caderno;

**Protocolo:** o protocolo da correspondência enviada é de muita importância, pois é a segurança de seu recebimento. Utilize-se do livro de protocolos, que pode ser comprado em qualquer papelaria. Caso tenha sido enviada pelo Correio, despachada como SEDEX ou AR, terá o com-provante do Correio.

### **c) Qual é a terceira classificação da correspondência?**

#### **I. Classificação pela distribuição**

- Oficial: é de interesse direto da empresa.
- Particular: interesse do seu diretor.

#### **II. Classificação pelo destinatário**

- Externa: deve ser controlada e só deve ser feita utilizando papel oficial e assinada pelas pessoas responsáveis ou credenciadas
- Interna: também deve ser controlada.

#### **III. Classificação pela velocidade**

- Normal: processamento dentro do fluxo normal diário de trabalho.
- Urgente: tem prioridade sobre as normais, saindo da rotina do serviço de comunicações.
- Urgentíssima: exige a utilização de todos os recursos disponíveis, sem considerar o aumento dos custos.

#### **IV. Classificação pelo sigilo**

- Comum: pode ser do conhecimento de todos.
- Confidencial: conhecimento limitado a um número de pessoas.
- Secreta: só deve ser de conhecimento da Diretoria ou de pessoas que trabalham em determinada área.

AULA	TEMA	TÉCNICAS DE ATENDIMENTO
95	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar a compreensão dos alunos sobre a palavra atendimento e como ela se aplica na vida pessoal e profissional.</li> <li>• Apresentar os tipos de clientes e algumas técnicas de atendimento pessoal, telefônico, virtual, e-mail.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrever no quadro a palavra Atendimento e pedir que os alunos tragam conceitos que estejam relacionados a ela. (Ex: cortesia, atenção, educação, aparência, respeito, consideração, satisfação, cliente etc).</li> <li>• Anotar os conceitos no quadro, conforme participação dos alunos.</li> <li>• Após todas as contribuições, fazer a relação das palavras com o tema da aula.</li> <li>• Ficar atento, pois pode ser que os alunos tragam também palavras negativas como insatisfação, estresse, desrespeito etc.; e é importante incluí-las nessa discussão. A proposta é proporcionar um debate sobre o tema a partir das experiências deles, suas crenças e do que já aprenderam nas aulas do Aprendiz.</li> <li>• Complementar dizendo o significado da palavra “Atender” (ter consideração, levar em conta, dar atenção, cuidar de, prestar atenção) e dizer que todas essas expressões estão relacionadas a algo bom, mas sabemos que nem sempre é assim.</li> <li>• Finalizar o debate dizendo que o atendimento faz parte da vida de todas as pessoas, independente da idade, sexo ou profissão, pois atender é um ato que fazemos diariamente, profissionalmente ou em nossa vida social, em nossa casa, na escola, em um evento...</li> <li>• Perguntar se os alunos concordam e pedir para citarem exemplos de um atendimento que realizaram em casa ou em outro ambiente que não seja o trabalho.</li> <li>• Aguardar a participação e dizer que somos cliente a vida toda, pois em determinado momento atendemos e em outro, somos atendidos.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Em seu ambiente de trabalho, como você avalia o seu atendimento? (Explicar que o atendimento pode ser direcionado ao cliente interno ou externo, e citar exemplos, para ficar mais claro)</li> </ul> </li> <li>• Dizer que eles não precisam responder agora, somente refletir.</li> <li>• Complementar informando que várias empresas utilizam-se de pesquisas para saber como está a satisfação de seus clientes e aqui no curso faremos algo parecido para avaliar o atendimento de cada um deles, no ambiente de trabalho.</li> <li>• Abrir a Pesquisa “Avalie seu Atendimento” no computador</li> <li>• Criar um clima como de uma eleição</li> <li>• Pedir que os alunos se dirijam individualmente ao computador para fazer sua avaliação.</li> <li>• Informar que a avaliação é secreta, que não pode dizer para ninguém a resposta.</li> <li>• Após a participação de todos informar que os votos estão sendo computados e final da aula será apresentado o resultado da turma.</li> </ul>	
55'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar PPT “Atendimento na função de secretariado”, detalhando para a turma algumas técnicas que ajudarão no atendimento na função de recepção e secretariado.</li> <li>• Durante a apresentação instigar os alunos à participação e se possível, trazendo exemplos de situações laborais.</li> </ul>	

15'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Apresentar o resultado da Pesquisa “Avalie seu Atendimento”</li><li>● Dizer que independente do resultado da avaliação, é sempre possível melhorar, aperfeiçoar o atendimento, para isso o primeiro passo é fazer uma autoavaliação e aprender mais sobre os tipos de clientes e algumas técnicas que podem ser usadas no dia a dia, seja nas atividades de secretariado ou na vida, que foi exatamente o que fizeram na aula de hoje.</li><li>● Pedir 2 voluntários para comentar qual aprendizado mais chamou atenção na aula de hoje.</li></ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Pesquisa “Avalie seu Atendimento”(elaborar)</li><li>● Computador e Datashow.</li><li>● PPT Atendimento na função de secretariado (Material de Suporte).</li></ul>	

AULA	TEMA	COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA COM CLIENTES
96	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar o conceito de comunicação estratégica e o seu diferencial para as organizações.</li> <li>● Proporcionar um espaço para que os alunos coloquem em prática os aprendizados sobre atitudes adequadas nas organizações, em especial na função de recepção e secretariado.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar a aula com a mídia “<b>Secretariado Executivo</b>” (Material de Suporte).</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que mais chamou atenção na mídia?</li> <li>○ É possível fazer uma relação com o que já aprenderam até aqui?</li> <li>○ Quem lembra quais são os 7 pecados mencionados?</li> </ul> </li> </ul> <p>(1-Aparência, 2- Descompostura, 3- Preconceito, 3- Indisposição 4- Antipatia, 5- Desorganização, 6- Falta de higiene, 7- Estresse).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aguardar as contribuições dos alunos e caso não tenham trazido, dizer que todas as cenas apresentam maneiras inadequadas de se comunicar. A mídia retrata relações entre clientes internos, no entanto, todos esses erros também podem ser cometidos com clientes externos. Todos eles, de alguma forma, estão relacionados à comunicação.</li> <li>● Escrever então, no quadro, a palavra <b>Comunicação</b>. Pedir que conceituem fazendo uma relação com o mundo empresarial (a comunicação é <i>o que a empresa quer mostrar para seu cliente</i>)</li> <li>● Após as contribuições e considerações, escrever a palavra <b>Estratégia</b> pedindo para que digam o seu significado (estratégia é <i>o que a empresa quer fazer para chegar ao seu objetivo</i>, para isso é preciso que o objetivo esteja bem claro para todos os colaboradores)</li> <li>● Dizer que um grande diferencial nas organizações hoje é fruto da junção dessas duas palavras, formando a <b>Comunicação Estratégica</b>. Perguntar se eles sabem o porquê. (comunicação estratégica nada mais é <i>do que a maneira da empresa se comunicar para atingir seus objetivos</i>, e isso envolve os clientes internos e externos).</li> </ul>	
55'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizer que a partir dos aprendizados desse bloco; e de blocos anteriores sobre atendimento, clientes, tipos de clientes, comunicação estratégica etc., a proposta agora é colocar em prática o que aprenderam, na próxima atividade.</li> <li>● Dividir a turma em equipes de no máximo 5 alunos.</li> <li>● Cada equipe deve criar uma dramatização de Atendimento na função de recepção e secretariado envolvendo tudo que já aprenderam sobre o assunto. (10 minutos).</li> <li>● Disponibilizar tempo para as Apresentações.</li> <li>● Após a apresentação de uma equipe, as outras devem comentar a situação tentando identificar na cena, conceitos aprendidos em sala.</li> <li>● Depois desse momento, passar a palavra novamente para a equipe que apresentou, para que ela faça as considerações necessárias complementando o que foi dito pelos colegas.</li> <li>● Após todas as equipes se apresentarem, comentar os conceitos trazidos nas cenas que não foram abordados pelos alunos. Ressaltar a importância dessa comunicação.</li> <li>● Parabenizar as equipes.</li> </ul>	
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exibir a Mídia: <b>Faça a diferença</b> (Material de Suporte)</li> <li>● Pedir que 2 voluntários comentem a mídia relacionando com os aprendizados da aula de hoje.</li> </ul>	

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● Finalizar desejando que, assim como no vídeo, eles façam a diferença nas empresas que trabalham e na vida das pessoas que convivem.</li></ul> |
|--|---|

#### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Mídia “**Secretariado Executivo**” (link: <https://www.youtube.com/watch?v=UMrdEo8k7LE&t=358s> – Acesso em 28/11/2019)
- Mídia: “**Faça a diferença**” (link: <https://www.youtube.com/watch?v=Vpermkl14M> – Acesso em 28/11/2019)
- Pincel para quadro branco.

AULA  97	TEMA	ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar a atuação do secretário na organização de eventos internos.</li> <li>• Apresentar tipos de eventos e suas etapas de planejamento.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dizer que depois de tudo o que foi conversado sobre a atuação do secretário em uma empresa, vamos tratar de uma atividade que geralmente é delegada à esse profissional, por sua competência com a organização, a eficiência e a responsabilidade em organizar eventos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○Alguns palpites?</li> <li>○Você já participou de algum evento da empresa na qual trabalha?</li> <li>○Quem organizou?</li> </ul> </li> <li>• Destacar que dentre as atividades do secretário está também a organização de eventos internos e reuniões. E que apesar de parecer uma tarefa fácil, a organização de um evento demanda muita atenção, planejamento e organização com prazos e gastos.</li> <li>• Destacar que a realização de eventos é uma atividade que traz vários benefícios à empresa, pois possibilita a divulgação da imagem da instituição e estreita seus relacionamentos com os funcionários, clientes, fornecedores e público em geral.</li> </ul>	
30'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer a apresentação dialogada do <b>PPT Organizando Eventos</b> (Material de Suporte)</li> <li>• Ao final, pedir à turma que compartilhe dúvidas relacionadas a situações semelhantes, que tenham vivenciado na empresa.</li> </ul>	
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <p><b>ATIVIDADE: PLANEJANDO UM EVENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar que, depois de terem compreendido os pontos principais para a organização de eventos, a turma terá de organizar um.</li> <li>• Separar os alunos em 5 equipes.</li> <li>• Colocar dentro de uma caixa as tarjetas (Anexo II) contendo as informações básicas sobre o evento e pedir que um membro de cada equipe retire uma tarjeta.</li> <li>• Explicar que, com base nas informações recebidas, as equipes devem planejar o evento. Para auxiliar, entregar o Instrumental <b>“Planejando um evento”</b> (Anexo III) que apresenta o detalhamento das etapas que devem ser elaboradas.</li> <li>• Apresentação das equipes.</li> </ul> <p><i>Obs: Importante passar pelas equipes e verificar se há dúvidas quanto aos termos solicitados no instrumental, como também, fazer orientações na construção do planejamento dos eventos.</i></p>	

10´

### ENCERRAMENTO

- Questionar para as equipes:
  - Como foi elaborar o planejamento de um evento?
  - Ele é possível de ser realizado? Mudariam algo?
  - Que competências precisamos mobilizar para o Planejamento e Execução de um evento?
- Lembrar que a etapa do planejamento é fundamental, pois determina o sucesso de um evento. E por ser uma atividade dinâmica, demanda do Secretário competências como atenção, resiliência, boa comunicação, organização, responsabilidade e controle emocional.
- E lembrar que um evento de sucesso é aquele que, além de organizado, alcança os objetivos definidos na sua idealização.

### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- PPT Organizando eventos internos (Material de Suporte).
- Tarjetas – Atividade “Planejando um evento” (Anexo I)
- Instrumental “Planejando um evento” (Anexo II)
- Data show e caixa de som

## ORGANIZANDO EVENTOS[1]

### PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

O sucesso de um evento está intimamente ligado ao grau de elaboração de seu planejamento e organização. Quanto maior for o empenho dos organizadores nesta etapa, maiores serão as possibilidades de se atingir os objetivos e metas esperadas.

Isto faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação.

Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de ser refeita. As mudanças feitas de última hora demonstram falta de organização, comprometem e sempre são percebidas pelos participantes.

Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores. Dessa forma, reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração.

Nesta parte serão descritas as principais etapas do planejamento, organização, execução e avaliação dos eventos.

#### Planejamento

As primeiras decisões a serem tomadas para a realização de um evento devem contemplar alguns pré-requisitos necessários, como: a definição dos objetivos, da equipe que irá coordenar e colaborar com o evento, o público a que se destina, a data e o local, além dos principais recursos que serão utilizados para sua execução.

Essas definições devem constar de um projeto, o primeiro passo para a realização do evento. É o documento que irá formalizar a intenção em realizá-lo. As etapas do planejamento são bem simples e devem ser as mais objetivas e claras possíveis.

#### Organização

A etapa seguinte à elaboração e à aprovação do projeto do evento consiste na sistematização das fases de organização. Nesse momento, são previstas em detalhes todas as providências necessárias para o êxito do evento.

*A organização de um evento pode ser percebida no comportamento de seus organizadores. Gesticulação em excesso, correria ou alteração da voz são sinais de que o evento pode estar fugindo ao controle.*

### LOCAL DO EVENTO

**Organizando um evento:** Na rotina profissional do secretário, é comum ele organizar eventos. Esse tipo de atividade está cada vez mais delegado ao secretário por suas características de organização, responsabilidade e eficiência.

Secretários estão habituados a planejar e organizar reuniões, que não deixam de ser eventos. Podem muito bem preparar outros tipos de eventos mais complexos sem medo.

**A organização de um evento é dividida em três etapas: pré-evento, transevento e pós-evento.**

**Pré-evento:** Aqui é onde você vai **planejar** o evento e organizar conforme o objetivo que deseja alcançar. Essa é a fase mais difícil, pois terá que conciliar o interesse, o formato mais adequado, ter uma ideia atrativa e que agrade todo o seu público-alvo.

É importante que nesta fase você faça um *briefing*, que é analisar por completo todas as necessidades, objetivos e expectativas do evento. Em seguida, escolha uma data e local, realize orçamentos e propostas e após ter escolhido a melhor, formalize tudo o que foi acertado, com um contrato.

**Transevento:** Aqui é a hora de colocar as mãos na obra. É a **parte prática** da organização. É preciso tomar muito cuidado para que tudo saia conforme foi planejado.

Crie um cronograma com a descrição das atividades a serem executadas e seus prazos, assim você consegue ter uma noção mais exata do tempo que necessita para organizar tudo com bastante calma. **Checklist** - um instrumento indispensável. Aqui você vai listar absolutamente tudo que envolve seu evento. Conforme for resolvendo, vai marcando com um OK.

Aqui você também deve colocar quem é responsável pelo quê e quais as funções de cada membro do grupo na organização do evento. Junte o cronograma, o *checklist* e a lista de membros com as responsabilidades tudo em um mesmo arquivo, assim você tem uma centralização de informações e ganha em agilidade, pois não precisa ficar procurando papéis.

**Pós-evento:** É a hora de reunir todos os envolvidos no evento para discutir sobre avaliação, prestação de contas, o que houve de errado, se o objetivo do evento foi alcançado.

Lembre-se: quanto antes planejar e orçar seu evento, menor será seu custo. Eventos que surgem de última hora e tem urgência costumam elevar seu valor total.

O sucesso de um evento depende de planejamento, então, para isso é importante lembrar de alguns detalhes como: tipo de evento, público-alvo, pesquisa de preços, patrocínios, parcerias e apoios, sorteios para os participantes, brindes etc.

### **Organizando um evento**

Antes de sair organizando o evento, você precisa pensar qual o tipo de evento mais adequado para o que você deseja. Existem dezenas de tipo de eventos, como por exemplo:

**ESPORTIVO E COMPETITIVO:** abrange atividades esportivas das mais diferentes modalidades;

**PROMOCIONAIS:** produtos e técnicas expostos para venda;

**POLÍTICOS:** eventos relacionados à política, partidos, sindicatos.

**RECREATIVOS:** neste, o objetivo principal é o entretenimento dos participantes;

**TREINAMENTO:** apresentação de novas técnicas de trabalho;

**ALMOÇO E JANTAR:** podem ser utilizados para comemoração, homenagens, programas de visitas. Geralmente eles acontecem em restaurantes, hotéis, clubes ou até mesmo no refeitório da empresa. Quem organiza deve ser o primeiro a chegar e deve-se prestar atenção quanto a restrições de alimentos, pois hoje existem variadas opções de dietas (vegetarianas, veganas, etc.)

**BRAINSTORMING:** aqui o objetivo é estimular a produção de ideias visando a solução de algum problema. Surge a primeira ideia e as demais vão surgindo conforme os participantes vão discutindo o assunto.

**COFFEE BREAK:** este é muito utilizado. Normalmente é oferecido nos intervalos de eventos numa mesa devidamente preparada e decorada para a ocasião. Aqui geralmente é oferecido uma variedade de salgados, doces, sucos, chás, café, água, etc.

**COQUETEL:** evento de curta duração, onde as pessoas geralmente ficam livres para circular entre todos os participantes. O bufê é servido através de garçons, ou mesmo através de uma mesa bem localizada. Salgadinhos e bebidas são as opções mais adequadas.

**HAPPY HOUR:** reunião de final de tarde. Geralmente acontece em bares, restaurante, hotéis ou na empresa. O cardápio é o mesmo do coquetel. Aqui podem surgir brincadeiras e jogos para descontrair.

**PALESTRA ou SEMINÁRIO:** exposição de determinado assunto para uma plateia que já possui certo conhecimento sobre o assunto que será abordado. Os participantes podem interagir através de perguntas ao palestrante.

## **DICAS PARA NÃO EXTRAPOLAR O ORÇAMENTO EM EVENTOS CORPORATIVOS[2]**

Uma coisa é criar o orçamento de eventos corporativos. Outra coisa, bem diferente, é conseguir manter os gastos dentro do orçamento com tantas ideias criativas. Porém, se não há um controle financeiro, em vez de gerar oportunidades, os eventos corporativos podem se tornar fonte de prejuízo.

A seguir, você vai conferir dicas para garantir que seus gastos não superem o valor disponível para a organização.

### **1. Definir prioridades**

Se o dinheiro não dá para fazer tudo que você gostaria no evento corporativo, a solução é definir o que é prioridade, e deixar aquilo que não é para uma próxima ocasião. A questão é que, quem está envolvido diretamente na organização, pode ter dificuldades para enxergar o que não é prioridade. Afinal, muitas vezes existe um apego quase emocional às ideias e propostas.

A recomendação é guiar-se pelo objetivo do evento dentro da estratégia de marketing e avaliar cada item, perguntando: “mesmo sem esse item, o objetivo pode ser alcançado?”. Sempre que a

resposta for sim, é porque não se trata de uma prioridade. Nesse caso, o item pode ser retirado para respeitar o orçamento.

Outro ponto importante é que, quando você economiza naquilo que não é prioridade, sobram mais recursos para investir no que é de fato importante. Então, o evento pode ter ainda mais qualidade.

## **2. Estimar adequadamente o tamanho do evento**

Um evento para 100 pessoas custa bem mais do que um evento para 50, ou 20. Isso significa que a estimativa do tamanho do evento afeta diretamente os gastos. Superestimar o tamanho do evento faz com que ele fique mais caro, sem nenhum motivo real, e acabe extrapolando o orçamento. No final, você ainda vai ter que prestar contas pelos excessos e desperdícios nas compras.

É claro que fazer a estimativa com uma pequena margem de segurança é importante. Você não quer ser surpreendido por alguns participantes a mais e acabar em uma saia justa. Porém, essa margem não precisa ultrapassar 20%. Ou seja, se o evento deve atrair 50 participantes, organize pensando em 60 participantes — não em 100!

## **3. Fazer várias cotações**

Com o tempo, você pode criar para os eventos corporativos da empresa uma lista de fornecedores preferenciais que sejam de confiança e tenham bons preços. Porém, logo nos primeiros eventos, é recomendável fazer várias cotações.

Você pode se surpreender com a diferença nos valores. Além disso, muitos fornecedores estarão dispostos a oferecer um desconto para cobrir a proposta de outro e fechar negócio com sua empresa. Dessa forma, é possível reduzir custos e ficar dentro do orçamento.

Porém, tenha em mente que esse processo leva algum tempo. Portanto, quanto antes você começar a entrar em contato com os fornecedores e pedir cotações, melhor!

## **4. Avaliar alternativas aos itens cotados**

Talvez um determinado item seja realmente muito caro e faça o evento extrapolar o orçamento. No entanto, é possível que exista uma alternativa mais barata. Uma simples mudança no material, na cor, na marca do item cotado pode proporcionar uma economia significativa.

Considere qual é a diferença real em usar um modelo ou outro de equipamento de som; de servir uma ou outra marca de bebida; de locar um espaço ou outro; de contratar uma ou outra apólice de seguro. Em alguns casos, a diferença existe: se ela impacta a qualidade do evento, a segurança dos participantes ou a experiência do público, não vale a pena trocar. Em outros, a diferença é insignificante, e aí está uma boa oportunidade de fazer trocas inteligentes e economizar!

Você pode nem saber que existe outra alternativa para determinado item. Então, vale a pena abrir o jogo com os fornecedores. Peça que eles façam cotações para alternativas mais em conta, desde que elas não afetem a qualidade do evento.

## **5. Manter uma planilha de gastos atualizada**

Respeitar o orçamento já é uma tarefa difícil se você tiver controle dos gastos. Sem esse controle, é problema na certa! Você vai comprando, comprando e não tem noção de quanto ainda está disponível, até que chegam as faturas e a soma ultrapassa os recursos disponíveis — mas aí já é tarde demais para voltar atrás.

Felizmente, fazer o controle dos gastos é bem simples. Basta criar uma planilha com duas colunas. Na primeira, você registra o fornecedor e, na segunda, o valor. Some todos os valores para descobrir quanto já foi gasto.

Sempre que estiver prestes a fechar uma compra, consulte essa planilha e verifique se o valor é compatível com o que resta do orçamento do evento. Depois de fechar a compra, atualize a planilha.

**TARJETAS DA ATIVIDADE: PLANEJANDO UM EVENTO**

**EVENTOS E INFORMAÇÕES:**

**EQUIPE 1:** Treinamento de 2 dias para aperfeiçoamento de práticas para 20 funcionários de uma empresa de segurança. Demanda maior segurança. Orçamento disponível R\$ 10.000,00.

**EQUIPE 2:** Coffee Break para uma reunião para 10 financiadores estrangeiros de uma Instituição Beneficente. Orçamento disponível de 8.000,00.

**EQUIPE 3:** Seminário de 3 dias com 50 colaboradores da área de Recursos Humanos sobre as Novas Competências para o Mercado de Trabalho no século XXI. Orçamento disponível R\$ 20.000. Evento obrigatoriamente deve acontecer a noite devida à disponibilidade do público.

**EQUIPE 4:** Coquetel de uma empresa de beleza para apresentação de sua nova linha de Produtos para o Verão. Evento deve acontecer em espaço aberto, durante o dia. Estimativa de público de 150 pessoas. Orçamento disponível R\$ 30.000.

