

ENTENDENDO CADA TÓPICO DO MÓDULO

Um dos diferenciais desse curso é iniciar com o tema **Contextualização do Mercado de Trabalho** enfocando a caminhada da história do trabalho (o trabalho sem dinheiro, apenas por troca de mercadorias, o trabalho escravo, o trabalho industrial) e a legislação atual (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho). Também são mostradas as atuais formas de contratação, além de apresentar as partes de uma empresa e conceitos importantes como empreendedorismo, entre outros. Para facilitar a apresentação da história do trabalho, o educador pode realizar uma pesquisa em livros, jornais e internet e criar uma apresentação e posteriormente atividades sobre os temas estudados. O educador não precisa ter um domínio do assunto, apenas realizar a pesquisa que vai facilitar todo o trabalho posterior.

Os próximos tópicos têm o objetivo de apresentar e permitir a vivência dos alunos no cotidiano de uma empresa, enquanto profissionais auxiliares de escritório. No módulo **Relacionamento Institucional**, o educador vai explorar com os alunos o atendimento ao público com aulas práticas, a organização de arquivos (eletrônicos e físicos), a criação de documentos administrativos, a criação de protocolos a partir de modelos e o desenvolvimento de um mailing. Já no tema **Noções de Gestão Financeira** explora-se contas a pagar e receber; preenchimento de nota fiscal, recibo, nota promissória, cheques; balanço simples; contrato de trabalho (admissão e demissão); cálculos da folha de pagamento (impostos e benefícios) e contra-cheque com o objetivo de mostrar a razão dos descontos como INSS, auxílio transporte, entre outros.

Dia-a dia no Ambiente de Trabalho visa analisar aspectos da organização e do planejamento a serem observados pelo profissional da área administrativa, ensinando, por exemplo, a divisão de atividades (cotidianas: realizados muitas vezes em um dia; periódicas: realizados algumas vezes na semana ou na quinzena, e esporádicas: eventuais, com grande espaço de tempo entre elas). Também trabalha com as formas de lidar com as dificuldades de um ambiente de trabalho, stress, discriminação, ética, entre outros. E prepara o futuro profissional com dicas de comportamento. Aqui o educador pode trabalhar de uma forma mais criativa, utilizando dinâmicas, vídeos, teatros. Mas é preciso ter consciência que é neste módulo, que o aluno, futuro auxiliar de escritório, vai aprender qual o comportamento esperado no ambiente de trabalho.

O módulo **Marketing Pessoal** tem como objetivo preparar os alunos para ingressarem no mercado de trabalho simulando uma entrevista de emprego e a construção do currículo. No currículo é preciso colocar os dados pessoais (nome completo, endereço, telefone, e-mail; não se insere RG, CPF). Também coloca-se as três últimas experiências de trabalho (quando o aluno não tem, inserir a frase *Em busca da primeira oportunidade*), formação acadêmica, cursos complementares, habilidades (quais as qualidades da pessoa: pontualidade, agilidade, etc.).

Segue abaixo algumas perguntas para o educador pode praticar com os alunos (em grupo ou individual) para simular a dinâmica de entrevista de emprego:

- Fale sobre si
- Quais são seus objetivos a curto prazo? E a longo prazo?
- O que o levou a enviar o seu currículo a esta empresa?
- O que procura num emprego?
- Dê-nos um motivo para o escolhermos em vez dos outros candidatos.
- Quais são as suas maiores qualidades?
- Você é capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos?

Assim, esse curso visa oferecer conteúdos, teorias e propiciar discussões que aprimorem o conhecimento dos futuros profissionais da área administrativa. Além disso, durante todo o curso será incentivado o desenvolvimento da postura, dicção, desinibição, escrita formal, criatividade e lógica.

Material de apoio

- Mais informações no site *www.pensamentodigital.org.br/oficinas/rotinasadministrativas*
- Curso à distância pode ser encontrado em *www.pensamentodigital.org.br/moodle – Cursos Complementares*

PERFIE E FUNÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O auxiliar administrativo é um trabalhador que auxilia nas mais variadas funções e serviços de uma empresa privada ou pública. Presta suporte nas administrações em geral, seja em empresas, escritórios de contabilidade ou hospitais. O fucionamento de uma empresa depende direta ou indiretamente do que chamamos de rotinas administrativas, que são desempenhadas por este profissional.

Quais as tarefas mais demandadas para o auxiliar administrativo? É responsável por arquivar documentos, fazer fotocópias, coletar assinaturas em documentos, rever processos e conferir dados em documentos ou notas fiscais. Pode ser o responsável pela compra de materiais. Também pode ter controle sobre o caixa da empresa (geralmente em pequenos valores).