**EQUIPE5:** Planejar o evento de finalização do curso Aprendiz na Escola.

## INSTRUMENTAL: PLANEJANDO UM EVENTO

## DETALHAMENTO DO PROJETO:

<b>TÍTULO</b>	Nome do evento, devendo constar a identificação numérica, o tipo, a abrangência geográfica e o assunto do evento. Exemplo: X Congresso Internacional de Secretários.
<b>OBJETIVO</b>	O que o evento pretende atingir com o seu acontecimento.
<b>JUSTIFICATIVA</b>	Espaço destinado à indicação dos motivos (sociais, culturais, políticos, econômicos, etc.) que mostram a importância do evento.
<b>DATA/ LOCAL</b>	Indicação de local e data de realização do evento.
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Indica o perfil e o número de participantes em potencial. O perfil dos participantes pode ser analisado com base no tema, custos e programação.
<b>PATROCÍNIO/ APOIO</b>	O patrocínio de eventos é um investimento feito pelas empresas, que resulta na sua projeção na mídia e no mercado. O apoio de patrocinadores poderá ser feito por meio de produtos e material promocional, hospedagem e transporte para convidados e participantes do evento. As formas tradicionais de patrocínio e/ou apoio são: contribuição financeira; doação de brindes para distribuição, outros.
<b>RECURSOS HUMANOS/ MATERIAIS</b>	Este item destina-se à apresentação de todos os recursos humanos (equipe necessária ao desenvolvimento dos trabalhos) e materiais (de expediente, equipamento audiovisual, de sonorização...) com informações sobre quantidades e qualidade, tipo, modelo padrão etc.) Essas informações não devem ser detalhadas e especificadas demais porque podem ocorrer modificações no momento da execução do projeto.
<b>DIVULGAÇÃO</b>	Informação sobre os meios de divulgação do evento (rádio, TV, Jornal, comunicação interna, redes sociais, panfletos, etc.)

## **ORÇAMENTO PRELIMINAR**

É o cálculo dos gastos para a realização do evento. Este cálculo compreende os seguintes elementos:

- **Despesas:** cálculo estimado dos gastos com todos os itens que permitem a realização do evento. Esse cálculo deve ser feito com base na média dos preços mais altos encontrados a partir de levantamento prévio.
- **Receitas:** quantia apurada com as inscrições, permutas, patrocínios, etc. em função das necessidades de despesas. São estimadas pelas médias menores encontradas. Ao discriminar a receita deve-se analisar a viabilidade real de sua execução.

**ELABORANDO O PROJETO:**

Equipe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>TÍTULO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>JUSTIFICATIVA</b>	
<b>DATA/ LOCAL</b>	
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	
<b>PATROCÍNIO/ APOIO</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS/ MATERIAIS</b>	
<b>DIVULGAÇÃO</b>	
<b>ORÇAMENTO PRELIMINAR</b>	

AULA	TEMA	DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
98	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar os conceitos associados a Departamento Pessoal (DP) e Recursos Humanos (RH), bem como correlacionar as duas áreas.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar aos alunos que nesta aula será iniciado um novo tema: Departamento Pessoal (DP) e Recursos Humanos (RH).</li> <li>• Dizer que ainda é bastante comum se deparar com pessoas confundindo estes conceitos, pois são complementares.</li> <li>• Provocar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês definem Departamento Pessoal ou que atividades fazem parte dessa área?</li> <li>○ O que faz um profissional da área de Recursos Humanos?</li> </ul> </li> </ul>	
80'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar a turma a conhecer um pouco mais sobre DP e RH, anotando o que mais lhes chamou atenção.</li> <li>• Fazer apresentação dialogada do PPT - <b>Diferença entre DP e RH</b> (Material de Suporte).</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: DP OU RH? RESPONDA SE FOR CAPAZ!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar duas tarjetas: uma com a palavra <b>Departamento Pessoal</b> e a outra com a palavra <b>Recursos Humanos</b> e colar em pontos opostos da sala (Norte e Sul).</li> <li>• Informar que serão lidas <b>situações problema</b> (Anexo I) que acontecem com frequência nas rotinas das empresas e solicitar que, de acordo com o conhecimento adquirido, se direcionem à tarjeta que representa o setor responsável (DP ou RH).</li> <li>• Orientar que discutam, rapidamente, por que consideram que essa situação faz parte do setor de DP ou RH. Acompanhar o diálogo e fazer as considerações necessárias.</li> <li>• Realizar apresentação dialogada do PPT - <b>RH e a relação com as demais áreas da empresa</b> (Material de Suporte).</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: CRIANDO SOLUÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir a turma em 3 equipes.</li> <li>• Entregar para cada equipe uma situação (Anexo II), para que se coloquem como gestores de RH e criem soluções propositivas para os casos, através de dramatização: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>EQUIPE 1:</b> Numa organização o setor de produção não está atingindo a sua meta, o problema é recorrente.</li> <li>○ <b>EQUIPE 2:</b> Em uma organização é frequente encontrar os funcionários falando mal da empresa e reclamando do salário.</li> <li>○ <b>EQUIPE 3:</b> Uma organização apresenta excelentes resultados, mas a comunidade vizinha não gosta da empresa, pois ela faz muito barulho e polui a região.</li> </ul> </li> </ul>	

10'	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Lançar a seguinte pergunta para a turma:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Qual a área mais importante DP ou RH? Justifique!</li></ul></li><li>● Finalizar dizendo que as duas áreas são de suma importância e que uma depende da outra, são complementares. Uma atende às questões contratuais, formais, burocráticas e a outra se concentra nas relações, no clima organizacional, no lado mais humano. Ressaltar ainda, que em empresas pequenas é bastante comum esse setor ser unificado, e as funções se acumularem.</li></ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● PPT - “<b>Diferença entre DP e RH</b>” (Material de Suporte).</li><li>● PPT - <b>RH e a relação com as demais áreas da empresa</b> (Material de Suporte).</li><li>● Situações problemas (Anexo I)</li><li>● Tarjetas: DP e RH (Anexo II)</li><li>● Imprimir Casos e Projetor.</li></ul>	

**SITUAÇÕES PROBLEMA:**

Você recebeu seu salário no final do mês e percebeu que o valor está inferior ao acordado no contrato de trabalho. Qual setor deve procurar?

R: DP

Você está trabalhando e percebe que tem um colega de trabalho fazendo algo errado, que vai de encontro com os princípios da empresa. Qual setor deve procurar?

R: RH

Um amigo seu está procurando emprego e pede que você envie o currículo dele para a empresa que você trabalha. Qual setor deve procurar?

R:RH

Você foi chamado para trabalhar nas eleições, vai ser mesário e por esse motivo não poderá comparecer ao trabalho nesse dia. Qual setor deve procurar e repassar essa informação?

R: DP

Você está com dificuldade de relacionamento com seu colega de trabalho. Qual setor da empresa deve procurar?

R: RH

Você precisa abrir uma conta no banco e necessita de uma declaração da empresa informando seus rendimentos mensais. Qual setor deve procurar?

R: DP

Você anda desmotivado com o trabalho, pois acha que está recebendo pouco e que seu colega faz o mesmo que você e ganha mais. Qual setor deve procurar?

R: RH

**EQUIPE 1:** Numa organização o setor de produção não está atingindo a sua meta, o problema é recorrente.

**Sugestão de personagens:** supervisor da produção (chefe) / pessoas da área de RH / pessoas do setor de produção (operacional)

**R:** O RH deve conversar com o supervisor de produção, procurar identificar o problema podendo utilizar: pesquisa de clima e treinamentos (motivacionais e/ou operacionais)

**EQUIPE 2:** Em uma organização é frequente encontrar os funcionários falando mal da empresa e reclamando do salário

**Sugestão de personagem:** diretor / pessoa como RH / funcionários de vários setores

**R:** O RH pode realizar pesquisa de clima, política de cargos e salários e treinamentos motivacionais.

**EQUIPE 3:** Uma organização apresenta excelentes resultados, mas a comunidade vizinha não gosta da empresa, pois ela faz muito barulho e polui a região.

**Sugestão de personagens:** diretor/ pessoa como RH/ cliente satisfeito/ várias pessoas da comunidade reclamando do barulho e poluição

**R:** O RH pode, dentro da política de responsabilidade social: investir em equipamentos para redução da poluição e barulho, realizar alguma ação em prol da comunidade como visitas as crianças, festas, sopão.

AULA	TEMA	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROCESSO SELETIVO
99	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar as etapas que compõem um processo seletivo - desde o Recrutamento até a seleção.</li> <li>• Refletir sobre quais competências emocionais são exigidas para uma boa participação no processo.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convidar o grupo a formar um círculo e colocar uma música animada.</li> <li>• Relembrar com o grupo a atividade do “Repolho” e da “Cebola” e falar que, por meio de um repolho, vamos fazer uma retrospectiva do que vimos sobre Recursos Humanos e Departamento Pessoal.</li> <li>• Dizer que o “repolho” vai circular entre os alunos ao som da música e quando ela parar a pessoa que ficar com o repolho deve “descascar” e responder a questão correspondente (Anexo I).</li> <li>• Abrir para participação de outros alunos caso a pessoa que fique com o repolho não consiga responder e fazer a complementação, se necessário.</li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dizer para os alunos que agora que compreendem bem a diferença entre RH e DP é hora de se aprofundar um pouco mais em uma das funções do setor de RH: Processo Seletivo.</li> <li>• Realizar apresentação dialogada do <b>PPT Recrutamento, Seleção e Processo seletivo</b> (Material de Suporte) aprofundando mais sobre o assunto, tentando resgatar o que já foi aprendido em aulas anteriores e relacionando com as vivências nas empresas.</li> </ul> <p><b>Atividade: ABRIGO SUBTERRÂNEO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar 3 equipes.</li> <li>• Abrir o <b>PPT “Abrigo Subterrâneo - Dinâmica de Grupo”</b> (Material de Suporte).</li> <li>• Situação: “12 pessoas, que nenhum dos participantes conhece, estão em uma cidade que está sendo bombardeada pelas tropas inimigas. Há um abrigo próximo, mas <b>só cabem 6 pessoas, do total de seres humanos que poderão sobreviver</b>. Todos devem tomar uma decisão a respeito de quem será protegido e de quem não será”.</li> <li>• <b>Apresentar as 12 personalidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1. Violinista de 40 anos, narcótico e viciado.</li> <li>○ 2. Advogado de 25 anos com HIV +.</li> <li>○ 3. Esposa do mesmo advogado, que tem 24 anos e acaba de sair do manicômio. Ambos preferem ficar juntos no abrigo, ou fora dele.</li> <li>○ 4. Sacerdote de 75 anos.</li> <li>○ 5. Prostituta de 34 anos.</li> <li>○ 6. Ateu de 20 anos, autor de vários assassinatos.</li> <li>○ 7. Universitária que fez voto de castidade.</li> <li>○ 8. Profissional da física de 28 anos, que só aceita entrar no abrigo se puder levar consigo uma arma.</li> <li>○ 9. Declamador fanático de 21 anos.</li> <li>○ 10. Menina de 12 anos e com baixo Q.I.</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 11. Homossexual de 47 anos.</li> <li>○ 12. Portador de deficiência de 32 anos, que sofre de ataques epiléticos.</li> <li>● Lembrar que cada equipe tomará sua decisão e que ao final irá apresentar quem o grupo decidiu salvar e porquê.</li> <li>● Após a apresentação, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês se sentiram ao vivenciar a dinâmica?</li> <li>○ Que habilidades comportamentais vocês acham que estão sendo analisadas?</li> </ul> </li> <li>● A dinâmica não possui resposta certa ou errada! Esse é um exemplo de dinâmica que visa mostrar que <i>“a agilidade de uma tomada de decisão deve incluir estratégia, inteligência emocional e uma justificativa para cada pensamento.”</i> (José Roberto Marques, IBC).</li> <li>● Estamos em uma Era onde Habilidades Comportamentais têm o mesmo grau de importância das Habilidades Técnicas durante o processo de contratação.</li> <li>● Cada vez mais as empresas têm buscado pessoas que tenham valores similares e habilidades essenciais para a perpetuação e evolução do DNA da sua cultura organizacional. E, como dito anteriormente, a dinâmica de grupo é uma ferramenta bastante utilizada com a finalidade de “peneira” de candidatos.</li> </ul>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizer que, para que a gente possa ver isso na prática, iremos ver o vídeo <b>“Processo Seletivo da Heineken”</b> (Material de Suporte).</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que mais chamou a atenção de vocês no vídeo?</li> <li>○ Qual seria a ação de vocês, se estivessem nesse processo seletivo?</li> <li>○ Na opinião de vocês, nesse misto entre entrevista e dinâmica, qual era o objetivo?</li> </ul> </li> <li>● Aguardar as respostas e enfatizar que precisamos estar atentos quanto às competências necessárias para o nosso crescimento profissional e que podem contribuir também para o crescimento da empresa ao qual trabalhamos.</li> <li>● Ter consciência dessas competências é importante para nos trazer competitividade e diferenciação no mercado de trabalho.</li> <li>● Ao final, pedir uma salva de palmas e agradecer a todos pelo encontro de hoje!</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Questões para o repolho (Anexo I)</li> <li>● PPT “Recrutamento, Seleção, Processo seletivo” (Material de Suporte)</li> <li>● PPT “Abrigo Subterrâneo - Dinâmica de Grupo” (Material de Suporte)</li> <li>● Vídeo “Processo Seletivo da Heineken” - Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=y6EcEpibnQY">https://www.youtube.com/watch?v=y6EcEpibnQY</a></li> </ul>	

## QUESTÕES PARA O REPOLHO

### **1-Cite 3 atribuições do DP**

R: Admissão, folha de pagamento, férias e 13º salário, Rescisão e Encargos trabalhistas

### **2-Cite 3 atribuições do RH**

R: Recrutamento e seleção, Treinamento e desenvolvimento, Remuneração e benefícios, Pesquisa de clima, Responsabilidade social.

### **3-O que você entende sobre recrutamento e seleção?**

R:Recrutar é atrair candidatos para organização, dentro de perfil pré-definido. Selecionar como o nome já diz é escolher dentre os candidatos recrutados, aquele que mais está apto para a função. Pode ser feita através de testes, entrevistas, dinâmicas.

### **4-Hoje as empresas têm a prática de realizar treinamento com seus colaboradores, essa ação é de responsabilidade do setor de RH. Ele é composto de 4 etapas, quais são elas?**

R: As etapas do treinamento são: LNT, Planejamento, Execução e Avaliação dos Resultados para desta forma propor as melhorias.

### **5-Por que as empresas realizam Pesquisa de clima? Qual a importância?**

R: Para ter um ambiente de trabalho positivo e saudável. A pesquisa vai fornecer a percepção dos colaboradores em relação aos diversos fatores que afetam seus níveis de motivação e desempenho. Ela é importante pois possibilita que a organização avalie seu momento atual e planeje ações, em um processo de melhoria contínua

### **6-As ações de Responsabilidade social estão diretamente ligadas ao setor de RH. Elas podem acontecer tanto com o público interno como externo. Você pode citar algum exemplo de ação realizada pela empresa que você trabalha ou por alguma empresa que conheça voltada para a responsabilidade social.**

R: Algumas ações para público interno (funcionários): cuidar da qualidade de vida do funcionário, investir na segurança do trabalho, apoiar projetos internos de participação dos filhos de Funcionários, Investir no recrutamento interno apoiar trabalho voluntário dos funcionários estreitando as relações com a comunidade, investir na qualificação dos funcionários. Algumas ações para público externo (clientes e comunidade): desenvolvimento de projetos e programas sociais, parcerias com o governo, ONGs e a sociedade civil, aplicação de recursos em programas de preservação ambiental

### **7-Qual a importância do setor de RH para as empresas?**

R: Ele é importante pois é o setor responsável por tornar a empresa um ambiente agradável para todos os funcionários e buscar as melhores práticas para que as pessoas possam desenvolver todo o seu potencial profissional e aplicá-los em prol da empresa.

### **8-Qual a importância do DP para as empresas?**

R: Ele é importante pois trata de toda a parte burocrática dos colaboradores relacionada a Admissão, folha de pagamento, férias e 13º salário, Rescisão e Encargos trabalhistas

AULA 100	TEMA	MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO
TEMPO	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar as modalidades de contratação.</li> <li>• Provocar uma reflexão sobre as “novas modalidades” que foram amparadas pela reforma trabalhista de 2017.</li> </ul>
30'	<p data-bbox="292 577 464 607"><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembrar que na aula passada foi abordado o tema sobre recrutamento, seleção e processo seletivo - etapas que têm a finalidade de atrair e selecionar talentos de acordo com o perfil desejado pelas organizações. Estas etapas sendo realizadas, é necessário iniciar o processo admissional dos novos colaboradores. Para isso, é essencial ter bem clara a definição de qual a melhor modalidade de contratação, levando em consideração o custo X benefício, pois cada modalidade tem suas especificidades e impactam, das mais distintas formas, nos custos das empresas contratantes.</li> <li>• Projetar o recorte do texto <b>“A importância de escolher o modelo de contratação ideal para a empresa”</b> (Anexo I) e realizar uma explanação dialogada, abordando termos técnicos: vínculo empregatício, conceito de emprego, questões que potencializam a manifestação do vínculo empregatício, modalidades sem previsão legal e suas possíveis penalidades.</li> <li>• Provocar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quais modalidades de contratação vocês conhecem?</li> <li>○ Citar exemplos para instigar os alunos. (aprendiz, celetista...)</li> </ul> </li> <li>• Afixar no quadro/parede as modalidades de contratação que serão estudadas: CLT , estágio, temporário, PJ, Freelancer e terceirização. (Anexo IV)</li> <li>• Dizer que nesta aula vamos estudar as modalidades de contratação que estão afixadas no quadro.</li> <li>• Distribuir tarjetas da cor “amarela” para os alunos e solicitar que olhem para as modalidades afixadas no quadro/parede. Pedir que escrevam nas tarjetas características, informações que representem, que tenham ligação, com essas modalidades de contratação.</li> <li>• Pedir que levantem, individualmente, leiam suas tarjetas e associem a uma das modalidades de contratação.</li> </ul>	

### DESENVOLVIMENTO

- Formar 6 equipes (utilização a técnica de contagem de 1 a 6) e pedir que se agrupem pela semelhança da numeração.
- Espalhar ao **centro da sala fragmentos do texto** (Modelos de Contratação de Funcionários - Anexo II) sem que apareça o conteúdo, e solicitar que um representante de cada equipe escolha um fragmento e leve à sua equipe.
- Disponibilizar folhas de papel A4, canetinhas, revista, cola, tesoura, para que as equipes consolidem as principais informações do recorte do texto.
- Além disso, entregar 3 tarjetas “verdes” para que as equipes sistematizem as características mais marcantes do conteúdo lido.
- Destinar 15 minutos para leitura e elaboração de uma apresentação criativa.
- Cronometrar 4 minutos para cada apresentação.
- Em seguida, pedir que cada equipe, uma de cada vez, vá a frente e apresente o cartaz com as principais considerações do fragmento do texto recebido. Em seguida, a equipe deve relacionar as tarjetas contendo as principais informações do fragmento de texto com a modalidade de contratação (quadro feito no início da aula).
- Ao final de cada apresentação, as equipes e o professor devem ir acrescentando/retificando as características que compõem o quadro das modalidades de contratação.
- Lembrar que, com a reforma trabalhista de Novembro de 2017, modalidades que existiam e eram utilizadas de forma ilegal, passaram a ser amparadas pela legislação como forma de fomentar a economia e alargar as possibilidades de contratações.
- Projetar o Anexo III e explicar três dessas modalidades que foram amparadas com a mudança da legislação pela lei 13.467/2017:
  - Contrato Intermitente
  - Home Office
  - Contrato Autônomo Exclusivo

60'

### ENCERRAMENTO

- Colocar as perguntas abaixo dentro de três balões:
  - Qual a modalidade de contratação que proporciona mais direitos ao trabalhador?
  - Cite pelo menos 4 modelos de contratações apresentados na aula de hoje.
  - Cite pelo menos 3 vantagens de ser contratado via CLT.
- Encher os balões e jogá-los para cima.
- Solicitar que peguem os balões. Quem pegou o balão escolhe um aluno da sala que gosta muito, para presenteá-lo.
- O aluno que recebeu o presente deve estourar o balão e responder a pergunta que está dentro dele.
- Após as três perguntas serem respondidas, reforçar as respostas e pedir palmas para a turma.

10'

### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Texto: “A importância de escolher o modelo de contratação ideal para a empresa” (Anexo I)
- Texto: “Modelos de Contratação de Funcionários” (Anexo II)
- Texto: “O que muda com a reforma trabalhista?” (Anexo III)
- Modalidades de Contratação (Anexo IV)
- Caixa ou saco
- Tarjetas (duas cores)
- Papel A4
- Canetinha, Revistas, Lápis
- Borracha, cola, tesoura
- Cópia do Anexo II
- 3 balões

### **ORIENTAÇÕES**

- Estudar o assunto com antecedência, pois essa aula demandará bem mais do professor, já que trata de alterações recentes na legislação.
- Imprimir e recortar o material solicitado em horário de planejamento para não comprometer o andamento da aula.

## A importância de escolher o modelo de contratação ideal para a empresa<sup>16</sup>

O processo de recrutamento e seleção de colaboradores é uma etapa essencial para qualquer empreendimento. Esse é um ponto relevante, porque o gasto com carga tributária por causa dos trabalhadores é muito alto. Para as empresas, o percentual pago chega a ser de 65% sobre o valor recebido pelo funcionário. Ou seja, se o salário é de R\$ 1.000, a empresa chega a desembolsar R\$ 1.650 para manter o colaborador.

Essa situação faz com que as empresas procurem outros modelos de contratação além da regulamentada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Isso significa que menos da metade dos colaboradores têm carteira assinada, apesar de essa situação, muitas vezes, ser ilegal.

O total de contratados em regime CLT em fevereiro de 2017 era de 38,3 milhões, de acordo com o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged). Mesmo tendo essa prerrogativa, as empresas precisam prestar atenção ao que informa a legislação trabalhista, para não praticarem alguma ação proibida.

Afinal de contas, caso as normas estabelecidas sejam descumpridas, a empresa será multada e pode ter seu funcionamento interrompido, se for realizado um processo de fiscalização trabalhista. Além disso, os trabalhadores irregulares podem mover ações judiciais, que podem resultar em indenizações trabalhistas.

### O que analisar antes de contratar

Os diferentes modelos de contratação de colaboradores devem ser escolhidos para que a sua empresa obtenha o máximo de benefícios e consiga reduzir custos. No entanto, há um detalhe relevante que precisa ser analisado para evitar problemas posteriores.

Ele se refere à possibilidade de ser firmado algum tipo de vínculo empregatício. Nesse caso, o colaborador deve ter carteira assinada, ou seja, ser regido pela CLT — e essa é uma obrigatoriedade definida pela legislação. Essa máxima é válida para os casos em que houver os seguintes aspectos:

**Habitualidade:** refere-se à quantidade de vezes que o indivíduo realiza determinado serviço para uma empresa. Ela se configura a partir do expediente em 2 ou 3 dias da semana;

**Subordinação:** caracteriza-se pelo poder de comando do empregador sobre a ação executada pelo empregado, ou seja, o segundo tem a obrigação de realizar as atividades que o primeiro lhe delega;

**Pessoalidade:** é quando o serviço precisa ser executado sempre pelo mesmo indivíduo, sem a possibilidade de delegar a tarefa. Por exemplo: o empregado não pode enviar outra pessoa a seu lugar quando está doente devido a essa característica.

**Onerosidade:** remuneração pelo trabalho desempenhado

---

<sup>16</sup> Fonte adaptada <https://www.xerpa.com.br/blog/6-modelos-de-contratacao-de-funcionarios-e-como-escolher-a-melhor-opcao/> acesso 28/11/2019

Vale a pena mencionar que, mesmo nessas situações, muitas empresas ainda optam por fazer a contratação de pessoas jurídicas ou autônomos para evitar o pagamento excessivo de encargos trabalhistas. Essa prática é ilegal e, portanto, não recomendada.

Casos em que há vínculo empregatício podem ocasionar um processo judicial e ganho de causa para o trabalhador, já que o Direito do Trabalho considera que a empresa é quem deve justificar por que agiu de determinada maneira. Ou seja, mesmo concordando com a situação, o empregado tem o benefício perante a lei.

A CLT define, em seu artigo 3º, que “considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”. Esse trecho confirma o que citamos anteriormente do vínculo empregatício, que exige a contratação do colaborador por meio de carteira assinada.

Ainda existem algumas atividades recorrentes que potencializam a questão do **vínculo empregatício**. São elas:

- Emissão sequencial de nota fiscal, já que isso indica que o prestador de serviços tem dependência econômica do contratante. Além disso, evidencia que pode haver uma prestação exclusiva de serviços;
- Depósito de pagamento realizado na conta-corrente de pessoa física;
- Recebimento de valor fixo todos os meses;
- Concessão de benefícios, como assistência médica e odontológica, vale-refeição ou alimentação etc.;
- Existência de e-mail corporativo;
- Mesa fixa, que caracteriza local de trabalho;
- Ramal de uso exclusivo do trabalhador.

Segundo a Constituição Federal de 1988, o empregado tem **até 2 anos** para entrar com uma ação trabalhista contra o empregador. A reclamação pode ser dos **últimos 5 anos trabalhados**, contados a partir do ingresso do processo. Essa medida também é válida para pessoas jurídicas.

**Em caso de ação judicial, todos os direitos trabalhistas costumam ser exigidos, entre eles:**

- Férias e 1/3 delas;
- Aviso prévio indenizado;
- 13º salário;
- Horas extras;
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Benefícios;
- Danos morais;
- Equiparação salarial.

## **MODELOS DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

Os empregados podem ser contratados de diferentes maneiras. Segue alguns modelos de contratação que podem ser adotados pela sua empresa. Cada um deles tem características específicas que devem ser respeitadas. Confira:

### **EQUIPE 1**

#### **CLT**

Este é o modelo padronizado de contratação de colaboradores, sendo sinônimo de carteira assinada. O documento é registrado de acordo com a legislação, e a relação empregatícia deve contar com os requisitos que caracterizam o vínculo empregatício.

Esse formato exige que a empresa pague impostos e contribuições diversos, entre eles: FGTS, valor relativo ao Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), vale-alimentação/refeição, vale-transporte, 13º salário e férias.

Quando somados, esses encargos que incidem sobre a folha de pagamento variam de 40% a 65% sobre o salário pago. Os custos altos, por outro lado, são compensados pela segurança do empregador.

Afinal de contas, essa é a modalidade correta de contratação de colaboradores fixos, o que representa a redução do passivo trabalhista, ou seja, a possibilidade de o seu empreendimento sofrer multas e ter que pagar indenizações é muito menor.

---

### **EQUIPE 2**

#### **Estágio**

Esta é a modalidade que prevê a contratação de estudantes de Ensino Médio, Ensino Superior, Educação Especial, Educação Profissional ou Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA), desde que nesses dois últimos níveis o aluno esteja no último ano.

O candidato à vaga deve ter 16 anos ou mais, além de CPF e RG. Sua matrícula deve estar regular na instituição de ensino. É importante destacar que esse formato de contratação não é regido pela CLT, mas sim pela Lei 11.788/2008, conhecida por Lei do Estágio.

As principais características positivas desse modelo são a vontade de aprender e o fato de o colaborador ainda não ter vícios, devido à inexperiência no mercado de trabalho. Desse modo, a empresa consegue “moldá-lo” da maneira que for melhor e prepará-lo para uma contratação futura com carteira assinada. Outra vantagem para o empregador é pagar menos encargos.

Outro requisito relevante é que a jornada de trabalho deve ser de, no máximo, 6 horas diárias, sem possibilidade de hora extra. Além disso, a Lei de Estágio garante férias de 30 dias depois de 12 meses trabalhados, e a empresa é obrigada a oferecer seguro contra acidente de trabalho e vale-transporte.

O contrato tem prazo determinado, devendo ser finalizado depois de 2 anos. O salário pago é definido pela empresa e não há incidência de encargos trabalhistas.

Dica: também existe a modalidade de Aprendiz, que se diferencia do estágio por suas características. Aqui, o candidato deve ter entre 14 e 24 anos e estar matriculado em um programa de aprendizagem de uma ONG, do sistema S (Senai, Senac, Senar, Senat e Sescop) ou em uma escola técnica.

O objetivo do Aprendiz é aprender a teoria e, concomitantemente, colocar o aprendiz em prática em alguma empresa. Essa parceria é regida pela CLT, e a atividade tem a característica de ser laboral, ou seja, ultrapassa o caráter de conhecimento para se tornar aplicável no trabalho.

---

### **EQUIPE 3**

#### **Temporário**

Este tipo de contratação é destinado aos casos em que a empresa necessita suprir um serviço de forma urgente. É o caso de períodos em que há um volume extra de trabalho ou ainda projetos cujas atividades durarão um prazo determinado.

O temporário é regido pela CLT, mas sua contratação tem algumas diferenças em relação aos trabalhadores cujo contrato tem prazo indeterminado. A primeira delas é que o contrato deve evidenciar que a modalidade é temporária e determinar a remuneração.

Além disso, deve apresentar a justificativa para essa demanda, já que há autorização do Ministério do Trabalho. O contrato também não pode ultrapassar o período de 3 meses, exceto em casos em que há autorização concedida pelo Ministério do Trabalho. Nessa situação, deve estar determinado o prazo de vigência do contrato e de início e término da prestação do serviço.

Apesar disso, o empregado temporário tem os mesmos direitos que o efetivo, inclusive a carga horária de 8 horas, a possibilidade de receber horas extras, Descanso Semanal Remunerado (DSR), adicional noturno, 13º salário e proteção previdenciária. As exceções são o recebimento de multa de 40% sobre o FGTS e o aviso prévio.

A procura pelo temporário deve ser intermediada por uma empresa de recursos humanos especializada nessa modalidade. As vantagens desse modelo de contrato são:

- atendimento a demandas extraordinárias;
- isenção de custos adicionais, por exemplo, 13º salário, férias, FGTS e INSS.

Qualquer atividade pode recorrer a esse formato de contratação. Ele é mais comum em datas festivas, especialmente Natal e ano-novo, quando a indústria e o comércio precisam de mais mão de obra.

Caso empregado e empregador desejem, o contrato de trabalho temporário pode ser transformado em efetivo. Nesse caso, assina-se a carteira de trabalho e deve-se cumprir as regras relativas à modalidade CLT.

---

## **EQUIPE 4**

### **4. PJ**

A pessoa jurídica pode executar suas atividades livremente e prestar serviços para outras empresas. Essa parceria deve ser estabelecida por meio de um contrato específico e exige a emissão de nota fiscal.

Esse profissional não tem direito a receber os mesmos direitos que um CLT. Para as empresas, representa redução de custos, já que é pago apenas o valor do serviço previamente acordado.

A vantagem para o empregado é que a modalidade PJ oferece mais flexibilidade de horário, liberdade de atuação, autonomia para executar as atividades e a remuneração pode ser mais alta — só depende do próprio profissional.

No entanto, é importante destacar que essa alternativa só deve ser usada quando não há caracterização de vínculo empregatício. Caso contrário, é proibido considerar essa opção, sob pena de multas, sanções e interrupção do serviço.

A prestação de serviços como PJ deve ser impessoal, e as obrigações de cada uma das partes devem ficar bem claras, para evitar a caracterização de vínculo empregatício. O objetivo é assegurar que qualquer pessoa possa prestar o mesmo serviço, sem centralizar a atividade em um único indivíduo. Ele é, portanto, um prestador de serviço.

A exceção é o Microempreendedor Individual (MEI), que pode fornecer um serviço especializado sem exclusividade com a empresa. Essa parceria não tem relação de subordinação.

---

## **EQUIPE 5**

### **5. Freelancer**

Essa palavra indica que o profissional realiza um trabalho eventual e pontual para diferentes empresas. Por isso, essa modalidade é indicada para empresas que necessitem executar trabalhos muito específicos ou que precisem de função ou habilidade que a equipe interna não tenha.

O freelancer pode ser enquadrado como pessoa jurídica ou autônomo. No primeiro caso, o profissional tem um CNPJ. É o caso, principalmente, dos MEIs. Nessa situação, não há benefícios garantidos nem remuneração fixa. Por outro lado, há algumas vantagens, como a isenção do IR nesse regime tributário.

Para isso, basta pagar a mensalidade cobrada no MEI, que assegura os direitos trabalhistas e previdenciários, como licença-maternidade e aposentadoria, sempre por conta do governo federal.

Se o freelancer é autônomo, ele pode prestar o serviço para a empresa, mas precisa pagar 11% sobre os rendimentos para o INSS, além do valor do IR, que varia conforme a tabela progressiva. Outro encargo é relativo ao Imposto sobre Serviços (ISS), na ordem de 5%, a ser pago todos os meses.

A vantagem é que esse profissional não está subordinado a ninguém e pode executar o serviço de qualquer lugar. Não precisa cumprir uma carga horária predeterminada. O que deve fazer é entregar o serviço ou suas etapas no prazo estipulado.

O contrato firmado tem prazo determinado. Esse profissional não é assalariado. Sua remuneração está atrelada a um trabalho específico. Vale a pena mencionar que a atividade não está definida na legislação, mas é recomendado evitar qualquer compromisso que caracterize vínculo empregatício.

Portanto, é indicado firmar um contrato no qual estejam especificadas as regras da parceria. Além disso, a relação não deve ter nenhum tipo de subordinação, como controle de frequência, cumprimento de horário e uso de uniformes.

---

## **EQUIPE 6**

### **6. Terceirização**

A diferença deste modelo para os outros que vimos é o vínculo da sua empresa com outra empresa, não com um profissional específico. Dessa forma, é uma espécie de PJ, mas o contrato é feito com outro negócio, no qual há mais profissionais que executam o serviço.

Segundo a reforma trabalhista aprovada em 2017, a responsabilidade dos direitos do empregado é da terceirizada, mas a contratante fica como subsidiária.

A vantagem desse tipo de contratação é a redução dos custos com mão de obra e de encargos trabalhistas e previdenciários. Além disso, permite diminuir o desemprego e aumentar a capacidade de produção do seu negócio.

Anteriormente, a empresa podia apenas terceirizar sua atividade-meio, mas agora também pode repassar a responsabilidade das atividades principais do negócio, ou atividade-fim. No entanto, essa nem sempre é uma boa opção, considerando a qualidade do trabalho final.

Todos os encargos trabalhistas e materiais próprios para a execução das atividades devem ser fornecidos pela prestadora de serviço. A sua empresa, sendo contratante, apenas recebe o serviço e verificar sua qualidade.

---

-

## **O que muda com a reforma trabalhista?**

Com a aprovação da reforma da Nova Lei Trabalhista, em vigor desde novembro de 2017, três novos modelos de contratação passam a existir, aumentando as possibilidades para o empregador e trazendo mais flexibilidade para o empregado.

Veja, a seguir, quais são eles:

### **1. Contrato intermitente**

Esse modelo de contratação, criado com a nova Lei, permite ao empregador remunerar o empregado de acordo com as horas de trabalho realizadas para a empresa, sem que seja estabelecido um tempo mínimo de jornada semanal.

A remuneração pela hora de trabalho deve ser igual ou superior à de quem exerce o mesmo tipo de função na empresa e o contrato deve ser feito por escrito. Vale ressaltar que o contratado fica livre para prestar serviços para outras empresas.

Outro diferencial é que o contratante poderá solicitar os serviços do contratado somente em caso de necessidade, mas a convocação para o trabalho deve ser feita com, no mínimo, 24h de antecedência, com a carga horária já definida.

Caso a empresa ou o funcionário não cumpram com o que foi contratado, devem pagar metade do valor combinado à parte lesada. Em caso de demissão, o funcionário tem direito a saque de 80% do valor do FGTS, mas não tem acesso ao seguro-desemprego.

O funcionário também tem direitos básicos proporcionais ao seu tempo de contrato, como 13º salário, férias e outros.

### **2. Home Office**

O contrato do tipo Home Office, chamado também de Teletrabalho, é aquele no qual a prestação de serviços se dá de forma remota, por meio de computador ou smartphone — o que, anteriormente, não era regulamentado pela CLT.

Nesse caso, os direitos e deveres trabalhistas se assemelham ao contrato tradicional de pessoa física: os custos referentes a estrutura de trabalho e despesas são de responsabilidade do empregador, o empregado tem direito ao recebimento de horas-extras e descanso semanal remunerado.

A diferença crucial é que o trabalho é executado fora das dependências da empresa e essa condição deve ser especificada no contrato.

### **3. Profissional autônomo exclusivo**

Uma das principais mudanças trazidas pela reforma é a possibilidade de a empresa contratar os serviços de um profissional autônomo de forma exclusiva. Isso porque, com a nova lei, o critério “exclusividade” deixa de fazer parte do conjunto de requisitos que caracterizam vínculo empregatício.

Dessa maneira, é possível contar com um profissional autônomo exclusivo em sua equipe, desde que isso não conste na cláusula de trabalho e os outros requisitos (habitualidade, salário e subordinação) sejam respeitados.

Vale ressaltar que o modelo de contratação temporária também sofre alterações: se, antes, o contrato era de 180 dias, com possibilidade de prorrogação por mais 80 dias, agora o contrato mínimo é de 120 dias e pode ser prorrogado pelo dobro desse tempo.

Além disso, outra mudança importante que diz respeito diretamente aos modelos de contratação é o aumento da jornada de trabalho máxima diária, que passa de 8h com acréscimo máximo de 2h extras (para contratos de 44h semanais) para a possibilidade de escalas de 12h/36h.

**CLT**

**ESTÁGIO**

**TEMPORÁRIO**

**PESSOA JURÍDICA**

**FREELANCER**

**TERCEIRIZAÇÃO**

AULA	TEMA	ADMISSÃO E SEUS PROCESSOS
101	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fortalecer os conceitos sobre DP e RH trabalhados em aula anterior.</li> <li>● Apresentar os processos e etapas em uma admissão.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
25'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer um resgate do que foi trabalhado na aula sobre DP e RH: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Já sabemos que DP é diferente de RH. Pedir que, de forma simples e com poucas palavras, a turma explique essa diferença.</li> <li>○ O que engloba o DP?</li> <li>○ O que faz parte da função de RH?</li> </ul> </li> <li>● Contextualizar: o tema que vai ser trabalhado hoje faz parte da função de Departamento Pessoal.</li> <li>● Pedir que ao longo da aula os alunos tentem identificar o assunto abordado</li> <li>● Com a turma em círculo, entregar o instrumental <b>“Palavras-cruzadas”</b> (Anexo I) para cada aluno e pedir que leiam e preencham com segurança.</li> <li>● Destinar 10 minutos para a atividade.</li> <li>● Orientar que guardem esse instrumental que ele vai ser usado em um outro momento da aula.</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alguém sabe qual o assunto da aula de hoje?</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Obs: Não precisa investir tempo para que os alunos terminem a atividade, pois é muito provável que a grande maioria tenha dificuldade em responder, tendo em vista que o conteúdo ainda não foi abordado. A ideia é que se cumpra o tempo destinado a atividade (10 minutos) e no desenvolvimento da aula, após ser trabalhado o conteúdo, eles voltem com mais propriedade e domínio para a finalização da atividade.</i></p>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar de forma dialogada o <b>PPT – Admissão</b> (Material de Suporte).</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: “PALAVRAS-CRUZADAS”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar que os alunos peguem o instrumental <b>“Palavras-cruzadas”</b> e pedir que, baseado no conteúdo trabalhado nos slides, preencham as lacunas do instrumental.</li> <li>● Após 5 minutos, formar duplas e solicitar que continuem a atividade.</li> <li>● Após mais 5 minutos, formar quartetos para finalização da resolução da atividade proposta.</li> <li>● Em seguida, responder a atividade juntamente com a turma, reforçando o conteúdo trabalhado e esclarecendo possíveis dúvidas.</li> </ul>	
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Com a turma em círculo, pedir que voluntariamente, 3 alunos que estejam trabalhando (aprendizes), compartilhem/comentem como foi o seu processo admissional.</li> </ul>	

### MATERIAIS NECESSÁRIOS

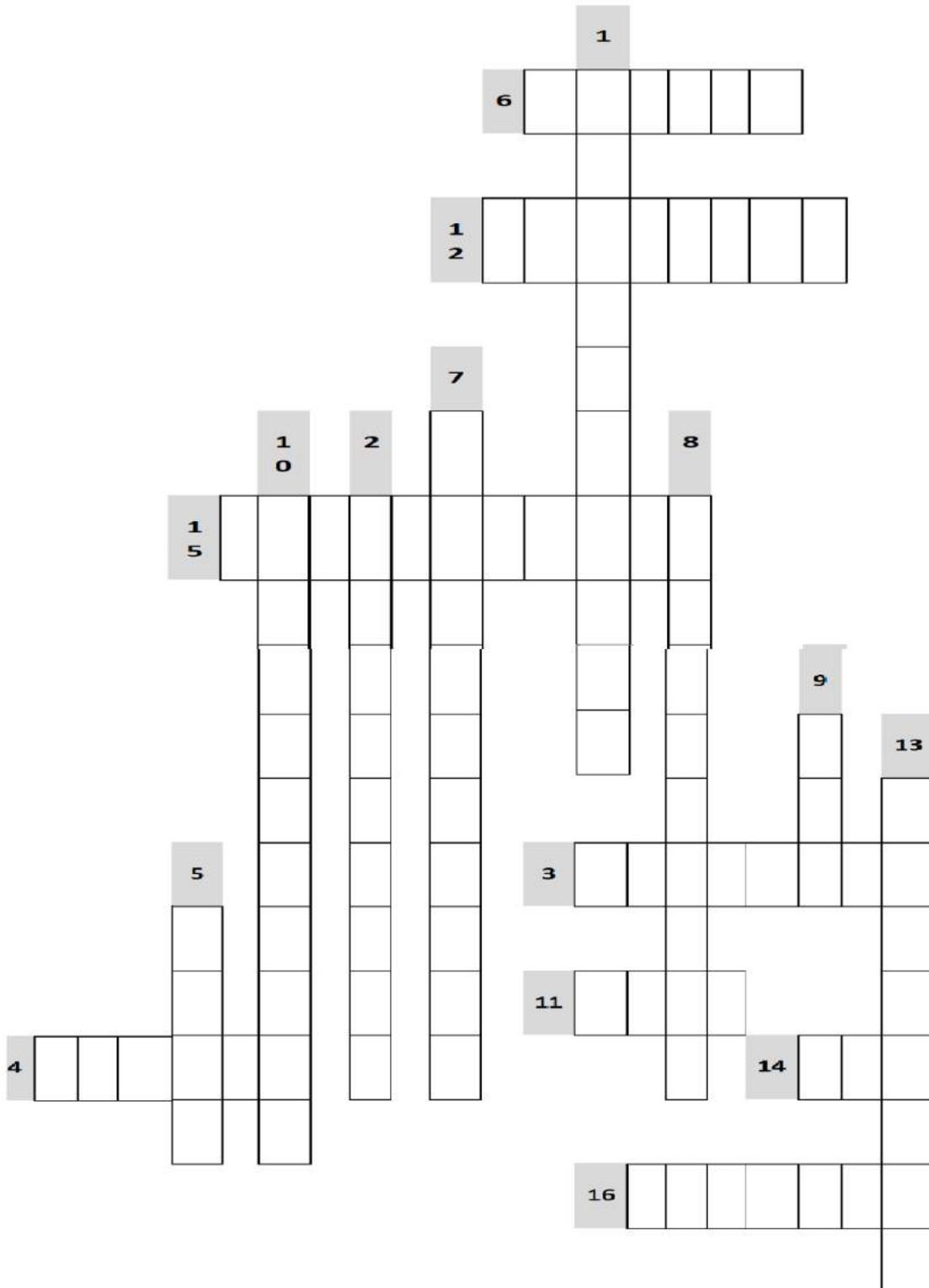
- Projetor
- PPT: “Admissão” (Material de Suporte)
- Palavras-cruzadas (Anexo I)

### ORIENTAÇÕES

- Estudar previamente o texto “Processo de Admissão do Empregado” (Anexo II)
- Sugestão de leitura: <http://www.kenoby.com/blog/admissao-de-funcionarios/>

ATIVIDADE

Resolva a cruzadinha de acordo com os temas discutidos.



1. É aquele que contrata o trabalhador aos seus serviços de forma remunerada, e tendo em contrapartida deste a prestação de trabalho
2. É a pessoa física, que presta serviços ao empregador e é remunerada de vínculo empregatício. Esse vínculo é caracterizado por uma frequência de trabalho remunerado, com horários determinados e subordinados.
3. A carteira de trabalho é um documento que firma vínculo entre o empregado e o empregador, através do...
4. A entrega da Carteira de Trabalho deve ser feita a contra...
5. Qual o prazo, em dias, para que o empregador devolva a Carteira de Trabalho para o empregado?
6. Quais empregados podem iniciar suas atividades sem apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)?
7. Quem assume o custo do atestado admissional?
9. O trabalhador pode ser inscrito no PIS(programa de integração social) / PASEP(programa de formação do patrimônio do Servidor Público) quantas vezes?
10. Quem é responsável pelo cadastramento do trabalhador no PIS?
11. Qual a porcentagem de desconto do salário base de um trabalhador que optou pela concessão do vale transporte?
12. Um contrato individual de trabalho nada mais é do que um acordo que pode ser estabelecido de forma tácita, expressa e verbal. Qual das três formas melhor assegura o acordo entre as partes?
13. Qual a duração máxima do contrato de experiência?
14. O contrato de experiência poderá ser prorrogado quantas vezes?
15. Como se denomina o contrato que foi estabelecido com dia pra

começar e para terminar?

8. Na apresentação dos documentos é importante estar sempre com os documentos...

16. As informações do CAGED são utilizadas para estatísticas de empregos e salários, e também para embasar as ações do...