DICAS DE COMO MELHORAR A EMPREGABILIDADE

- Avalie e diversifique suas atividades
- Melhore e amplie sua capacidade de comunicação
- Recicle-se constantemente
- Trate sua carreira como um negócio ou como um sonho
- Faça seu próprio marketing pessoal
- Desenvolva e cuide de sua rede de relações
- Aprenda a lidar com as pessoas
- Adicione mobilidade e multifuncionalidade
- Desenvolva visão estratégica
- Mantenha interesse e comprometimento
- Desenvolva consciência de cidadania global
- Saiba viver com paradoxos
- Persiga o equilíbrio interno e externo
- Assuma o gerenciamento de sua carreira

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Saiba mais sobre os benefícios do trabalhador

FGTS ou Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é um benefício ao trabalhador que foi instituído em 1966 e regulamentado pela Lei nº 8.036. São depósitos mensais efetuados pelas empresas em nome de seus empregados no valor equivalente ao percentual de 8% das remunerações que lhes são pagas ou devidas. Em se tratando de contrato temporário de trabalho com prazo determinado, o percentual é de 2%. O objetivo principal do benefício é amparar os trabalhadores na hipóteses de demissão, sendo também destinado a investimentos em habitação. O conjunto dos recursos financeiros é administrados pelo governo brasileiro através da Caixa Econômica Federal.

PIS/Pasep são tributos pagos pelas pessoas jurídicas que financiam o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego e do abono para os trabalhadores que ganham até dois salários mínimos. PIS significa Programa de Integração Social e se refere aos funcionários de empresas privadas e Pasep significa Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e se refere aos funcionários públicos.

Décimo-terceiro salário é um benefício concedido pelo empregador ao empregado correspondente a um salário adicional por ano. O benefício deve ser pago em duas parcelas: a 1ª parcela até o dia 30 de novembro, exceto se o empregado já recebeu na ocasião das férias, e a 2ª parcela até o dia 20 de dezembro.

Férias são 30 dias consecutivos de descanso concedidos a cada 12 meses de trabalho. Um trabalhador deve gozar as férias necessariamente entre 12 e 24 meses decorridos desde data da sua contratação, ou desde as últimas férias. No momento das férias, será concedido o adicional de férias ou abono constitucional que é a complementação correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, com exceção dos Operadores e Técnicos de Raio X.

Fontes consultadas

- Diferenças entre formal e informal: *http://br.answers.yahoo.com/question/index?qid=20060901125913AAmFoQS*
- Empreendedorismo: *http://www.crasp.com.br/arquivos/pearson/Empreendedorismo_24mar04.ppt*
- Pessoa jurídica: *http://pt.wikipedia.org/wiki/Pessoa_jur%C3%ADdica*
- Comunicação empresarial: *http://www.faespp.edu.br/publicacoes/CORRESPONDENCIA.PDF*
- Dicas de entrevista de emprego: *http://www.curricular.com.br/artigos/entrevista-emprego/perguntas.aspx*
- Como melhorar a empregabilidade: Referência ESPM
- Legislação trabalhista: *http://www.mte.gov.br/legislacao/*

PRODUÇÃO PENSAMENTO DIGITAL

Av. Ipiranga, 6681, Prédio 94, Sala 13 – Tecnopuc – Bairro Partenon – Porto Alegre – RS – CEP 90619-900

Fone:51 3433.5151 / 3433.5150 – www.pensamentodigital.org.br

RESPONSÁVEIS PELA PENSAMENTO DIGITAL

Presidente: **Léa Fagundes** (lea@pensamentodigital.org.br)

Superintendente executiva: **Marta Voelcker** (marta@pensamentodigital.org.br)

RESPONSÁVEIS PELO PROJETO O USO DAS TICS PARA PROMOVER A EMPREGABILIDADE

Coordenadora pedagógica: **Susana Seidel** (susana@pensamentodigital.org.br)

Orientadora pedagógica: **Fernanda Ribeiro** (fernanda@pensamentodigital.org.br)

Elaboração do conteúdo: **Fernanda Ribeiro** e **Fabiana Helena Ribeiro**



Encargos trabalhistas são os deveres do empregador, os valores pagos diretamente ao empregado periodicamente ou no final de seu contrato de trabalho. São eles:

- Salário
- Repouso remunerado e feriado
- Vale transporte ou auxílio transporte
- Décimo terceiro salário
- Férias e adicional de férias
- Licenças previstas em legislação
- Salário família ou auxílio pré-escolar
- Rescisão contratual
- Indenização por tempo de serviço
- Outros benefícios