## MATERIAL DE SUPORTE AO PROFESSOR: PROCESSO DE ADMISSÃO DO EMPREGADO

O trabalho como conhecemos atualmente é uma evolução das antigas formas de como os serviços eram prestados. O salário, por exemplo, não existia como o conhecemos; o prazo para pagar também não se dava nos termos atuais da lei, e o dinheiro para o tempo de existência do homem, é moderníssimo. Assim, entendemos que os meios contemporâneos usados foram criados das necessidades comerciais, industriais, políticas, econômicas, culturais, entre outras, para suportar o avanço das relações que a sociedade passou a ter em seu seio.

A história da humanidade pode nos contar muito sobre as relações de emprego atuais. O Brasil herdou do velho mundo, a Europa, tradições, costumes e técnicas trabalhistas e financeiras. Copiávamos - e ainda copiamos - aquilo que pode ser adaptado em nossa sociedade brasileira.

Hoje o trabalho é reconhecido em boa parte do mundo através da contraprestação dos serviços, onde o cidadão é contratado e recebe um valor ou salário em dinheiro por aquilo pelo qual foi contratado.

### ROTINA DE ADMISSÃO

O empregado ao ser admitido, deve passar por uma rotina junto à empresa. Essa rotina visa a atender as normas legais existentes, bem como as normas internas da empresa, propiciando o ingresso desse empregado aos quadros, com sucesso. Quando a rotina é mal realizada ou não é cumprida, coloca o empregador e o empregado em situação de risco, podendo gerar multas ou ainda anulação de atos.

Dessa forma é importante criar um roteiro dos deveres a serem cumpridos, dos documentos a serem preenchidos e das obrigações legais a serem realizadas.

### PRINCIPAIS DOCUMENTOS E OBRIGAÇÕES LEGAIS:

- **Foto 3 x 4:** solicita-se para colar no livro ou ficha de registro de empregado.
- **Livro ou Ficha de Registro de Empregado:** é o documento que terá todas as informações do empregador e do empregado, principalmente admissão, cargo, salário, horário e local de trabalho. Ele será atualizado todas as vezes em que houver novas informações, tais como férias, auxílio doença, entre outras. Sendo livro, deverá ser registrado na ordem numérica da folha e quando for em formato de ficha, deverá ser disposta em ordem numérica. Tanto o livro quanto a ficha são registrados pelo Fiscal do Trabalho quando de sua visita.
- **Carteira de Trabalho e Previdência Social:** é o documento utilizado pelo trabalhador para ser registrado pelo empregador. Devem constar os dados de identificação do empregador e as informações básicas da contratação (cargo, admissão, registro e remuneração). A entrega deve ser feita contra recibo e o registro num prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Além do momento da admissão, deve ser a CTPS atualizada nas férias, data base, rescisão contratual ou quando solicitado pelo empregado. É imprescindível a apresentação da CTPS no momento do início da atividade.

- **Ficha de Solicitação de Emprego ou Curriculum Vitae:** tal documento não é de caráter obrigatório, porém é extremamente útil, servindo como declaração das veracidades das informações dadas pelo empregado, sendo importante que esteja assinada.
- **Contrato Individual de Trabalho:** é o documento que formaliza a contratação por escrito.
- **Ficha de Salário Família:** documento utilizado para preenchimento do pagamento de salário família, a qual acompanha a certidão de nascimento e carteira de vacinação. Deve ser preenchida sempre que o empregado tiver dependente menor de 14 (quatorze) anos de idade ou nos casos específicos determinados pela previdência social.
- **Termo Responsabilidade de Salário Família:** é parte integrante da ficha de salário família, servindo como declaração de responsabilidade pelas informações concedidas.
- **Declaração de Encargos para IRRF:** é utilizada sempre que o empregado possuir dependentes para imposto de renda, devendo ser também assinada pelo cônjuge.
- **Atestado de Saúde Ocupacional:** todo empregado, independente do cargo ou da atividade da empresa, deve passar por exame médico admissional para avaliar sua saúde diante das funções que irá exercer. Nenhum empregado pode iniciar sua atividade sem antes apresentar o atestado de aptidão para o cargo, emitido pelo médico do trabalho. Todo custo gerado pela emissão do atestado deverá ser assumido pelo empregador.
- **Vale Transporte:** é previsão legal que o empregador deva conceder meios de transporte para que o empregado possa se deslocar da residência ao local de trabalho e vice-versa. Dessa forma instituiu-se o vale transporte, o qual será concedido mediante uma declaração do empregado mencionando qual o tipo e quantidade de condução que usa diariamente. Pode o empregado também declarar que não precisa do vale transporte, por usar outros meios para o deslocamento.
- **Xerox dos Documentos Pessoais:** é importante possuir junto à documentação legal, cópia dos documentos do empregado, seja para preenchimento dos documentos ou para posterior consulta. Há previsão legal da proibição da retenção de cópia dos documentos, mas o empregador pode fazer a solicitação por escrito com autorização do empregado.

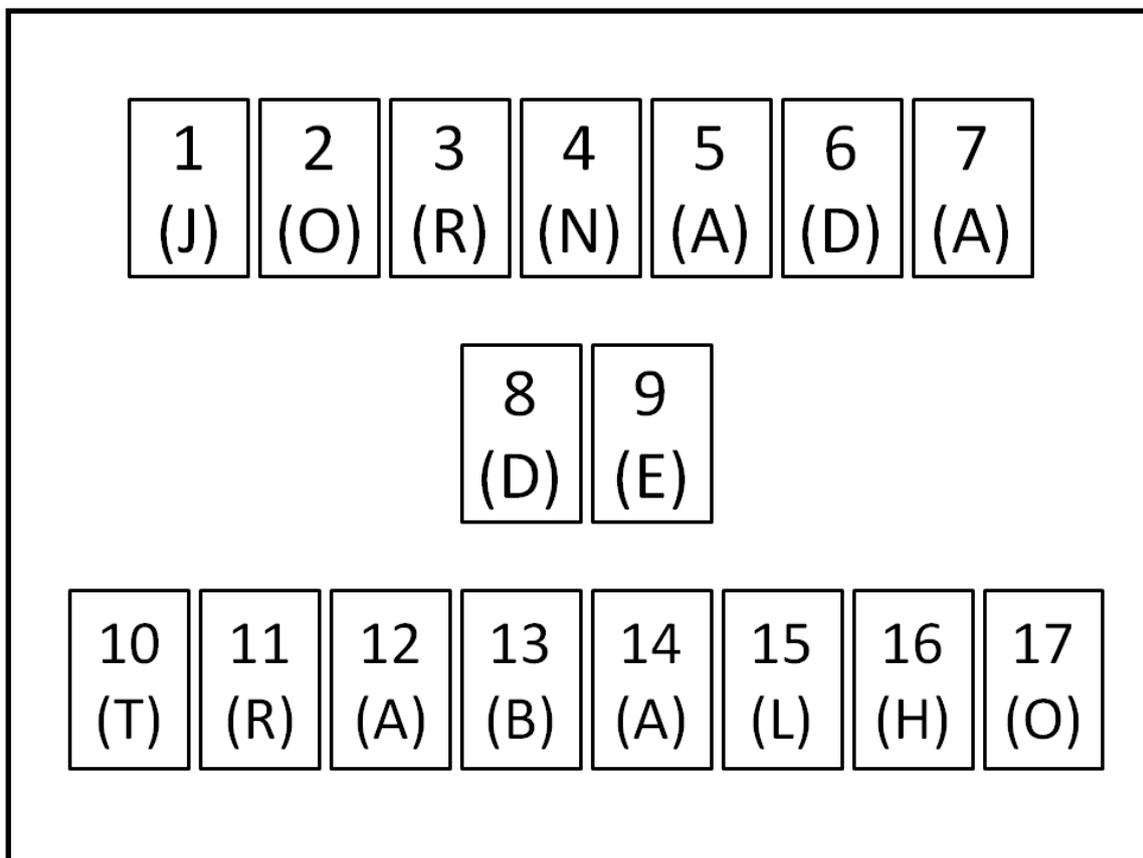
**Importante! A Admissão como empregado é limitada a idade mínima de 16 anos, sendo proibido contratar como empregador, pessoas com idade abaixo deste limite.**

AULA 102	TEMA	JORNADA DE TRABALHO						
TEMPO	ATIVIDADE							
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>Atividade: Jogo das letras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir a turma em 5 equipes e elaborar um quadro de pontuação.</li> <li>• Desenhar no quadro espaços conforme Anexo I.</li> <li>• Espalhar pela sala as letras (J, O, R, N, A,...). As letras expostas devem formar a palavra <b>JORNADA DE TRABALHO</b>.</li> <li>• Convidar a equipe 1 a jogar o dado (a ser confeccionado em planejamento). O número sorteado será equivalente à pontuação.</li> <li>• Um representante da equipe 1 escolhe uma letra e associa, conforme numeração (Anexo I), à uma das lacunas do quadro. Se a letra for associada corretamente, a equipe ganhará a pontuação e passa a vez, caso contrário, não pontua e passa a vez para a próxima equipe.</li> <li>• A equipe 2 joga o dado e o número sorteado valerá a pontuação.</li> <li>• Um representante da equipe 2 escolhe uma letra e associa, conforme numeração (Anexo I), à uma lacuna no quadro. Se a letra for associada corretamente, a equipe ganhará a pontuação e passa a vez, caso contrário, não pontua e passa a vez para a próxima equipe.</li> <li>• Repetir a atividade até que todas as letras estejam fixadas no quadro formando a palavra <b>JORNADA DE TRABALHO</b>.</li> </ul> <p><i>Obs: É interessante confeccionar um dado grande, de papelão, para dinamizar a atividade e deixar o clima mais lúdico, já que o tema é bem denso.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que vocês entendem por esse termo “Jornada de Trabalho”?</li> </ul> </li> <li>• Destacar que esse é o tema da aula.</li> </ul>							
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para um maior entendimento sobre o tema da aula, distribuir tópicos do texto “<b>Entendo mais sobre Jornada de Trabalho</b>” (Anexo II) conforme orientação da tabela abaixo:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="523 1547 1233 1975"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="523 1547 1233 1668">O que você compreendeu sobre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 1668 730 1805">Grupo 1</td> <td data-bbox="730 1668 1233 1805"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteira de trabalho</li> <li>• Contrato de experiência</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1805 730 1975">Grupo 2</td> <td data-bbox="730 1805 1233 1975"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada de trabalho e horas extras</li> <li>• Repouso semanal</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		O que você compreendeu sobre		Grupo 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteira de trabalho</li> <li>• Contrato de experiência</li> </ul>	Grupo 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada de trabalho e horas extras</li> <li>• Repouso semanal</li> </ul>
O que você compreendeu sobre								
Grupo 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteira de trabalho</li> <li>• Contrato de experiência</li> </ul>							
Grupo 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada de trabalho e horas extras</li> <li>• Repouso semanal</li> </ul>							

		<p><b>Grupo 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabalho noturno</li> <li>● Salário</li> </ul>	
		<p><b>Grupo 4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 13º salário</li> <li>● Férias remuneradas</li> </ul>	
		<p><b>Grupo 5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Férias coletivas</li> <li>● FGTS</li> </ul>	
<p>25'</p>	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <p><b>ATIVIDADE: A HORA DA VERDADE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter as 5 equipes da atividade anterior.</li> <li>● Orientar que cada equipe, uma de cada vez, arremesse o dado no centro da sala. Se o dado parar em um número ímpar, a equipe terá que ir até o professor, pegar uma pergunta (pode ser projetada a pergunta), dialogar com a equipe e respondê-la. Caso o dado pare em um número par, a equipe não terá o direito de resposta. Um componente vai até o professor, pega uma pergunta e leva para a equipe subsequente responder. Exemplo: se a equipe 1 jogou o dado e deu um número par, um componente da equipe vai até o professor buscar uma pergunta e entrega para a equipe 2 respondê-la.</li> <li>● Cada acerto vale dois pontos.</li> <li>● Após cada questão, independente de acerto ou erro, fazer as devidas considerações e aprofundamento.</li> <li>● Enfatizar que é de suma importância acompanharmos, como cidadãos, questões relacionadas à legislação trabalhista. Afinal, vivemos em tempos de mudanças, a reforma trabalhista alterou muitos artigos da Consolidação das Leis do Trabalho e precisamos nos apropriar cada vez mais, para assegurarmos a não violação de nossos direitos.</li> </ul>			
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confeccionar Dado</li> <li>● Modelo do Quadro Jogo das Letras (Anexo I)</li> <li>● Texto: “Entendo mais sobre Jornada de Trabalho” (Anexo II)</li> <li>● Perguntas para a Atividade: A HORA DA VERDADE (Anexo III)</li> <li>● Cartolina</li> <li>● Pincéis</li> <li>● Lápis</li> <li>● Giz de cera</li> <li>● Revistas</li> </ul>				
<b>ORIENTAÇÃO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudar, além do indicado para a aula, as principais alterações da reforma trabalhista que estão em vigor desde 11 de novembro de 2017, para acrescentar às discussões.</li> </ul>				

## MODELO JOGO DAS LETRAS

MATERIAL DO PROFESSOR: MODELO DE DESENHO + GABARITO



Obs: precisa estar exposto no quadro apenas o quadrante e a numeração, as letras estão espalhadas pelo centro da sala e as equipes devem associá-las à numeração.

## **TEXTO ENTENDENDO MAIS SOBRE JORNADA DE TRABALHO**

Este material vai lhe dar apenas o caminho para a busca do conhecimento 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 da Economia as perguntas mais frequentes, que apresentamos abaixo, para o seu esclarecimento. Você também pode acessar o site para saber mais.

### **CARTEIRA DE TRABALHO**

#### **Para que serve a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)?**

A CTPS serve como meio de prova:

- a. da relação de emprego;
- b. de cláusulas importantes ou não usuais contidas no contrato de trabalho, que não se presumem;
- c. de participação em fundo especial (como o PIS); e
- d. dados de interesse da Previdência Social. A CTPS serve como prova das relações empregatícias, seu tempo de duração, refletindo a vida profissional do trabalhador.

#### **O trabalhador pode começar a trabalhar sem dispor de CTPS?**

Não. O empregado não poderá ser admitido se não dispuser de CTPS.

#### **Quanto tempo terá o empregador, para devolver ao empregado, a CTPS recebida para anotações?**

O empregador terá 48h de prazo para proceder às anotações, após sua apresentação, contra recibo.

#### **Em que momentos são feitas as anotações na CTPS?**

As anotações devem ser feitas: a) na data-base da categoria; b) no momento da rescisão contratual; c) quando houver necessidade de comprovação perante a Previdência Social; e d) a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo empregado.

#### **Que tipo de anotações são vedadas ao empregador?**

O empregador não poderá fazer anotações na CTPS, desabonadoras à conduta do empregado, o que traria ao empregado evidente prejuízo.

### **CONTRATO INDIVIDUAL E DE EXPERIÊNCIA**

#### **Como a CLT disciplina o individual e o contrato de experiência?**

**CLT - Art. 443 - O contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito, por prazo determinado ou indeterminado, , ou para prestação de trabalho intermitente .**

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 hora extra?**

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 que não exceda, no período de um ano, à somadas 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 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, de 1/12 da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de serviço prestado ou fração de 15 dias.

### **Quando deve ser pago o décimo terceiro salário?**

Metade do décimo terceiro deve ser paga até novembro, ou por ocasião das férias do empregado, se o empregado o tiver solicitado no mês de janeiro; a segunda metade deve ser paga até 20 de dezembro.

## **FÉRIAS REMUNERADAS**

### **O empregado tem direito a férias anuais e qual a remuneração?**

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração (CLT art. 129).

A CF/88 estipula em seu art.7º, XVII, remuneração de férias em valor superior, em pelo menos um terço, ao valor do salário normal.

### **Qual o período de férias anuais?**

O período de férias anuais deve ser de 30 dias corridos, se o trabalhador não tiver faltado injustificadamente mais de 5 vezes ao serviço.

### **De quantos dias deverão ser as férias, no caso de o trabalhador faltar injustamente, mais de 5 vezes ao ano?**

Se o trabalhador faltar de 6 a 14 vezes, será de 24 dias corridos; se faltar de 15 a 23 dias, de 18 dias corridos; se faltar de 24 a 32 dias, de 12 dias corridos; acima de 32 faltas: não terá o trabalhador, direito a férias.

### **Quais as ausências do empregado ao trabalho, permitidas pela legislação, que não são computadas com faltas ao serviço?**

I.O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário:

II.até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa declarada em sua CTPS, que viva sob sua dependência econômica;

III.até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV.por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

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?**

Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

### **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 representativo da respectiva categoria profissional, e afixando cópia de aviso nos locais de trabalho.

### **Como fica a situação dos empregados admitidos há menos de 12 meses, no caso de férias coletivas?**

Suas férias serão computadas proporcionalmente; ao término das férias, iniciar-se-á a contagem de novo período aquisitivo.

### **É possível o pagamento do abono de férias aos trabalhadores, no caso de férias coletivas?**

No caso de férias coletivas, o abono de férias deverá ser objeto de acordo entre o empregador e o sindicato da categoria.

## **FGTS**

**FGTS** é uma sigla para **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, criado para servir aos trabalhadores como forma de compensação pela extinção da estabilidade funcional em empresas privadas.

Criado o fundo, mensalmente os empregadores passarão a fazer um depósito sobre responsabilidade do governo, sendo que o empregado, ao ser demitido sobre circunstâncias específicas, recebe o montante dos depósitos como benefício.

Todo trabalhador registrado possui uma conta na Caixa Econômica Federal, onde o empregador deve depositar o valor referente a 8% do salário bruto desse trabalhador referente a data base.

Quando o trabalhador é demitido sem justa causa, o empregador é obrigado a fazer o depósito a título de multa na conta do trabalhador. Essa multa é no valor de 40% do saldo total do trabalhador no momento da demissão (levando em conta que todos depósitos mensais tenham sido realizados).

Por ser categorizada como poupança, essa conta recebe mensalmente o mesmo rendimento da poupança.

*O FGTS pode ser sacado:*

**Em caso de demissão sem justa causa:**

- Após realizada a homologação junto ao ministério do trabalho de demissão (caso necessário).

**Com demissão por justa causa:**

- O trabalhador somente terá direito de saque passados 3 anos da demissão e se o mesmo não tiver tido mais nenhum trabalho registrado.

**Outros casos em que o saque é permitido:**

- Caso o trabalhador tenha mais de dois anos de contribuição, pode usar o saldo como complemento para compra/quitação de casa própria, caso o mesmo ainda não possua casa própria.

- O saldo também pode ser usado para aquisição de material para construção.

- Trabalhadores que portem doenças terminais em estado avançado (como Aids e Câncer) podem entrar com ação para saque do fundo.

- Em casos de calamidades públicas como enchentes, também pode ser sacado o FGTS, desde que autorizado por Lei.

*Fonte: "[http://pt.wikipedia.org/wiki/Fundo\\_de\\_Garantia\\_por\\_Tempo\\_de\\_Servi%C3%A7o](http://pt.wikipedia.org/wiki/Fundo_de_Garantia_por_Tempo_de_Servi%C3%A7o)"*

## **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. (a nova legislação trabalhista dá ao empregado a faculdade de contribuir ou não com o sindicato)

**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 Proporcionalis**

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.

## PERGUNTAS PARA ATIVIDADE: A HORA DA VERDADE

### **1.O que é jornada de trabalho?**

O tempo em que o empregado permanece em seu local de trabalho, ou à disposição de seu empregador, é considerado sua jornada de trabalho. Nos termos da CF, art. 7º, XIII, sua duração deverá ser de até 8 horas diárias, e 44 horas semanais.

### **2. O que se considera hora extra?**

Horas extras são aquelas trabalhadas além da jornada normal de cada empregado.

### **3. O empregado pode recusar-se a trabalhar horas extras?**

Sim. A recusa é legítima, salvo em caso de força maior ou dentro de limites estritos, quando a necessidade for imperativa. Para que o empregador possa legitimamente exigir trabalho em horas extras suplementares, deverá haver acordo escrito entre as partes ou norma coletiva.

### **4.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.

### **5.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.

### **6.Em que consiste o repouso semanal remunerado?**

Repouso semanal é a folga a que tem direito o empregado, após determinado número de dias ou de horas de trabalho por semana, medida de caráter social e recreativa, visando a recuperação física e mental do trabalhador. É folga paga pelo empregador.

### **7.Como deve ser gozado o descanso semanal?**

Em princípio, o período deve ser de 24 horas consecutivas, que deverão coincidir, preferencialmente (CF, art. 7º, XIII), no todo ou em parte, com o domingo. Nos serviços que exigem trabalho aos domingos (exceção feita aos elencos de teatro e congêneres), o descanso semanal deverá ser efetuado em sistema de revezamento, constante de escala mensalmente organizada e sujeita à fiscalização, necessitando de autorização prévia da autoridade competente em matéria de trabalho.

### **8.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.

#### **9. Como funciona o trabalho noturno?**

O funcionário é contratado em regime CLT e recebe um adicional noturno, um acréscimo em seu salário de 20%. Só não tem direito a receber este extra quem trabalha em sistema de revezamento semanal ou quinzenal – profissionais, por exemplo, que trabalham à noite por uma semana, em sistema de plantão, alternando com trabalhos durante o dia.

#### **10. 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.

#### **11. 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.

#### **12. 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.

#### **13. 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.

#### **14. Qual o 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).

#### **15. Em que consiste o décimo terceiro salário?**

O décimo terceiro salário, direito garantido pela CF/88 (art. 7º, VIII), consiste no pagamento ao empregado, de 1/12 da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de serviço prestado ou fração de 15 dias.

**16.Qual o período de férias anuais?**

O período de férias anuais deve ser de 30 dias corridos ou dividido em até 3 períodos, sendo que um deles não pode ser menor do que 14 dias e os outros dois não podem ser menores que 5 dias.

**17.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.

**18. Quando deverá ser efetuado o pagamento da remuneração das férias?**

O pagamento da remuneração deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do período fixado pelo empregador, para as férias do empregado.

**19.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.

**20.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.

**21.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.

**22.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.

**23.As contas do FGTS têm rendimento?**

Sim. Todo dia 10 recebem atualização monetária mensal.

AULA	TEMA	FÉRIAS
103	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refletir com o grupo sobre a importância do direito ao gozo de férias.</li> <li>• Apresentar o cálculo do período de férias.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
5'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provocar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quando se iniciam as férias escolares?</li> <li>○ Quantas vezes vocês têm férias em um ano?</li> <li>○ Pra que serve o período de férias?</li> <li>○ Um trabalhador também têm direito a férias? Quantos dias? Como funciona?</li> </ul> </li> <li>• Dizer que o tema a ser abordado na aula de hoje é “FÉRIAS” e que o tema será trabalhado na prática, entendendo como se calcula, quais os descontos, etc.</li> </ul>	
80'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a leitura dialogada do texto “Férias” (Anexo I), explicando termos específicos e simplificando o assunto abordado.</li> <li>• Convidar a turma a entender como se calculam as férias, que descontos são legais, o que pode ser deduzido, etc.</li> <li>• Colar ao lado do quadro branco a tabela INSS 2019 e IR 2019, que constam no <b>texto “Como calcular minhas férias”</b> (Anexo II).</li> <li>• Em seguida, realizar no quadro a resolução de duas situações-problema (Anexo III).</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: CALCULANDO FÉRIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir a turma em equipes de 5 pessoas e entregar uma cópia da <b>atividade calculando férias</b> (Anexo IV) e pedir que resolvam (30 min).</li> <li>• Passar nas equipes acompanhando a resolução e orientando, direcionando, se for necessário.</li> <li>• Caso as equipes demonstrem dificuldade em resolver, solicitar que façam somente a primeira situação.</li> <li>• Após 30 minutos, realizar a resolução das situações no quadro para que as equipes acompanhem, se o tempo não permitir, resolver pelo menos a primeira situação.</li> </ul>	
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar um grande círculo e perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Além da remuneração mensal a qual o trabalhador tem direito durante o período das férias, o empregador deve pagar...</li> <li>○ Um empregado passou apenas 5 meses trabalhando, com carteira assinada. Ele têm direito a férias?</li> </ul> </li> </ul>	
MATERIAIS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetor</li> <li>• Cartolinas</li> <li>• Texto: “Férias” (Anexo I)</li> <li>• Texto: “Como calcular minhas férias” (Anexo II)</li> </ul>		

- Texto: “ATIVIDADE: CALCULANDO FÉRIAS” (Anexo IV)

#### **ORIENTAÇÕES**

- Confeccionar as cartolinas com as tabelas de INSS e IR.
- Estudar texto anexo II: “Como calcular minhas férias”
- Resolver as questões propostas para a aula
- Link para estudo <https://www.verscontabilidade.com.br/2017/04/26/calculo-de-ferias-o-guia-completo-2/>

**FÉRIAS<sup>17</sup>**

As férias são um direito constitucional do trabalhador ao qual ele terá direito após cada período de 12 meses de trabalho. Ao sair de férias o trabalhador deve receber abono de **1/3 do salário**.

Nos primeiros 12 meses, o empregado adquire o direito a 30 dias de férias. Nos 12 meses seguintes o empregador deve, obrigatoriamente, conceder estes dias de folga remunerada ao empregado. Mas quem escolhe quando o empregado tira férias é o empregador.

Se o empregador não liberar o funcionário nos 11 meses seguintes ao mês em que ele adquire o direito, terá de pagar ao empregado o dobro da remuneração.

Além da remuneração mensal a qual o trabalhador tem direito durante o período das férias, o empregador deve pagar um adicional que corresponde a 1/3 do salário do empregado. O salário das férias e o adicional de 1/3 devem ser pagos até 2 (dois) dias antes do início das férias.

As horas extras habitualmente realizadas devem ser incluídas na remuneração das férias.

o trabalhador poderá sair de férias até três vezes no ano, desde que um dos períodos seja aior que 14 dias e os outros dois tenham, no mínimo, cinco dias cada um. Antes, as férias só podiam ser fracionadas em até dois períodos. A lei também permite ao empregado “vender” 10 dias das férias à empresa e assim convertê-los em dinheiro.

O empregado deve assinar a quitação do pagamento, documento em que aparece a data de início e de término das férias. As empresas já têm um modelo formatado, mas é sempre bom checar se as datas e os valores estão corretos.

A lei não estipula dia da semana para término das férias, mas elas não podem começar aos domingos, feriados nem em dias compensados. Por isso, o empregador pode definir datas de acordo com seus interesses. A regra não é válida para trabalhadores menores de 18 anos, que podem ajustar o período de descanso do trabalho às férias escolares. Os familiares que trabalham na mesma organização também podem ter férias na mesma ocasião.

O empregado estudante, menor de dezoito anos, terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares. Já os membros de uma família, que trabalharem no mesmo estabelecimento ou empresa, terão direito a gozar férias no mesmo período, desde que não haja prejuízo para o serviço. A decisão nesse caso em particular fica a cargo do empregador.

**Tempo das férias:** Se o trabalhador não tiver mais de 5 faltas injustificadas no ano, terá direito a 30 dias de férias. Quando houver mais de 5 faltas injustificadas, o trabalhador terá seu período de férias reduzido.

- 6 a 14 faltas: 24 dias corridos de férias;
- 15 a 23 faltas: 18 dias corridos de férias;

---

<sup>17</sup> Adaptado de: [http://meusalario.uol.com.br/main/trabalho-decente/copy\\_of\\_ao-sair-de-ferias-trabalhador-deve-receber-abono-de-1-3-do-salario](http://meusalario.uol.com.br/main/trabalho-decente/copy_of_ao-sair-de-ferias-trabalhador-deve-receber-abono-de-1-3-do-salario)

- 24 a 32 faltas: 12 dias corridos de férias;
- acima de 32 faltas: não tem direito às férias.

Segundo o Art 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), algumas situações fundamentam/validam a falta de um trabalhador ao serviço. A **lei**, também define o número de dias em que tal ausência é permitida, de acordo com cada situação.

Sendo assim, vejamos agora o que a lei encara como um não comparecimento justificado:

Falecimento de marido/esposa ou companheiro(a) de uma união estável, avó ou avô, filhos, netos, irmão(ã) e qualquer outra pessoa que viva sob a dependência econômica do funcionário — desde que essa situação esteja registrada na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ( **2 dias** seguidos);

- Em virtude de casamento (são permitidos **até 3 dias**);
- Nascimento de um filho (dá direito a **5 dias** de folga durante a primeira semana);
- Licença-maternidade (**120 dias**);
- Aborto não criminoso (**2 semanas**);
- Doença ou acidente de trabalho (**15 dias**);
- Doação voluntária de sangue (**1 dia por ano**);
- Alistamento como eleitor (**dois dias**).

Além das situações dispostas acima, a Lei nº 13.257/16 fez a seguinte inclusão. São elas:

- Acompanhar a esposa ou companheira em consultas e exames médicos complementares durante o período de gravidez (concessão **de até 2 dias**);
- Levar um(a) filho(a) de até seis anos a consultas médicas (**1 dia** por ano).

Dessa forma, as ausências que não estejam contempladas no Art 473 da CLT e na Lei nº 13.257/16, serão descontadas, legalmente, do salário do empregado.

### **Férias proporcionais**

Férias proporcionais são aquelas concedidas ao funcionário que, tendo carteira assinada se desliga da empresa, exceto na demissão por justa causa. Sua previsão está no artigo 146 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Assim, salvo a exceção mencionada, o empregado tem direito a remuneração relativa ao período incompleto de férias, ou seja, férias proporcionais, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a 14 dias.

Nos contratos de trabalho em vigor por menos de um ano, o artigo 147 da CLT prevê o pagamento das férias proporcionais nos casos em que o empregado for despedido sem justa causa, ou na extinção automática de contrato a prazo determinado.

Assim, será devido o pagamento das férias proporcionais indenizadas na rescisão de contrato de trabalho independentemente da causa da ruptura contratual, desde que cumprido um período mínimo de serviço, que no Brasil corresponde à fração superior a catorze dias de trabalho. O empregado tem direito às férias proporcionais ao pedir demissão, incluindo o 13º salário proporcional.

Caso a empresa deixe de quitar a referida parcela rescisória, fica sujeita a uma eventual fiscalização trabalhista e suas consequências. O empregado poderá eventualmente ingressar com ação reclusatória trabalhista, competindo ao poder judiciário a decisão sobre a questão.

Quando demitido por justa causa, o empregado não tem direito a receber pelas férias proporcionais. O máximo que se pode cogitar será o pagamento de férias vencidas, na medida em que estas já se incorporaram ao patrimônio jurídico do trabalhador.

### **Abono de férias**

O empregado pode transformar em dinheiro parte de suas férias. A conversão das férias em dinheiro é um direito do empregado, que poderá "vender" até 1/3 das férias, não podendo ir além disto. Este é o abono de férias, que pode ser requerido facultativamente ao empregador, até quinze dias antes do término do período aquisitivo.

**MATERIAL PROFESSOR: COMO CALCULAR AS MINHAS FÉRIAS<sup>18</sup>**

O cálculo básico de férias é constituído do (salário + 1/3 do abono constitucional) – Descontos (INSS + IR). Assim, é de extrema importância conhecermos as tabelas de INSS e IR para que possamos realizar o cálculo correto das férias.

Geralmente a tabela de contribuição do INSS é atualizada anualmente. A tabela vigente em 2019 é:

INSS 2019	
Salário contribuição (R\$)	Alíquota
Até 1751,81	8%
De 1751,82 a 2919,72	9%
De 2919,73 a 5839,45	11%

Para aqueles que têm um salário maior que 5.839,45 e é o teto da tabela do INSS, o valor do desconto é fixo em 11% sobre o teto. Pegando a tabela acima como referência, todos que ganham acima de R\$ 5.839,45 vão contribuir com R\$ 642,34, valor máximo de contribuição do INSS.

**Tabela do Imposto de Renda 2019**

A tabela vigente em 2019 é:

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Dedução (R\$)
Até 1.903,98	isento	isento
De 1.903,99 a 2.826,65	7,5%	142,80
De 2.826,66 a 3.751,05	15%	354,80
De 3.751,06 a 4.664,68	22,5%	636,13
Acima de 4.664,68	27,5%	869,36
<b>Dedução por dependente</b>		189,59

<sup>18</sup>Fonte: adaptado de <http://comocalcular.com.br/como-calculador/como-calculador-ferias>  
[http://www.guiadireitos.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=153%3Aferias-coletivas&catid=21%3Adireitos-do-trabalhador&Itemid=46](http://www.guiadireitos.org/index.php?option=com_content&view=article&id=153%3Aferias-coletivas&catid=21%3Adireitos-do-trabalhador&Itemid=46)

Algumas dúvidas surgem na hora de fazer os cálculos. As dúvidas mais comuns são:

- **Como calcular férias vencidas?** Quando o empregado, por algum motivo não tira férias dentro do período concessivo, o empregador deve pagar em dobro o valor dos rendimentos.
- **A hora extra conta no pagamento das férias?** Sim, é calculada a média dos rendimentos da hora extra e somado ao salário base para efeito de cálculo das férias.
- **Comissões entram no cálculo das férias?** Sim, é calculada a média dos rendimentos da hora extra e somado ao salário base para efeito de cálculo das férias.
- **O abono constitucional engloba horas extras e comissões?** Sim, some salário base + horas extras + comissões e depois multiplique por  $1/3$ .
- **O abono pecuniário engloba o abono constitucional?** Não, mas engloba horas extras e comissões.

**CALCULANDO AS FÉRIAS: PASSO A PASSO**

1. Somar: salário base + abono constitucional + média das horas extras + média das comissões + abono pecuniário, se for o caso;
2. Aplicar a alíquota do INSS sobre o valor da etapa 1;
3. Aplicar a alíquota do IRRF sobre o valor da etapa 1 subtraído da contribuição ao INSS e da dedução por dependente. Se o resultado for negativo, considere 0 (zero);
4. Valor líquido das férias: etapa 1 – etapa 2 – etapa 3.

**Exemplo 1**

Considere a seguinte situação:

- Salário na carteira: R\$ 1.500,00.
- Média de horas extras: R\$ 120,00.
- Média de comissões: R\$ 480,00.
- 01 dependente econômico.

**Férias parceladas, gozar apenas 20 dias**

Conforme passo a passo, primeiro vamos somar tudo e acrescentar o abono constitucional. Lembrando que no cálculo do abono constitucional entram as horas extras e as comissões.

MÉDIA SALÁRIO ( SALÁRIO + COMISSÃO + HORAS EXTRAS)

$$(1500+120+480)$$

$$2100/30 = 70,00 \rightarrow \text{valor do salário/dia}$$

$$70 \times 20^* = 1400,00 \rightarrow * \text{ quantidade de dias de férias}$$

$$1400,00 \times \frac{1}{3}^* = 466,67 \rightarrow * \text{abono constitucional} = \text{terço de férias}$$

$$1400,00 + 466,67 = \mathbf{1866,67}$$

**INSS**

Consultando a tabela do INSS, a alíquota aplicada sobre a renda de R\$ 1866,67

é de 9%.

$$1866,67 \times 9\% = \mathbf{168,00}$$

$$1866,67 - 168 = 1698,67$$

**DEPENDENTE**

$$1698,67 - 189,59 = 1509,08$$

**IR**

1509,08  $\rightarrow$  Não têm dedução, conforme tabela de IR

**RECEBIDOS E DESCONTOS**

$$1866,67 - 168 = \mathbf{1698,67}$$

## Exemplo 2

Diego é vendedor em uma loja de material de construção e recebe um salário de 2900 mensal + uma média de 1700 de comissão. Diego tem 2 dependentes e para cumprir com compromissos extras, resolveu vender 10 dias de suas férias. Calcule as férias de Diego!

### VALOR FÉRIAS

$$2900 + 1700 = 4600$$

$$4600/30 = 153,34 \rightarrow \text{referente ao salário/dia}$$

Como vendeu 10 dias das férias, calcular valor de 20 dias de férias

$$20 \times 153,34 = 3066,80$$

$$3066,80 \times \frac{1}{3} = 1022,27 \rightarrow \text{Abono Constitucional de } 1/3$$

$$3066,80 + 1022,27 = 4089,07$$

### INSS

$$4089,07 \times 11\% = 449,80$$

$$4089,07 - 449,80 = 3639,20$$

$$3639,20 - 189,59 - 189,59^* = 3260,02 \rightarrow * \text{ valor por dependente}$$

### IR

$$3260,02 \times 15\% = 489,00$$

$$489 - 354,80^* = 134,20 \rightarrow * \text{ valor da dedução, conforme tabela IR}$$

### RECEBIDOS E DESCONTOS

$$4089,07 - 449,80 \text{ (INSS)} - 134,20 \text{ (IR)} = \text{R}\$3505,07$$

Abono pecuniário + 1/3

$$10 \times 153,34 = 1533,40$$

$$1533,40 + 1/3 = 2044,54$$

$$\text{TOTAL: R}\$3505,07 + 2044,54 = \text{R}\$5549,61$$

**ATIVIDADE: CALCULANDO FÉRIAS**

1 - Max trabalha na Auto Escola Aprendiz e recebe 3.000,00 de salário bruto. Seu contrato de trabalho iniciou-se em 03/08/18. No dia 01/09/19 ele foi avisado pelo seu empregador que no dia 01/10/19 ele estaria de férias. Calcule quanto Max deverá receber.

**Resposta:**

- O empregado já tinha mais de um ano de contrato, portanto tinha o direito assegurado
- Foi avisado com 30 dias de antecedência qual seria o seu período de férias

**Cálculo:**

$$3000 + (3000 \times 1/3) = 4000$$

Calculando o desconto do INSS:

$$4000 \times 11\% = 440$$

$$4000 - 440 = 3560$$

Calculando o IR

$$3560 \times 15\% = 534,00$$

Com a alíquota de 15%, temos uma dedução de 354,80

$$\text{Então, } 534 - 354,80 = 179,20$$

Assim podemos concluir que Max receberá:

$$4000 - 440 - 179,20 = \mathbf{3.380,80\text{reais}}$$

2 - O setor de Departamento Pessoal informou ao gerente do restaurante, que o cozinheiro Hamilton, precisava entrar de férias até dia 20 de Dezembro, pois a partir dessa data o funcionário adquiria o segundo período aquisitivo de férias. Para evitar maiores complicações para a empresa, foi comunicado ao funcionário dia 19/12 que ele estaria de férias a partir do dia 20/12. O financeiro depositou o valor das verbas na conta do Hamilton no dia acordado para iniciar as férias do funcionário. Faça uma análise da situação e calcule o valor que o cozinheiro Hamilton teria recebido, Levando em conta que seu salário era o piso da categoria, R\$1450,00

**ANÁLISE**

- O funcionário precisa ser avisado pelo menos 30 dias antes do dia estabelecido para gozo de suas férias
- As verbas devem ser pagas até 2 dias antes do início do gozo das férias, sob pena de pagamento das verbas em dobro

**CÁLCULO DAS FÉRIAS:**

$$1450 + 1/3 \times 1450$$

$$1450 + 483,33 = \mathbf{1933,33}$$

INSS

$$1933,33 \times 9\% = \mathbf{174,00}$$

IR

$1933,33 - 174,00 = 1759,33$

1759,33 → isento, conforme tabela de IR

DEPENDENTES

$2 \times 189,59 = 379,18$

OBS: Quando há isenção de IR não se aplica deduções

Dessa forma: SALÁRIO +  $\frac{1}{3}$  (ABONO CONSTITUCIONAL) - DESCONTO INSS = FÉRIAS

$1933,33 - 174,00 = \text{R\$ } 1759,33$

AULA	TEMA	RESCISÃO DE CONTRATO E SEGURO DESEMPREGO
104	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar informações acerca da demissão sem justa causa.</li> <li>● Compartilhar o processo de cálculo das verbas rescisórias em uma demissão sem justa causa.</li> <li>● Explicar o que é o seguro desemprego e quais as principais mudanças.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
15'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contextualizar: “em aulas passadas foram trabalhados a diferença entre DP e RH; o papel de cada um desses setores dentro das organizações; em seguida estudamos o processo de recrutamento, seleção e processo seletivo, dando ênfase em dinâmica de grupo; foi trabalhado também o processo admissional; jornada de trabalho e suas particularidades. Hoje fecharemos esse ciclo dialogando sobre demissão e seguro desemprego”</li> <li>● Perguntar à turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quais verbas o trabalhador tem direito quando é demitido sem justa causa?</li> <li>○ Explicar o que é demissão sem justa causa.</li> </ul> </li> <li>● Ressaltar que cada demissão/quebra de contrato gera obrigações específicas de acordo com a situação. Algumas dessas obrigações rescisórias são: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saldo de Salário → Se o colaborador trabalhou 5 dias do mês e foi demitido, deve receber apenas pelos 5 dias em que prestou serviço e não pelo mês todo.</li> <li>○ 13<sup>º</sup> proporcional → O funcionário tem direito a 1/12 do salário que recebe por cada mês trabalhado do ano em exercício.</li> <li>○ Férias proporcionais → Valor referente a proporção de 1/12 por mês de serviço prestado. A data de admissão é essencial para a realização desse cálculo.</li> <li>○ 1/3 constitucional → Abono de 1/3 a mais do salário do colaborador em virtude de suas férias.</li> </ul> </li> <li>● Convidar a turma a entender na prática como funciona o cálculo das verbas rescisórias em um caso de demissão sem justa causa.</li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolver no quadro, dialogando com os alunos, a questão referente ao <b>cálculo de verbas rescisórias</b> (Anexo I).</li> </ul> <p><i>Obs: Resgatar as tabelas de INSS e IR da aula passada e expor ao lado do quadro.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir a atenção da turma e deixar claro que interrompam sempre que não conseguirem entender.</li> <li>● Disponibilizar folha em branco para quem quiser anotar</li> <li>● Concluída a resolução do caso prático, dizer que em uma demissão, após o recebimento das verbas rescisórias, o trabalhador ainda têm direito ao seguro desemprego.</li> <li>● Indagar os alunos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Já ouviram falar em <b>seguro desemprego</b>?</li> <li>○ Pedir que pensem nas palavras isoladas e tentem unir os significados.</li> </ul> </li> <li>● Reproduzir o vídeo <b>Seguro Desemprego 2019</b> (Material de Suporte)</li> <li>● Após a apresentação do vídeo, reforçar os elementos centrais:</li> </ul>	

### VALOR SEGURO DESEMPREGO

- Salário até 1.531,02 multiplica pelo fator 0,8 para encontrar o valor do seguro desemprego.
- De 1.531,03 a 2.551,96 multiplica pelo fator 0,5 +1.224,82 (equivalente a 1.531,02 x 0,8).
- Quem ganha acima de 2.551,96 recebe um valor fixo de 1.735,29.
- Menor valor do seguro desemprego é um salário mínimo.

### QUANTIDADE DE PARCELAS

1º SOLICITAÇÃO	2º SOLICITAÇÃO	3º SOLICITAÇÃO
	De 9 a 11 meses de trabalho: <b>3 parcelas</b>	De 6 a 11 meses de trabalho: <b>3 parcelas</b>
De 12 a 23 meses de trabalho: <b>4 parcelas</b>	De 12 a 23 meses de trabalho: <b>4 parcelas</b>	De 12 a 23 meses de trabalho: <b>4 parcelas</b>
A partir de 24 meses: <b>5 parcelas</b>	A partir de 24 meses: <b>5 parcelas</b>	A partir de 24 meses: <b>5 parcelas</b>

- Enfatizar que o seguro desemprego é um amparo para o trabalhador que está desempregado momentaneamente. Na hora em que a carteira de trabalho volta a ser assinada o benefício é cancelado automaticamente, tendo em vista que o seguro é relacionado ao desemprego e não “seguro emprego”.

15'

### ENCERRAMENTO

- Perguntar aos alunos:
  - O que foi mais interessante na aula de hoje? Justifique.
- Destacar que é extremamente importante que o trabalhador entenda sobre seus direitos, sobre que verbas lhes são devidas para que, em uma eventual rescisão, minimize os riscos de uma possível enganação.
- Explicar que essa aula não têm a pretensão de torná-los em um exímio calculador de verbas, mas em apresentar como se calculam essas verbas e quais são elas. Lembrar que existem sites que auxiliam nesse cálculo, mas os números são frios e requer interpretação, e para isso é necessário ter conhecimento.

### MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Texto: “Cálculo de verbas rescisórias” (Anexo I)
- Vídeo “Seguro Desemprego 2019”. Link: <https://www.youtube.com/watch?v=MrNB9DzYJWA>
- Projetor
- Caixa de som
- Folha de papel A4

## ORIENTAÇÕES

- Estudar previamente o assunto da aula e resolver o cálculo de verbas rescisórias
- Material de suporte para o professor no link <https://eurocontabil.com.br/rescisao-sem-justa-cao/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=thwC-WsFztU>

**MATERIAL DO PROFESSOR: CÁLCULO DE VERBAS RESCISÓRIAS**

**Rescisão de contrato de trabalho**

**CASO 1:**

**Admissão: 11-Agosto-2015**

**Afastamento: 26-Novembro-2019**

**Motivo do afastamento: Dispensa sem justa causa**

**Salário base: R\$1.800,00**

**Aviso prévio: trabalhado**

**Férias vencidas: não**

**Salários**

**Saldo de salário: foram trabalhados 26 dias (26/30): ]**

**1800/30 = 60 reais/dia**

**60 x 26 dias = R\$1.560,00**

**Total de salários: R\$1.560,00**

**INSS**

**R\$1.560,00 x 8% = [INSS: R\$124,80**

**IRPF sobre salários (base = R\$1.560,00 - R\$124,80 = R\$1.435,20) isento, conforme tabela IRPF**

**Total de descontos sobre salários: R\$124,80**

**Décimo terceiro**

**Décimo terceiro proporcional (11/12): [INSS: R\$132,00]**

**1800/ 12 meses = 150/por mês**

**150 x 11 meses = R\$1.650,00**

**Total de décimo terceiro: R\$1.650,00**

## INSS

$$1650 \times 8\% = R\$132,00$$

Parcela do INSS do empregado sobre décimo terceiro: R\$132,00

IRPF sobre décimo terceiro (base = R\$1.650,00 - R\$132,00 = R\$1.518,00): R\$0,00 à isento, conforme tabela IRPF

Total de descontos sobre décimo terceiro: R\$132,00

## Férias

Férias proporcionais (4/12):

$$1800/12 = 150$$

$$150 \times 4\text{meses} = R\$600,00$$

1/3 sobre férias proporcionais:

$$600 \times 1/3 = R\$200,00$$

Total de férias: R\$800,00

Parcela do INSS do empregado sobre férias: R\$0,00

IRPF sobre férias (base = R\$0,00): R\$0,00

Total de descontos sobre férias: R\$0,00

Total de Vencimentos:

$$R\$1.560,00 \text{ (SALÁRIOS)} + R\$1.650,00 \text{ (DÉCIMO TERCEIRO)} + R\$800,00 \text{ (FÉRIAS)} = R\$4.010,00$$

Total de Descontos:

$$R\$124,80 + R\$132, = R\$256,80$$

Total Líquido:

$$R\$4.010,00 - R\$256,80$$

R\$3.753,20

Obs.: (1) Além do valor da rescisão, o empregado tem direito à multa de 40% sobre o valor do fundo de garantia.