A **legislação trabalhista** pode ser consultada nas seguintes leis:

- Lei 5.170/66
- Lei 7.839/89
- Lei 8.036/90
- Lei 8.678/93
- Lei 8.922/94
- Lei 9.491/97
- Lei Complementar 110/2001
- Decreto 99.684/90

TECNOLOGIAS PARA O TRABALHO



O curso **Tecnologias para o Trabalho** foi elaborado em consonância com as atuais exigências do mercado, com o objetivo de auxiliar o jovem a tornar-se apto a desempenhar um serviço de qualidade, possibilitando uma boa colocação profissional. Através dele, a instituição terá a oportunidade de apresentar aos alunos questões importantes para a boa formação profissional.

Objetivo

A idéia deste curso é oferecer aos aprendizes embasamento para que possam desenvolver em seus alunos a postura ideal para ingressar e se manter no mercado de trabalho. Ao longo do curso, são trabalhados pontos como postura, dicção, desinibição, escrita formal, ética, autonomia, criatividade, ações empreendedoras e dicas de relacionamento.

Objetivos específicos

- Compreender o mercado de trabalho
- Aprender as funções de um auxiliar de escritório
- Desenvolver padrões de organização
- Aprender noções financeiras
- Desenvolver a postura ideal para o ambiente de trabalho
- Saber como buscar um emprego

Público-alvo

Este módulo foi desenvolvido para oferecer uma preparação às pessoas que desejam se inserir ou regressar ao mercado de trabalho, através da área administrativa, como auxiliar de escritório.

A sugestão é oferecer este curso para jovens acima de 14 anos e para adultos, mesmo para aqueles que já possuem uma profissão, mas que buscam novas possibilidades ou atualização profissional.

SÉRIE EMPREGABILIDADE



Pré-requisitos

Ter noções básicas de informática, ou seja dominar sistemas operacionais, organização de pastas e diretórios de arquivos e internet – pesquisa, navegação, e-mail.

Para o melhor aproveitamento do curso, sugere-se que os alunos estejam pelo menos finalizando o Ensino Fundamental. Por questões de limitação de vagas e pelas exigências do mercado de trabalho, o grau de escolaridade solicitado pode ser maior ou menor.

Estrutura e formato

A aplicação deste curso é toda baseada no uso da informática, ou seja, deve ocorrer em um telecentro, podendo ser inseridos outros recursos como pastas, fichários, telefones, agendas, entre outros.

O conteúdo pode ser repassado em torno de três meses e meio, podendo ser ampliado para quatro meses dependendo do rendimento da turma.

Conteúdos

A estrutura de conteúdos do curso consiste na divisão em cinco temas. A seguir a sugestão de estrutura e de itens a serem abordados. Porém, é essencial salientar que muitos tópicos podem ser explorados e ensinados de forma integrada.

CONTEXTUALIZAÇÃO DO MERCADO DE TRABALHO

- História do trabalho
- Setores da economia (1º, 2º e 3º)
- Tipos de empresas
- Formas de contratação (emprego formal e informal)
- Legislação trabalhista brasileira
- Elementos de uma empresa (ramo de atuação, razão social e nome fantasia, organograma)
- Empreendedorismo
- As funções do auxiliar de escritório

RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

- Dinâmica de atendimento ao público (aulas práticas de recepção, telefone e agenda)
- Organização e noções de arquivo
- Mailing, criação de banco de dados e mala direta
- Tipos de documentos: e-mails, cartas, ofício, memorando, circular, convites, etc
- Simulação de uma sistemática de protocolo

NOÇÕES DE GESTÃO FINANCEIRA

- Diferença entre débito e crédito
- Controle de caixa (contas a pagar e receber)
- Cadastro de clientes
- Preenchimento de nota fiscal, recibo, nota promissória, cheques
- Balanço simples
- Contrato de trabalho (admissão e demissão)
- Cálculos da folha de pagamento (impostos e benefícios) e contra-cheque

DIA-A-DIA NO AMBIENTE DE TRABALHO

- Organização pessoal e do ambiente de trabalho
- Organização do tempo
- Direitos e deveres
- Ética no trabalho
- Ergonomia
- Dicas de comportamento (boas maneiras, postura, pontualidade, sociabilidade, higiene pessoal, dicção, autonomia, trabalho em equipe)

MARKETING PESSOAL

- Criação do currículo
- Simulação de entrevista de emprego
- Dicas de como falar em público