(2) Início do aviso prévio (42 dias, de acordo com a Lei 12.506/2011) em: 16-Outubro-2019.

#### Memória de Cálculo

CASO 2:

CASO 2:

Rescisão de contrato de trabalho

Admissão: 11-Agosto-2015

Afastamento: 26-Novembro-2019

Motivo do afastamento: Dispensa sem justa causa

Salário base: R\$2.700,00

Aviso prévio: indenizado

Férias vencidas: sim

#### Salários

Saldo de salário (26/30

$2700/30 \text{ dias} = 90/\text{dia}$

$90 \times 26 \text{ dias} = \text{R}\$2.340,00$

INSS

$\text{R}\$2.340,00 \times 9\% = \text{R}\$210,60$

Aviso prévio (42 dias, de acordo com a Lei 12.506/2011):

$90 \times 42 \text{ dias} = \text{R}\$3.780,00$

INSS

$\text{R}\$3.780,00 \times 11\% = \text{R}\$415,80$

Data do término do aviso prévio (para efeito de cálculo): 07-Janeiro-2020

Total de salários: **R\$6.120,00**

IRPF sobre salários (base = R\$2.340,00 - R\$210,60 = R\$2.129,40)

$2129,40 \times 7,5\%$  (tabela IR) = 159,70

$159,70 - 142,80$  (dedução tabela IR) = **R\$16,90**

Total de descontos sobre salários: **R\$643,30**

### **Décimo terceiro**

Décimo terceiro proporcional (11/12):

$2700/12$  meses = 225/mês

$225 \times 11$  meses = R\$2.475,00

INSS

$2475 \times 9\%$  (tabela INSS) = R\$222,75

Décimo terceiro indenizado (1/12): R\$225,00

Total de décimo terceiro:

$R\$2.475,00 + R\$222,75 =$  **R\$2.700,00**

Parcela do INSS do empregado sobre décimo terceiro: R\$222,75

IRPF sobre décimo terceiro (base = R\$2.475,00 - R\$222,75 = R\$2.252,25):

$2252,25 \times 7,5\%$  (tabela IR) = 168,92

$168,92 - 142,80$  (dedução tabela IR) = **R\$26,12**

Total de descontos sobre décimo terceiro: **R\$248,87**

## **Férias**

Férias vencidas: R\$2.700,00

1/3 sobre férias vencidas: R\$900,00

Férias proporcionais (4/12):

$2700 \times 4/12 = R\$900,00$

1/3 sobre férias proporcionais:

$900 \times 1/3 = R\$300,00$

Férias indenizadas (1/12):

$2700/12 = R\$225,00$

1/3 sobre férias indenizadas:

$225 \times 1/3 = R\$75,00$

Total de férias: **R\$5.100,00**

## **Total de Vencimentos:**

$R\$6.120,00 + R\$2.700,00 + R\$5.100,00 = c$

Total de Descontos:

$R\$643,30 + R\$248,87 = R\$892,17$

Total Líquido:

R\$900,00

- R\$892,17 = **R\$13.027,83**

**Obs.: (1) Além do valor da rescisão, o empregado tem direito à multa de 40% sobre o valor do fundo de garantia.**

AULA	TEMA	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI
105	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar os principais de tipos de empresas e suas características.</li> <li>● Debater sobre se há vantagens em ser um Microempreendedor Individual - MEI.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em 4 equipes.</li> <li>● Informar que na aula de hoje iremos conhecer quais são os principais tipos de empresas que temos no Brasil.</li> <li>● Colar, previamente na parede, informações sobre os <b>tipos de empresa</b> (Anexo I), apresentando algumas características de cada tipificação empresarial, ajudando aqueles que têm interesse em ter um negócio mas não sabe qual a melhor opção para a sua realidade.</li> <li>● Informar que as equipes devem andar pela sala e ler sobre os 4 tipos de empresa e discutir os principais pontos.</li> <li>● Quando todas as equipes tiveram lido os 4 tipos de empresas, convidar a turma para iniciar o preenchimento do <b>Painel Tipos de Empresas</b>, conforme o modelo no Anexo II.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: PAINEL TIPOS DE EMPRESAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar previamente tarjetas contendo os nomes ou abreviações dos tipos de empresas.</li> <li>● Colar no quadro as tarjetas com os nomes ou abreviações dos tipos de empresa, um ao lado da outra, conforme o Anexo II.</li> <li>● Colocar tarjetas contendo as características de cada tipo de empresa (Material de Suporte e resumo no Anexo III) dentro de um envelope ou caixa. A finalidade é que todas as tarjetas com as características estejam misturadas e um membro de cada equipe possa retirar uma tarjeta e colar abaixo do tipo de empresa que mais se encaixa a característica.</li> <li>● É importante instigar os alunos para que uns ajudem aos outros na colocação correta das características.</li> </ul>	
65'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ao finalizar o preenchimento do painel, perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Embora esses tipos de empresas tenham características diferentes, o que elas têm em comum?</li> </ul> </li> <li>● Ouvir as contribuições e complementar dizendo que todas elas são Pessoas Jurídicas (CNPJ), isto é, possuem formalização no seu modelo de negócio.</li> <li>● Informar que segundo um estudo realizado pelo SEBRAE em 2018:</li> <li>● <b>No Brasil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apenas <b>29%</b> dos negócios são formalizados, sobrando <b>71%</b> não formalizados.</li> </ul> </li> <li>● <b>Na região Nordeste:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apenas <b>17%</b> das empresas possuem CNPJ, restando outros <b>83%</b> de negócios não formalizados.</li> </ul> </li> <li>● Ainda segundo a pesquisa, quanto ao setor dos negócios informais (sem CNPJ): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>65%</b> são do setor de Serviços.</li> <li>○ <b>57%</b> são do setor de Comércio.</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Isto é, são os Pequenos Negócios de Bairro, é o Vendedor Ambulante, é a Manicure, é o Cabeleireiro, é o Pizzaiolo etc.</li> <li>● De maneira geral, formalizar uma empresa nos moldes dos tipos que vimos anteriormente requer muito recurso, tanto de investimento quanto para pagamento de tributos, além de ser bastante burocrático.</li> <li>● A maioria dos Microempreendedores acaba preferindo entrar na informalidade ao invés de ter que enfrentar um risco alto de empréstimos para poder iniciar o negócio.</li> <li>● Para minimizar o aumento de negócios informais e aumentar a contribuição dos Microempreendedores para a economia local, foi criado mais um tipo de empresa, o <b>Microempreendedor Individual - MEI</b>.</li> <li>● Perguntar: “Vocês já ouviram falar dessa sigla: MEI?” Esperar as respostas.</li> <li>● O MEI foi criado a partir da <b>Lei Complementar N° 128/08</b>. O principal objetivo da Lei é <i>promover uma formalização menos burocrática (trâmites mais rápidos e simples) e menos custosa (tributação mais simples, por exemplo)</i>.</li> <li>● Distribuir o texto “<b>Você sabe o que é um Microempreendedor Individual – MEI?</b>” (Anexo IV) e promover uma discussão sobre o assunto, conhecendo melhor essa classificação empresarial.</li> <li>● Após a leitura e discussão, aplicar a atividade a seguir.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: BALÕES DO CONHECIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para esta atividade será necessário pregar balões coloridos (bexigas).</li> <li>● Dentro de cada balão deverá conter uma tarjeta com uma pergunta sobre o que aprendemos sobre o MEI.</li> <li>● Preguar os balões no quadro com fita adesiva.</li> <li>● Dividir a turma em 2 equipes.</li> <li>● Um aluno de cada equipe, cada um por vez, tentará estourar um dos balões com um estilingue e uma pequena bolinha de papel a uma certa distância.</li> <li>● Ao estourar o balão, uma pergunta será revelada e o aluno deverá lê-la em voz alta. Sua equipe deverá responder. Caso não consiga, a outra equipe poderá responder.</li> <li>● Cada pergunta certa valerá 2 pontos. Cada pergunta repassada valerá 1 ponto.</li> <li>● A equipe que responder errado 2 perguntas seguidas perderá 1 ponto.</li> <li>● Fazer essa atividade até que todos os balões estejam estourados.</li> <li>● (pensar em uma premiação simples, tipo bombons)</li> </ul>
5'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perguntar ao finalizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que aprendemos na aula de hoje?</li> <li>○ Do que aprendemos hoje, o que podemos levar para o nosso dia-a-dia?</li> </ul> </li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fragmentos Tipos de Empresas (Anexo I)</li> <li>● Modelo de Painel (Anexo II)</li> <li>● Resumo das tarjetas com características (Anexo III)</li> <li>● Texto “Você sabe o que é um Microempreendedor Individual – MEI?” (Anexo IV)</li> <li>● Balões / tarjetas com perguntas</li> <li>● Fita adesiva</li> </ul>	

FRAGMENTO DE TEXTO - TIPO DE EMPRESA<sup>19</sup>**DESEJA SER UM EMPRESÁRIO? SAIBA MAIS AQUI!****EMPRESÁRIO INDIVIDUAL**

Exerce em nome próprio uma atividade empresarial. Atua individualmente, sem sociedade. Sua responsabilidade é ilimitada (responde com seus bens pessoais pelas obrigações assumidas com a atividade empresarial). O empresário pode exercer atividade industrial, comercial ou prestação de serviços, exceto serviços de profissão intelectual.

Não pode ser empresário o prestador de serviços que exerce profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística como médicos, engenheiros, arquitetos, psicólogos e entre outros. Esses atuarão individualmente como autônomos (pessoa física com registro na Prefeitura Municipal) ou com sócios através da constituição de uma Sociedade Simples.

Esses profissionais poderão ser empresários, caso o exercício da profissão intelectual tenha elemento de empresa. Elemento de empresa: exercício profissional de uma atividade econômica organizada (organização dos fatores de produção = capital, trabalho, natureza e tecnologia). Trata-se de empresa entregando produtos e serviços, diferentemente do serviço pessoal intelectual. Exemplos: Médico = Hospital, Engenheiro = Construtora, etc.

**DESEJA SER UM EMPRESÁRIO? SAIBA MAIS AQUI!****EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI**

Atuação individual - sem sócios. Responsabilidade do empresário é limitada ao capital social (valor do investimento, em dinheiro ou bens). Obrigatoriedade de capital social integralizado de no mínimo 100 salários mínimos. A EIRELI possibilita a atuação individual – sem sócios – porém, com responsabilidade limitada. Protege o patrimônio pessoal do empresário através da separação patrimonial. A EIRELI é uma pessoa jurídica, com patrimônio próprio, não se confundindo com a pessoa física do empreendedor e seu respectivo patrimônio. O empresário titular da EIRELI poderá responder com seu patrimônio pessoal por obrigações da empresa nas mesmas hipóteses previstas para as Sociedades Limitadas.

<sup>19</sup> Fonte: Disponível em [https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/conteudo\\_uf/quais-sao-os-tipos-de-empresas,af3db28a582a0610VgnVCM1000004c00210aRCRD](https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/conteudo_uf/quais-sao-os-tipos-de-empresas,af3db28a582a0610VgnVCM1000004c00210aRCRD) - Acesso em 27/02/2020.

## **DESEJA SER UM EMPRESÁRIO? SAIBA MAIS AQUI!**

### **SOCIEDADE EMPRESÁRIA**

Neste tipo de empresa é possível a atuação coletiva entre dois ou mais sócios, sendo sua responsabilidade limitada ao capital social. Deverá adotar uma das espécies de sociedade existentes (S/A, Sociedade Limitada - LTDA, etc.). A espécie de sociedade empresária mais adotada no Brasil é a Sociedade Limitada (LTDA.), por ser mais simples e pela proteção ao patrimônio pessoal dos sócios.

Sociedade para o exercício da atividade própria de empresário (produção, circulação de bens e prestação de serviços, exceto profissão intelectual de natureza científica, literária ou artística). A Responsabilidade dos sócios é limitada ao capital social (os sócios não respondem com seus bens pessoais pelas obrigações da empresa após a integralização do capital social). A Sociedade Empresária Limitada é pessoa jurídica que possui patrimônio próprio, não se confundindo com a pessoa física do dos sócios e seus respectivos patrimônios.

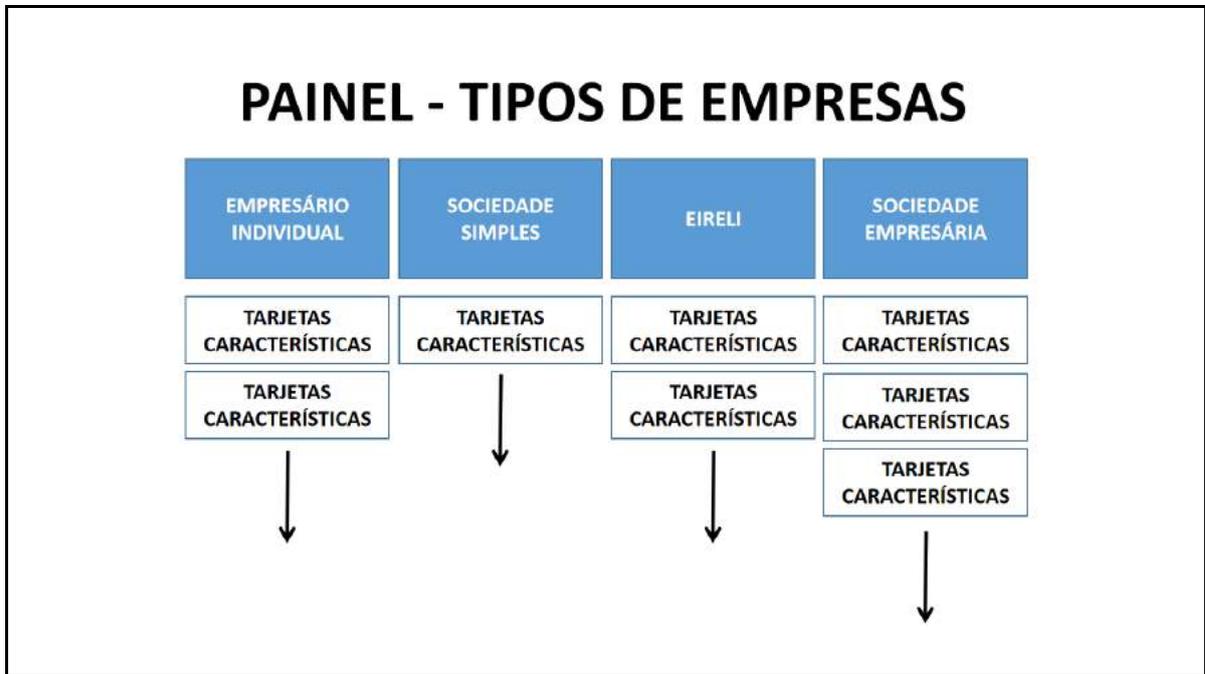
Os sócios podem responder com seus bens pessoais nos casos de comprovação de má-fé, sonegação fiscal, confusão patrimonial, estelionato, fraude contra credores e etc. Dívidas trabalhistas: A Justiça do Trabalho, recorrentemente, condena os sócios ao pagamento da dívida trabalhista com o patrimônio pessoal, no caso de os bens da empresa não serem suficientes.

## **DESEJA SER UM EMPRESÁRIO? SAIBA MAIS AQUI!**

### **SOCIEDADE SIMPLES**

Empresa com atuação Coletiva, ou seja, 02 (dois) ou mais sócios. A responsabilidade dos sócios é ilimitada. Porém, poderá adotar a espécie societária de Sociedade Limitada - Sociedade Simples Ltda., passando a responsabilidade dos sócios a ser limitada ao capital social, não respondendo com seus bens pessoais pelas obrigações da sociedade, exceto nas hipóteses mencionadas no item anterior (sociedade empresária limitada). A Sociedade Simples é uma pessoa jurídica para a prestação de serviços de profissão intelectual, de natureza científica, artística ou literária, sem elemento de empresa (ex. médicos, dentistas, engenheiros, arquitetos, etc.).

MODELO - PAINEL TIPOS DE EMPRESAS



## MATERIAL DO PROFESSOR - RESUMO DAS TARJETAS COM CARACTERÍSTICAS

### EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

- ATUA INDIVIDUALMENTE, SEM SOCIEDADE;
- RESPONSABILIDADE ILIMITADA;
- NÃO PODE PRESTAR SERVIÇO DE PROFISSÃO INTELCTUAL
- REGIME DE TRIBUTAÇÃO MAIS COMUM É O SIMPLES NACIONAL
- PODE EXERCER ATIVIDADE INDUSTRIAL, COMERCIAL OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EXCETO SERVIÇOS DE PROFISSÃO INTELCTUAL

### SOCIEDADE SIMPLES

- ATUAÇÃO COLETIVA
- PODE SER COMPOSTA DE 2 OU MAIS SÓCIOS
- RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS É ILIMITADA
- SOCIEDADE LIMITADA - LTDA
- PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSÃO INTELCTUAL, DE NATUREZA CIENTÍFICA, ARTÍSTICA OU LITERÁRIA

### EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI

- ATUAÇÃO INDIVIDUAL, SEM SÓCIOS
- RESPONSABILIDADE LIMITADA AO CAPITAL SOCIAL
- É UMA PESSOA JURÍDICA, COM PATRIMÔNIO PRÓPRIO
- OBRIGATORIEDADE DE CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO DE NO MÍNIMO 100 SALÁRIOS MÍNIMOS

### SOCIEDADE EMPRESÁRIA

- ATUAÇÃO COLETIVA ENTRE DOIS OU MAIS SÓCIOS
- RESPONSABILIDADE LIMITADA AO CAPITAL SOCIAL
- PESSOA JURÍDICA QUE POSSUI PATRIMÔNIO PRÓPRIO
- DEVERÁ ADOTAR UMA DAS ESPÉCIES DE SOCIEDADE EXISTENTES (S/A, Sociedade Limitada - LTDA, etc.)
- EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PRÓPRIA DO EMPRESÁRIO (PRODUÇÃO, CIRCULAÇÃO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

### VOCÊ SABE O QUE É UM MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI?<sup>20</sup> (TEXTO ADAPTADO)

Você já deve ter visto muito a sigla “MEI” por aí, mas você sabe o que é um MEI? O que ele faz, quais os benefícios e os deveres de um? Confira abaixo tudo que você precisa saber para sair agora da informalidade e se tornar um Microempendedor Individual.

#### PEQUENOS EMPRESÁRIOS FORMALIZADOS

O MEI – Microempendedor Individual – é aquele que trabalha por conta própria, tem registro de pequeno empresário e exerce umas das mais de 400 modalidades de serviços, comércio ou indústria. A figura do MEI surgiu em 2008, com a Lei nº128, buscando formalizar trabalhadores brasileiros que, até então, desempenhavam diversas atividades sem nenhum amparo legal ou segurança jurídica. Com a legislação em vigor desde 2009, mais de 7 milhões de pessoas já se formalizaram como microempendedores individuais.

Entre os vários benefícios da formalização estão:

- aposentadoria;
- auxílio doença;
- auxílio maternidade;
- facilidade na aberturas de contas e obtenção de crédito;
- emissão de notas fiscais;
- redução do número de impostos.

Para realizar a formalização é necessário acessar o Portal do Empreendedor e realizar o cadastro com o número do CPF, endereço e telefone, além de indicar a atividade principal que irá desempenhar como MEI. Para os profissionais que já têm um empreendimento consolidado como de conserto de roupas, chaveiro ou pedreiro, basta selecionar a ocupação correspondente. Já quem não tem uma atividade definida, mas deseja abrir o próprio negócio, deve considerar outras etapas antes de se formalizar como MEI. É importante destacar que essa escolha é importante pois para cada tipo de ocupação há uma tributação diferenciada.

A arrecadação dos impostos para microempendedores individuais ocorre de forma unificada pelo regime do Simples Nacional, ficando isento dos impostos federais (Imposto de Renda, PIS, Cofins, IPI e CSLL). Para isso, o MEI deve ser formalizado e pagar mensalmente o Documento de Arrecadação Mensal do Simples Nacional (DAS) que tem valor fixo, calculado da seguinte forma para o ano de 2017: R\$ 5 de ISS (caso a atividade seja prestação de serviços); R\$ 1 de ICMS (caso a atividade seja de indústria ou comércio); 5% do salário mínimo para o INSS. Assim, as taxas mínimas por mês são de R\$ 47,85 (para comércio e indústria), R\$ 51,85 (para prestação de serviços) ou R\$ 52,85 (para comércio e serviços).

O pagamento das taxas pode ser realizado virtualmente, agendado em débito automático e ainda parcelado – em caso, de atrasos. Vale destacar que anualmente o MEI também deve apresentar o DASN-Simei (Declaração Anual de Faturamento), informando o rendimento bruto obtido pela empresa no período.

---

<sup>20</sup>Fonte: Disponível em <https://blog.sebrae-sc.com.br/voce-sabe-o-que-e-um-microempendedor-individual-mei/> - Acesso em 27/02/2020.

### **QUALQUER PESSOA PODE VIRAR MEI?**

Com exceção de servidores, pensionistas, estrangeiros sem visto permanente e titulares de outras empresas, qualquer pessoa pode virar MEI (inclusive quem possui auxílio-família, auxílio doença e aposentadoria por invalidez ou seguro desemprego).

### **POR QUE EU PRECISO ME FORMALIZAR? QUAL A IMPORTÂNCIA DE SER UM PROFISSIONAL FORMALIZADO COMO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL?**

Com a formalização, os profissionais passam a contar com uma série de benefícios, direitos e garantias para o negócio, tal como: o pagamento simplificado de tributos sobre os produtos e serviços prestados; contribuição menor para a previdência; possibilidade de contratação; isenção de tributos federais; realização de empréstimos com taxa de juros reduzida e legalização das atividades desempenhadas.

### **POSSO SER MEI E TER UM EMPREGO DE CARTEIRA ASSINADA?**

Sim, não há restrições para o trabalho do MEI.

### **QUAIS ATIVIDADES PODEM SER ENQUADRADAS COMO MEI?**

Atualmente mais de 400 atividades são enquadradas dentro do regime de Microempreendedores Individuais no país.

### **QUAL O LIMITE DE FATURAMENTO DO MEI?**

Até o final de 2017, o valor máximo de faturamento anual das atividades desempenhadas por um MEI é de R\$ 60 mil. A partir de 2018, de acordo com Lei Complementar 155, o novo limite de faturamento passa a ser de R\$81 mil, ou R\$ 6.750 mensais.

### **O MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL PODE TRABALHAR EM CASA?**

Sim. De acordo a Lei Complementar 123/06, o MEI poderá trabalhar em casa quando a atividade desempenhada não tiver riscos, alta circulação de pessoas ou não for indispensável para o exercício do trabalho. Para isso, o MEI deve solicitar um Alvará de Funcionamento Provisório, na prefeitura onde residir.

### **O MEI PODE TER FUNCIONÁRIOS?**

Sim. Todo microempreendedor individual pode ter um empregado contratado, com o pagamento de um salário mínimo da categoria. Para isso o MEI também deverá arcar com as despesas de contratação e dos direitos trabalhistas do funcionário como FGTS, INSS e 13º. Caso o MEI deseje ter um quadro maior de trabalhadores, deverá se desenquadrar e virar uma microempresa. Vale destacar que o MEI não pode contratar seu cônjuge.

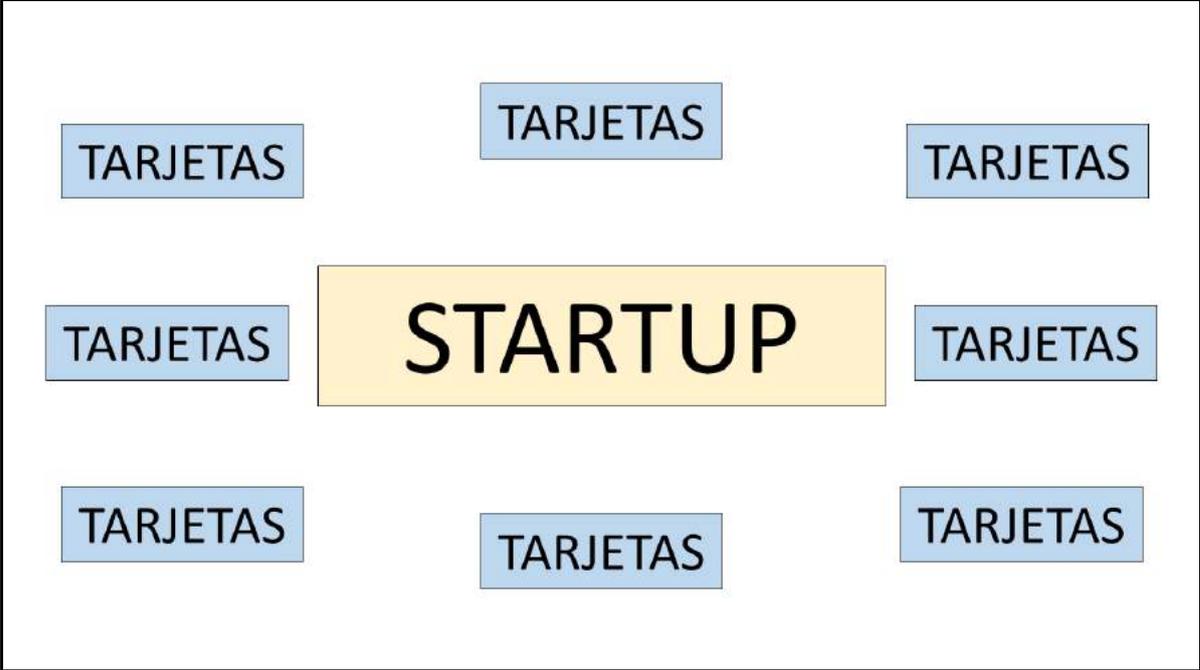
### **O MEI PRECISA EMITIR NOTA FISCAL ELETRÔNICA?**

Não é obrigatório quando presta serviços para pessoas físicas. O microempreendedor deve apenas fornecer nota fiscal dos produtos ou serviços desempenhados para outras empresas. No entanto, se desejar emitir a nota fiscal eletrônica o MEI deverá possuir um Certificado Digital, inscrição estadual para emissão do documento e ainda utilizar algum emissor de NF-e.

AULA	TEMA	STARTUPS - MODELOS DE NEGÓCIOS INOVADORES
106	OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir o conceito de startup e dos modelos de negócios inovadores, refletindo sobre sua relevância e viabilidade no Mercado do Século XXI.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
20'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar o <b>PPT - Startups</b> (Material de Suporte) que contém as logo marcas de Startups que são reconhecidas mundialmente.</li> <li>• Perguntar à turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vocês conhecem todas essas marcas?</li> <li>○ Que solução cada uma delas proporciona?</li> <li>○ O que elas têm em comum?</li> </ul> </li> <li>• Esperar as respostas e, ao final, dizer que o ponto principal que elas têm em comum é que são Startups.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Já ouviram falar do termo “Startup”?</li> </ul> </li> <li>• Informar que “Startup” é uma palavra que está cada vez mais em crescimento, principalmente devido ao avanço da tecnologia.</li> <li>• Convidar os estudantes a assistir o vídeo “<b>O que é uma Startup?</b>” da StartSe.</li> <li>• Indagar novamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ E agora, o que são Startups?</li> </ul> </li> <li>• Aguardar respostas.</li> </ul>	
70'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para reforçar os conceitos vistos no vídeo, convidar os alunos para completar um <b>painel com palavras-chave acerca do tema</b> (Anexo I).</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: PAINEL STARTUP - REFORÇANDO O CONHECIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar a palavra <b>STARTUP</b> colada ao centro do quadro.</li> <li>• Colocar <b>tarjetas</b> (Anexo II) com diversas palavras dentro de um recipiente e pedir para que os estudantes sorteiem uma palavra e colem ao redor da palavra <b>STARTUP</b>. As tarjetas têm palavras que se relacionam ou não ao que foi visto. Caberá ao estudante decidir se aquela palavra tem a ver com o tema ou não.</li> <li>• Orientar que, durante a colagem das tarjetas, a turma identifique quais tarjetas estão corretas e quais não estão quanto ao conceito de Startups. O objetivo é perceber se os alunos entenderam o assunto e se estiveram atentos aos detalhes do vídeo.</li> <li>• Fazer um resgate da definição, ao passo que as tarjetas são coladas, para auxiliar na fixação dos conceitos.</li> <li>• Dizer que agora que entendem o que é uma Startup e com quais palavras ela está ligada, vamos pensar como uma Startup e propor soluções inovadoras para os problemas a seguir apresentados.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: PENSANDO COMO UMA STARTUP</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dividir a turma em 5 grupos.</li> <li>● Projetar o PPT com 4 macrotemas: TRANSPORTE, SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEGURANÇA (Material de Suporte).</li> <li>● Pedir para que cada grupo escolha um macrotema. Após isso, escolher também um problema dentro dele.</li> <li>● Pedir para que tragam uma solução <b>criativa, repetível e escalável</b> (termos vistos no vídeo).</li> <li>● Informar que cada grupo irá apresentar a sua solução (10 min no máximo).</li> <li>● Apresentação das equipes.</li> </ul> <p><i>Obs.: O professor poderá convidar outros alunos ou professores para prestigiar o trabalho dos estudantes e fazerem o papel de Investidor Anjo, escolhendo a solução que foi melhor apresentada.</i></p>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Parabenizar as equipes pelas ideias e apresentações.</li> <li>● Dizer que no mundo das Startups existe o <b>Investidor Anjo</b>, que é alguém que investe (aposta) recursos financeiros em uma Startup, isto é, na solução que ela proporciona.</li> <li>● Questionar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qual ideia vocês consideram mais criativa e resolutiva?</li> </ul> </li> <li>● Após a votação, entregar um selo simbólico (Anexo) para a equipe com a melhor ideia.</li> <li>● Finalizar dizendo que o mundo das Startup é muito novo e cheio de histórias de empresas inovadoras que, em busca de sucesso, arriscaram muito e revolucionaram seus mercados. E que esse mercado está receptível e em busca de mais ideia inovadoras que tragam soluções para o nosso dia a dia.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● PPT com 4 macro temas: “TRANSPORTE, SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEGURANÇA” (Material de Suporte)</li> <li>● Vídeo “O que é uma Startup?” da StartSe - Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=XqY2urYpyNA">https://www.youtube.com/watch?v=XqY2urYpyNA</a></li> <li>● Modelo de Painel STARTUPS (Anexo I)</li> <li>● Tarjetas para o Painel de Startups (Anexo II)</li> </ul>	

MODELO DO PAINEL STARTUP que deverá ser feito no quadro.



**TARJETAS PARA O PAINEL DE STARTUPS**

*Obs.: As tarjetas no formato de impressão estão no Material de Suporte.*

**REPETÍVEL**

**ESCALÁVEL**

**CERTEZA**

**INCERTEZA**

**BAIXO RISCO**

**ALTO RISCO**

**BAIXO CUSTO**

**AUTONOMIA**

**INOVAÇÃO**

**ESTAGNAÇÃO**

**OTIMISMO**

**PESSIMISMO**

AULA 107	TEMA	JOVENS EMPREENDEDORES DE ALTO IMPACTO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refletir sobre as principais características dos empreendedores.</li> <li>• Apresentar casos de jovens empreendedores de alto impacto , que podem vir a ser inspiradores para o grupo.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
40'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar a aula perguntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como vocês acham que será o mercado de trabalho do futuro?</li> <li>○ Como vocês acham que os jovens se encaixam nesse novo mercado?</li> </ul> </li> <li>• Esperar contribuições.</li> <li>• Informar que segundo uma pesquisa realizada pela GEM (Global Entrepreneurship Monitor), os jovens empreendedores brasileiros, entre 18 e 34 anos, aumentaram para 57% em 2017.</li> <li>• Concluir que esses jovens têm contribuído bastante para a economia do país, além de demonstrarem alto senso de protagonismo (donos do seu próprio destino).</li> <li>• Falar que sobre protagonismo que, segundo a Endeavor Brasil, em uma pesquisa realizada com 33 grandes empreendedores, todo empreendedor tem pelo menos 5 aspectos em comum e que são indispensáveis para a <b>Engrenagem Empreendedora</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Otimismo;</b></li> <li>○ <b>Autoconfiança;</b></li> <li>○ <b>Coragem para aceitar riscos;</b></li> <li>○ <b>Desejo de protagonismo;</b></li> <li>○ <b>Resiliência, Persistência.</b></li> </ul> </li> <li>• Colar em um papel madeira / cartolina (formando um painel) as tarjetas com os <b>5 aspectos da Engrenagem Empreendedora</b> (Anexo I), formando um ciclo, conforme a figura também inserida no Anexo I.</li> <li>• A cada tarjeta colada, falar o que cada uma representa de acordo com a <b>informação resumida para o professor</b> (Anexo II), instigando os alunos a participarem com opiniões.</li> <li>• Ao final da montagem, fazer uma breve discussão do painel da Engrenagem Empreendedora, exibir o vídeo <b>“Depoimento de 4 jovens empreendedores”</b> (Material de Suporte). Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que mais chamou a atenção de vocês no vídeo?</li> <li>○ Quais características podemos perceber desses jovens empreendedores?</li> <li>○ Qual a relação que podemos fazer entre os depoimentos e a Engrenagem Empreendedora?</li> </ul> </li> </ul>	
50'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar que agora que eles conhecem a Engrenagem Empreendedora, irão formar 3 equipes e ler um caso de um jovem empreendedor.</li> <li>• Cada equipe terá um caso diferente, segundo o texto <b>“Casos de Jovens Empreendedores - texto adaptado”</b> (Anexo III).</li> <li>• Pedir que façam uma apresentação, explicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quem é o jovem empreendedor;</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qual o tipo de negócio; e,</li> <li>○ Qual a relação com a Engrenagem Empreendedora.</li> <li>● Informar que cada equipe deverá fazer sua apresentação em um papel madeira / cartolina, confeccionando algo bastante criativo. Disponibilizar canetinhas, lápis de cor, cola e revistas (de preferência).</li> <li>● Cada equipe terá 10 min para apresentar.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fechar dizendo que o assunto de hoje nos instiga a refletir sobre quais características são essenciais para ser um <b>Jovem Empreendedor de Alto Impacto</b>.</li> <li>● Apresentar o <b>PPT com a definição de Empreendedor de Alto Impacto</b> (Material de Suporte), segundo a Endeavor Brasil, e finalizar pontuando os principais elementos da definição.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tarjetas “5 Aspectos da Engrenagem Empreendedora” (Anexo I)</li> <li>● Texto “Engrenagem Empreendedora - Informação resumida para o professor” (Anexo II)</li> <li>● Texto “Casos de Jovens Empreendedores - texto adaptado” (Anexo III)</li> <li>● Vídeo “Depoimento de 4 jovens empreendedores” - Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hpLajRiUDlg">https://www.youtube.com/watch?v=hpLajRiUDlg</a></li> <li>● PPT - Definição de Empreendedor de Alto Impacto - Endeavor Brasil.</li> <li>● Projetor, papel madeira / cartolina</li> </ul>	

**Otimismo**

**Autoconfiança**

**Coragem para aceitar riscos**

**Desejo de protagonismo**

**Resiliência, Persistência.**

## ENGRENAGEM EMPREENDEDORA - INFORMAÇÃO RESUMIDA PARA O PROFESSOR<sup>21</sup>

### 5 ASPECTOS DA ENGRENAGEM EMPREENDEDORA - MODELO DO CICLO



- **Otimismo:** Sempre veem e esperam o melhor. Acreditam que vai dar certo. Alguns dizem sofrer de excesso de otimismo.
- **Autoconfiança:** É inegável que o empreendedor tem talento para acreditar em si mesmo, em suas ideias e decisões.
- **Coragem para aceitar riscos:** Fazem o possível para reduzi-los. Mas, consideram correr riscos algo pulsante, que dá energia e faz crescer.
  - Medo: Existe, mas não paralisa. O sonho é maior.
  - Fracassos: Encarados como aprendizado. Não como derrota.
- **Desejo de protagonismo:** Surge, provavelmente, como consequência das anteriores. Grande vontade de serem reconhecidos, tomarem as rédeas da vida. Serem plenos.
- **Resiliência, Persistência:** Acreditam no potencial do sonho. Por isso, lutam até o fim. Se sacrificam muito, mas não desistem.

<sup>21</sup>Fonte: Endeavor Brasil - Link:

[https://drive.google.com/open?id=14Bv2Y34I2EyuEGYZka\\_mscJHDg1NjGCW](https://drive.google.com/open?id=14Bv2Y34I2EyuEGYZka_mscJHDg1NjGCW)

**CASOS DE JOVENS EMPREENDEDORES - TEXTO ADAPTADO<sup>22</sup>****CASO 1 - CAMILA COUTINHO**

Camila Coutinho é recifense, designer de moda, tem 30 anos de idade e é a mulher por trás do famoso blog de moda Garotas Estúpidas.

A empreendedora criou a página despretensiosamente com umas amigas há 10 anos e, ao perceber que suas postagens estavam atingindo cada vez mais pessoas e trazendo bons resultados, decidiu largar o antigo emprego e se dedicar exclusivamente ao blog.

Não há dúvidas de que a digital influencer que, além do Garotas Estúpidas, também acumula seguidores nas redes sociais e em seu canal do YouTube, construiu um negócio de sucesso.

Com parcerias com pessoas importantes da moda, como Jimmy Choo e Diane Von Furstenberg, e coleções lançadas com seu nome para a Riachuelo, Camila Coutinho é um nome que merece ser citado ao pensarmos em jovens empreendedores.



---

**CASO 2 - CANDICE PASCOAL**

Candice Pascoal é a fundadora da Kickante, maior plataforma de *crowdfunding* do Brasil.

A empreendedora, nascida em 1979, trabalhou anteriormente no segmento de arrecadação de fundos para ONGs como Cruz Vermelha, Anistia Internacional e Médicos Sem Fronteiras.

De acordo com a descrição da própria plataforma, a Kickante foi criada para ajudar as pessoas a seguirem em frente com seus sonhos e colocarem seus projetos em andamento.

Sua iniciativa é tão importante que, em 2017, Candice Pascoal venceu a edição do CartierWomen's Initiative Awards, cujo objetivo é incentivar e encorajar mulheres empreendedoras.

---

<sup>22</sup> Fonte: <https://blog.hotmart.com/pt-br/jovens-empresendedores/>

### **CASO 3 - MARCIO KUMRUIAN**

Marcio Kumruian é o fundador da Netshoes, uma das principais empresas brasileiras de e-commerce.

O envolvimento de Kumruian com o empreendedorismo, no entanto, começou fora da internet, com a abertura de uma loja física de sapatos no centro de São Paulo no ano 2000.

Posteriormente, o jovem empreendedor abriu uma nova loja em um shopping da cidade e a expansão quase levou a empresa à falência.

Ao invés de desistir, ele decidiu mudar o foco de seu empreendimento e apostar na tecnologia. Foi quando Marcio Kumruian começou a investir e trabalhar para que seu negócio se tornasse digital.

Essa decisão, claramente, trouxe bons frutos, já que, atualmente, a empresa é considerada o maior e-commerce de artigos esportivos do mundo!



AULA 108	TEMA	INTRAEMPREENDEDORISMO: UM DIFERENCIAL PARA AS ORGANIZAÇÕES
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Refletir com o grupo acerca da importância do conceito de Intraempreendedorismo para as organizações.</li> <li>● Instigar os alunos ao Intraempreendedorismo como forma de contribuição para o crescimento das empresas em que trabalham.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Na aula anterior falamos sobre a “Engrenagem Empreendedora”, onde foram apresentadas 5 características que todo empreendedor tem em comum, segundo a Endeavor Brasil.</li> <li>● Mas, qual o significado da palavra EMPREENDEDOR? Esperar contribuição e complementar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ EMPREENDEDOR = ENTREPRENEUR (palavra de origem francesa).</li> <li>○ O economista Richard Cantillon usou a palavra pela primeira vez em 1725 para “<u>designar o indivíduo que assume riscos</u>”.</li> </ul> </li> <li>● Já que temos ideia do que é ser um EMPREENDEDOR, o que é ser um INTRAEMPREENDEDOR? Esperar contribuição.</li> <li>● Convidar os alunos a preencher um quadro comparativo, buscando analisar a diferença entre EMPREENDEDOR e INTRAEMPREENDEDOR.</li> <li>● Colar no quadro as tarjetas EMPREENDEDOR e INTRAEMPREENDEDOR, uma ao lado da outra.</li> <li>● Abaixo de cada tarjeta, pedir para que os alunos cole as <b>características</b> (Anexo I) que correspondem a cada uma delas de acordo com o que eles compreendem.</li> <li>● Colocar as características sobre uma mesa ou cadeira que ficará ao centro da sala, onde qualquer aluno poderá pegar e inserir no quadro voluntariamente.</li> <li>● Ao terminar o preenchimento, conversar com os alunos sobre cada característica e realocar com base no texto “<b>Material do Professor - Empreendedor x Intraempreendedor</b>” (Anexo II).</li> <li>● Questionar: Analisando o quadro comparativo, qual a principal diferença entre os dois conceitos?</li> </ul>	
60'	<p><b>DESENVOLVIMENTO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convidar os alunos para assistir o vídeo “<b>Você é um Intraempreendedor?</b>” (Material de Suporte).</li> <li>● Questionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O que vocês acharam do vídeo?</li> <li>○ Quais os pontos mais importantes?</li> <li>○ Com eles se associam às nossas experiências como Aprendizes?</li> </ul> </li> <li>● Reforçar o entendimento de que - enquanto o EMPREENDEDOR é aquele que assume riscos e põe todo o seu foco e energia para iniciar um negócio e identificar novas oportunidades; o INTRAEMPREENDEDOR é um colaborador focado em fazer o negócio onde ele trabalha crescer, através da inovação e do “sentimento de dono”. O principal objetivo é ascender na carreira profissional, buscando contribuir da melhor maneira possível.</li> <li>● Formar 4 equipes e entregar para cada equipe um caso de intraempreendedorismo contido no texto “<b>Exemplos de Intraempreendedorismo - texto adaptado</b>” (Anexo III).</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada equipe deverá ler o caso e conversar sobre ele.</li> <li>● Após a leitura, entregar 3 tarjetas para cada equipe e pedir para que coloquem 3 benefícios (1 em cada tarjeta) do intraempreendedorismo para as organizações.</li> <li>● Escrever no quadro a palavra <b>INTRAEMPREENDEDORISMO</b>. Em seguida, pedir que cada equipe cole suas tarjetas no quadro, explicando cada benefício escolhido.</li> <li>● Após todas as equipes colarem suas tarjetas, promover uma discussão geral sobre o grupo de palavras formadas pelos alunos.</li> </ul> <p><b>DESENVOLVIMENTO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ainda nas mesmas equipes, informar que agora eles irão agir como intraempreendedores nas empresas onde já trabalham.</li> <li>● Pedir para que eles escolham uma empresa de um dos colegas da equipe e que: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Identifiquem um problema dentro da empresa;</b></li> <li>○ <b>Proponham uma solução inovadora para esse problema identificado.</b></li> </ul> </li> <li>● Após esta etapa de identificação e proposição de solução, pedir para que integrem o círculo maior, formando uma roda de conversa.</li> <li>● Durante a roda de conversa, cada equipe irá apresentar qual empresa escolheram, qual o problema e qual a solução proposta.</li> <li>● Deixar aberto para que os membros das demais equipes possam contribuir e expor sua opinião.</li> </ul>
10'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encerrar a aula enfatizando que cada vez mais, as organizações estão em busca de profissionais que sejam intraempreendedores, exatamente pelos benefícios que já conversamos.</li> <li>● Cabe a nós, como profissionais, dedicarmos-nos em nossas atividades, na busca constante por inovação e novas ideias que alavanquem as empresas onde nós trabalhamos.</li> <li>● Pedir para que todos fiquem de pé e perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quais os aprendizados de hoje e como isso irá impactar nosso trabalho e a nossa vida?</li> </ul> </li> <li>● Quando não houver mais contribuições, pedir uma salva de palmas e agradecer pela participação de todos.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tarjetas “Características” (Anexo I)</li> <li>● Texto “Material do Professor - Empreendedor X Intraempreendedor” (Anexo II)</li> <li>● Texto “Exemplos de Intraempreendedorismo - texto adaptado” (Anexo III)</li> <li>● Vídeo “Você é um Intraempreendedor?” - Link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=iNoOwsPwpB8">https://www.youtube.com/watch?v=iNoOwsPwpB8</a></li> <li>● Tarjetas coloridas</li> <li>● Projetor</li> </ul>	



**TARJETAS DE CARACTERÍSTICAS**

*Obs.: As tarjetas com tamanho de impressão estão no Material de Suporte.*

**Tem uma ideia e transforma em negócio**

**Desenvolve ideias no que já funciona**

**Gera emprego para várias pessoas**

**Trabalha para os outros**

**Intraempreendedor**

**Empreendedor**

**É criativo e visionário para novas oportunidades**

**Gasta energia buscando inovação nos processos internos**

**Assume riscos calculados**

**Não busca assumir riscos**

**Define o DNA da empresa**

**Propaga o DNA da empresa**

**Tem liderança, autoconfiança e persistência**

**Tem liderança, autoconfiança e persistência**

**MATERIAL DO PROFESSOR - EMPREENDEDOR X INTRAEMPREENDEDOR**

● **EMPREENDEDOR**

- Tem uma ideia e transforma em negócio;
- Gera emprego para várias pessoas;
- É criativo e visionário para novas oportunidades;
- Assume riscos calculados
- Define o DNA da empresa
- Tem liderança, autoconfiança e persistência.

● **INTRAEMPREENDEDOR**

- Desenvolve ideias no que já funciona;
- Trabalha para os outros;
- Gasta energia buscando inovação nos processos internos;
- Não busca assumir riscos;
- Propaga o DNA da empresa;
- Tem liderança, autoconfiança e persistência.

## EXEMPLOS DE INTRAEMPREENDEDORISMO - TEXTO ADAPTADO<sup>23</sup>

### CASO 1 - GMAIL, DA GOOGLE

Das empresas mais atuais, a Google é, com certeza, uma das primeiras a serem lembradas quando pensamos em intraempreendedorismo por valor agregado. Como prática interna, a empresa faz com que seus funcionários dediquem 20% de seu tempo para projetos pessoais.

Trabalhar em um ambiente que estimula a livre criação de ideias pode resultar em serviços que hoje são indispensáveis. Um fruto desses projetos pessoais é justamente o Gmail!

O serviço do Gmail é inovador por muitos fatores. O sistema de busca da empresa, aplicado a uma caixa de e-mails, acabou sendo potencializado. Além de uma busca precisa, era o primeiro serviço de e-mail a oferecer um tamanho de armazenamento de 1 GB. Paul Buchheit, seu criador, lançou o serviço por meio de convites. Atualmente, ter uma conta no Gmail é considerado praticamente indispensável.

---

### CASO 2 - PLAYSTATION, DA SONY

Talvez hoje pareça estranho pensar dessa forma, mas o Playstation é um exemplo de intraempreendedorismo do tipo “spin-off”. Uma inovação impensável no cenário mais tradicional da japonesa Sony.

A fabricante conhecida anteriormente por aparelhos de som e seu walkman era totalmente contra a entrada no mercado de jogos. O então jovem Ken Kutaragi resolveu trabalhar, por conta própria, em um chip de som para o que viria a ser o videogame 16-bits da Nintendo. Foi preciso que houvesse uma pessoa entre os seniores que enxergasse o trabalho de seu funcionário com outros olhos.

O que começou com um ultraje e uma “perda de tempo” para o alto escalão da Sony evoluiu ao que hoje conhecemos como a marca Playstation. O videogame que marcou gerações só foi possível graças a alguém que incentivou o projeto, mesmo em um cenário hostil. Adicione a isso a quebra de parceria entre a Nintendo e a Sony que fez o projeto tomar outros rumos e o resto é história.

---

<sup>23</sup>Fonte: <https://blog.aevo.com.br/8-exemplos-de-intraempreendedorismo-para-se-inspirar/>

### **CASO 3 - PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DA 3M**

Grandes ideias de intraempreendedorismo podem surgir por acidente. Um dos cientistas da 3M, pesquisando um adesivo para aplicação em tecnologia aeroespacial, acabou criando um produto com outro foco. Hoje, esse produto da 3M é conhecido como um papel adesivo que não deixa resíduos quando afixado. São os famosos Post-its.

O processo de ideias é incremental. Sem um programa inteligente, possivelmente esse projeto seria considerado um fracasso, pois não gerou o resultado esperado. Foi preciso persistência e outros colaboradores que desenvolvessem um produto que aproveitasse a ideia inicial com sucesso.

---

### **CASO 4 - INTEL E SEUS SERVIÇOS**

Não é só de cases com marcas e serviços globais que o intraempreendedorismo se apresenta. Exemplos de intraempreendedorismo podem surgir também com a visão de necessidades no mercado local. Um exemplo disso é a ação da Intel na Índia.

Graças ao projeto de ideias promovido pela empresa, foi possível fazer com que pequenos varejistas em Mumbai permanecessem competitivos. A solução para isso foi um projeto de automação de varejo, instalado em pontos de venda e lançado pela Intel. E, novamente, o desenvolvimento desse projeto só foi possível com a autonomia dada a seus colaboradores.

AULA	TEMA	AVALIAÇÃO
109	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar o nível de compreensão dos conteúdos já trabalhados (aulas 87 a 108).</li> <li>● Dimensionar a aplicação dos conteúdos em situações cotidianas no meio empresarial.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
10´	<b>INTRODUÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retomar com o grupo a noção de avaliação no Programa, esclarecendo que a identificação do grau de compreensão dos conteúdos é fundamental para a construção de um caminho profissional com segurança e competência.</li> <li>● Informar que será realizada a segunda avaliação do Programa Aprendiz na Escola.</li> <li>● Ressaltar que a avaliação é uma parada estratégica para que possamos retomar temas já trabalhados em sala e aplicar os conhecimentos adquiridos em um contexto laboral e de vida.</li> </ul>	
80´	<b>DESENVOLVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar o instrumental de avaliação para cada aluno e solicitar que respondam individualmente.</li> <li>● Desejar boa sorte a turma.</li> </ul>	
10´	<b>ENCERRAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber as avaliações.</li> <li>● Formar o círculo em pé e perguntar a turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como acham que se saíram na avaliação? na prova?</li> <li>○ Tiveram dificuldade com alguma questão?</li> </ul> </li> <li>● Pedir palmas e parabenizar à todos.</li> <li>● Informar que as avaliações serão corrigidas e devolvidas em breve.</li> </ul>	
MATERIAIS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instrumental de avaliação.</li> <li>● Lápis e canetas.</li> </ul>		

## AVALIAÇÃO

1. Neste último bloco, aprofundamos nosso conhecimento em mais duas atuações da área Administrativas: Recepção e Secretariado. **Diferencie as atividades de Recepção e Secretária.**

2. O termo “CHA é um acrônimo para conhecimento, habilidade e atitudes. Esse é considerado como o tripé das competências, sendo manifestado na forma de pensar, sentir e agir do indivíduo.

*“O **conhecimento** é o saber. É o que as pessoas aprendem nas escolas, nas universidades, nos livros, no trabalho e, especificamente, em suas vidas. A **habilidade** é o saber fazer. É tudo o que de fato é aprendido e utilizado no decorrer da vida. É colocar em prática o que se tem de teoria. E a **atitude**, por sua vez, é o que leva as pessoas a decidirem se irão ou não exercitar as habilidades de determinados conhecimentos. Ou melhor dizendo, é o querer fazer”.* Fonte: <https://www.slacoaching.com.br/artigos-do-presidente/conhecimento-habilidades-e-atitudes> (Acesso em 11/10/2019)

**Com base nas discussões em sala, comente sobre o CHA de um profissional da função de Secretariado.**

3. Ao longo das aulas sobre Atividades de Recepção e Secretariado, temos falado sobre documentos: sua função e importância na comprovação de fatos e situações, identidades, condições permanentes e temporárias, seu valor legal tanto para pessoas como para organizações. **Explique qual a importância da Gestão de Documentos para uma empresa.**

4. Comumente a área de Departamento Pessoal é relacionada a área de Recursos Humanos, como se uma fosse sinônimo da outra, o que na prática não é verdade. Vital para as organizações, o setor de Recursos Humanos tem um papel estratégico no funcionamento e sucesso de uma empresa. Sobre a área de RH, responda:

- Qual a sua função?
- Dentre as 5 principais funções da área discutidas em sala, escolha 1 e comente.

5. O processo de recrutamento e seleção de colaboradores é uma etapa essencial para qualquer empreendimento. Esse é um ponto relevante, porque o gasto com carga tributária por causa dos trabalhadores é muito alto. Essa situação faz com que as empresas procurem outros modelos de contratação além da regulamentada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Os empregados podem ser contratados de diferentes maneiras. Cada um deles tem características específicas que devem ser respeitadas.

**Preencha a coluna 2, relacionando o Tipo de Contratação à sua definição.**

<b>TIPO DE TRABALHO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
<b>1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT</b>	<p>( ) Esse profissional não tem direito a receber os mesmos direitos que um CLT. Para as empresas, representa redução de custos, já que é pago apenas o valor do serviço previamente acordado.</p> <p>A vantagem para o empregado é que esta modalidade oferece mais flexibilidade de horário, liberdade de atuação, autonomia para executar as atividades e a remuneração pode ser mais alta — só depende do próprio profissional.</p> <p>No entanto, é importante destacar que essa alternativa só deve ser usada quando não há caracterização de vínculo empregatício. Caso contrário, é proibido considerar essa opção, sob pena de multas, sanções e interrupção do serviço.</p>
<b>2. Estágio</b>	<p>( ) Também conhecido como Teletrabalho, é aquele no qual a prestação de serviços se dá de forma remota, por meio de computador ou smartphone — o que, anteriormente, não era regulamentado pela CLT.</p> <p>Nesse caso, os direitos e deveres trabalhistas se assemelham ao contrato tradicional de pessoa física: os custos referentes a estrutura de trabalho e despesas são de responsabilidade do empregador, o empregado tem direito ao recebimento de horas-extras e descanso semanal remunerado.</p> <p>A diferença crucial é que o trabalho é executado fora das dependências da empresa e essa condição deve ser especificada no contrato.</p>
<b>3. Temporário</b>	<p>( ) Este tipo de contratação é destinado aos casos em que a empresa necessita suprir um serviço de forma urgente. É o caso de períodos em que há um volume extra de trabalho ou ainda projetos cujas atividades durarão um prazo determinado.</p> <p>É regido pela CLT, mas sua contratação tem algumas diferenças em relação aos trabalhadores cujo contrato tem prazo indeterminado. A primeira delas é que o contrato deve evidenciar que a modalidade é temporária e determinar a remuneração.</p>

#### **4. Pessoa Jurídica (PJ)**

( ) Modalidade é sinônimo de carteira assinada. O documento é registrado de acordo com a legislação, e a relação empregatícia deve contar com os requisitos que caracterizam o vínculo empregatício.

Esse formato exige que a empresa pague impostos e contribuições diversos, entre eles: FGTS, valor relativo ao Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), vale-alimentação/refeição, vale-transporte, 13º salário e férias.

#### **5. Freelancer**

( ) A diferença deste modelo para os outros que vimos é o vínculo da sua empresa com outra empresa, não com um profissional específico. Dessa forma, é uma espécie de PJ, mas o contrato é feito com outro negócio, no qual há mais profissionais que executam o serviço.

A vantagem desse tipo de contratação é a redução dos custos com mão de obra e de encargos trabalhistas e previdenciários. Além disso, permite diminuir o desemprego e aumentar a capacidade de produção do seu negócio.

#### **6. Terceirização**

( ) Esta é a modalidade que prevê a contratação de estudantes de Ensino Médio, Ensino Superior, Educação Especial, Educação Profissional ou Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA), desde que nesses dois últimos níveis o aluno esteja no último ano.

O candidato à vaga deve ter 16 anos ou mais, além de CPF e RG. Sua matrícula deve estar regular na instituição de ensino. É importante destacar que esse formato de contratação não é regido pela CLT

#### **7. Home Office**

( ) Essa palavra indica que o profissional realiza um trabalho eventual e pontual para diferentes empresas. Por isso, essa modalidade é indicada para empresas que necessitem executar trabalhos muito específicos ou que precisem de função ou habilidade que a equipe interna não tenha. Pode ser enquadrado como pessoa jurídica ou autônomo.

A vantagem é que esse profissional não está subordinado a ninguém e pode executar o serviço de qualquer lugar. Não precisa cumprir uma carga horária predeterminada. O que deve fazer é entregar o serviço ou suas etapas no prazo estipulado.

6. Neste último bloco, abordamos sobre a diferença entre Departamento Pessoal e Recursos Humanos e suas atividades; sobre os processos de recrutamento, seleção e admissão de funcionários, entendemos como acontece o processo admissional e a finalização dessa relação de trabalho, discutindo sobre demissão e seguro desemprego. A partir dos conhecimentos adquiridos, responda:

**O que é demissão sem justa causa? Quais verbas o trabalhador tem direito quando é demitido sem justa causa?**

7. Desafio! No caça-palavras estão escondidas palavras chaves que se relacionam com o conceito de Startup. Identifique-as e com a ajuda dela, conceitue: **O que são Startup?**

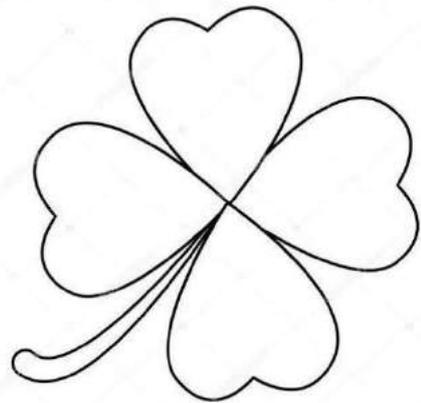
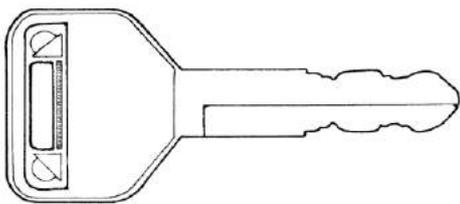
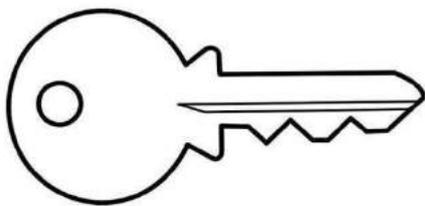
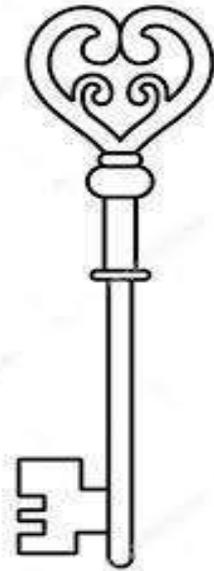
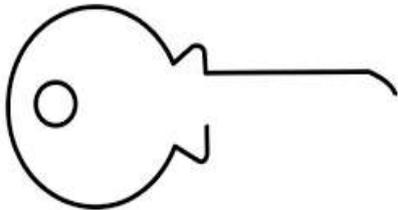
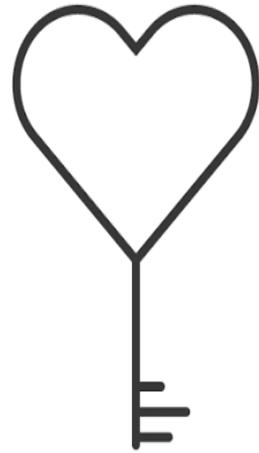
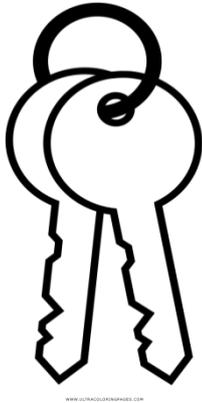
A E P N D A S W A T W F  
U I A O S R T N R E D H  
M N E S E E U E W C I E  
C O M S D P S I P N F C  
R V P H U E O O M O N P  
I A R E I T L N H L N D  
A Ç E S S Í U D T O C E  
T Ã E A E V Ç I R G E E  
I O N T H E Ã T W I N I  
V E D A G L O R T A N L  
A L E S C A L Á V E L T  
E I R F N E G Ó C I O S



AULA 110	TEMA	RITO FINAL: A CHAVE PARA O SUCESSO
	OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar aos alunos um espaço de retrospectiva dos momentos vividos durante a trajetória do curso.</li> <li>• Resgatar os aprendizados mais importantes que ajudarão os alunos em suas trajetórias profissionais.</li> </ul>
TEMPO	ATIVIDADE	
30'	<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambientar a sala com trabalhos realizados pelos alunos durante o curso.</li> <li>• Se possível, diminuir a luminosidade, criando um espaço mais propício para reflexão e retrospectiva dos momentos vividos durante os 15 meses de curso.</li> <li>• Receber os alunos com a música <b>Nunca pare de sonhar – Gonzaguinha</b> (Material de Suporte) ou com alguma música que marcou os alunos.</li> <li>• Preparar previamente slides com fotos da turma durante o curso para que fiquem passando enquanto entram na sala.</li> <li>• À medida que forem entrando, pedir que aproveitem aquele momento com os colegas. O ideal é que fiquem todos juntos, como uma corrente (em pé, sentados, abraçados, de mãos dadas, cantando etc)</li> <li>• Ao final do slide deixar exposta a foto da turma tirada na última aula do intensivo e colocar a frase que foi dita por eles no encerramento dessa aula: “Que seja o primeiro de muitos dias de trabalho e que possamos construir uma carreira profissional de sucesso”.</li> <li>• Perguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como foi recordar esses momentos do curso?</li> <li>○ O que foi mais marcante para vocês?</li> <li>○ Viram na sala algumas atividades que vocês construíram durante o curso? Lembraram de todas?</li> <li>○ Lembram o dia que tiraram a foto?</li> <li>○ E a frase, alguém lembra?</li> <li>○ Como estão se sentindo hoje, no nosso último dia de aula?</li> </ul> </li> <li>• Abrir espaço para que os alunos participem e tragam suas emoções e sentimentos e após a participação deles, trazer também o seu sentimento para com o grupo.</li> <li>• Dizer que hoje encerra-se para eles o ciclo “Aprendiz na Escola” mas que muitos outros virão em suas vidas, pois eles agora tem a tão sonhada experiência profissional.</li> </ul>	
55'	<p><b>DESENVOLVIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar para os alunos a “Caixa de Correio” e perguntar se eles sabem o que tem dentro. (atividade realizada no último dia de aula do intensivo e contém a carta de apresentação que escreveram para a empresa antes de iniciar o primeiro dia de trabalho)</li> <li>• Aguardar participações e dizer que dentro da caixa estão as cartas que eles escreveram para as empresas dizendo quem são, suas habilidades, competências, características, gostos, potencialidades e todos os desejos e expectativas no início de jornada no Aprendiz na Escola.</li> <li>• Entregar as cartas solicitando que primeiro leiam individualmente depois conversem em dupla: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como você estava naquele momento que escreveu a carta e como está hoje?</li> <li>○ Alguma coisa mudou? O que?</li> <li>○ As expectativas foram atingidas?</li> </ul> </li> <li>• Disponibilizar alguns minutos para as duplas conversarem.</li> <li>• Dizer que o curso oportunizou a eles o desenvolvimento de muitas competências e que, após a leitura da carta, é hora de pensar em tudo o que aprenderam e como isso abrirá portas para o futuro profissional deles.</li> </ul> <p><b>ATIVIDADE: CHAVE DO SUCESSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espalhar pela sala vários <b>formatos de chaves</b> (Anexo I) e colocar uma música ambiente.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir que circulem pela sala e escolham a chave que mais o representa nesse momento. Espalhar folhas em branco para que possam criar sua chave, caso queiram. A escolha deve ser pautada também na chave que irá abrir as portas para o sucesso profissional.</li> <li>● Dizer que a chave serve para abrir e fechar portas, mas que ela pode ser um poderoso amuleto para ajudar a garantir proteção e, também a abrir os caminhos da vida.</li> <li>● Após a escolha, pedir que fiquem com a mesma dupla, customizem suas chaves e coloquem nela, a(s) palavra(s) que irão acompanhá-los daqui para frente em suas trajetórias profissionais, a partir de tudo que aprenderam nesses 15 meses de Aprendiz na Escola.</li> <li>● Após finalizarem, as duplas compartilham o que escreveram</li> </ul>
15'	<p><b>ENCERRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar previamente uma fechadura (modelo em anexo) para ser colocada na parede da sala.</li> <li>● Pedir que individualmente caminhem na sala com a sua Chave do Sucesso, se dirijam até a fechadura e façam a travessia, para isso vão precisar dizer a(s) palavra(s) que colocaram na chave, simbolizando um rito de passagem para essa nova fase profissional.</li> <li>● Após todos participarem, o professor parabeniza a turma pela caminhada; e fala palavras de incentivo para que sigam em busca de seus sonhos profissionais.</li> <li>● Concluir com um abraço coletivo.</li> </ul>
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● “Caixa de Correio” contendo as cartas dos alunos feitas na aula 10 do intensivo</li> <li>● Modelos de chaves e folha branca (Anexo I)</li> <li>● Lápis de cor, caneta hidrocor</li> <li>● Fita adesiva, cartolina ou TNT preto para confeccionar a fechadura</li> <li>● Sugestão de músicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nunca desiste – Munhoz e Mariano (<a href="https://www.youtube.com/watch?v=7Ez-R2BDB-k">https://www.youtube.com/watch?v=7Ez-R2BDB-k</a>)</li> <li>○ Daqui pra Frente - Daniel Santos (<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Ha-flQrAnaY">https://www.youtube.com/watch?v=Ha-flQrAnaY</a>)</li> <li>○ Sonhar – Mc Gui (<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ccPaO2-2pQI">https://www.youtube.com/watch?v=ccPaO2-2pQI</a>)</li> </ul> </li> </ul>	
<b>ORIENTAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● No Anexo II, segue o texto “A Simbologia da Chave” como material de suporte ao professor.</li> </ul>	

MODELOS DE CHAVE



**MATERIAL DE SUPORTE PARA O PROFESSOR****A SIMBOLOGIA DA CHAVE**

A chave simboliza o objeto relacionado à mudança, uma vez que permite encontrar o outro lado, no caso de portas, cofres e tudo que contenha uma fechadura. Dessa maneira, a chave possui um duplo papel, ou seja, de abertura e fechamento e, por isso, simboliza o êxito, a libertação, a sabedoria, o conhecimento, a prosperidade e o mistério.

**Cristianismo**

No Cristianismo, a chave está associada ao símbolo de São Pedro Apóstolo, visto que ele possuía as chaves dos portões do paraíso, do Reino dos Céus e portanto o poder de abrir u fechar, ligar ou desligar dos céus. Esse símbolo, aparece também nos brasões do Papa e do Vaticano, duas chaves cruzadas (ouro e prata) que simbolizam a ligação entre os céus e a terra.

**Mitologia Romana**

Janos, Deus romano do princípio e do fim, considerado o Guia das Almas, guarda todas as portas e governa os caminhos; seu emblema é a chave que ele carrega na mão esquerda, a qual representam seu duplo aspecto (as saídas e as entradas). Assim, Janos era representado com duas caras com o intuito de observar duas direções ao mesmo tempo (céu e terra), além de visualizar o passado e o futuro.

**Mitologia Grega**

Hécate, Deusa grega da religião e do submundo, junto com Selene e Artemísia simbolizam as deusas lunares gregas. Dessa forma, enquanto Artemísia, deusa da caça, simboliza a lua nova, ao fundir-se com Hécate e Selene; Selene representa a lua cheia e Hécate simboliza o lado negro da lua. Ademais, Hécate, guardiã da porta, era representada com três cabeças e as estátuas da deusa, representada segurando tochas, uma faca sagrada e uma chave (chave do Hades), surgiam em muitas bifurcações, de maneira que com o poder de enxergar em todas as direções, oferecia proteção aos viajantes nos cruzamentos.

**Esoterismo**

No esoterismo, a chave está relacionada com o espírito, uma vez que simboliza o acesso ao grau iniciático, à espiritualidade.