CONEXÕES
QUE TRANSFORMAM

CONEXÕES
QUE TRANSFORMAM

Habilidades Gerais



PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL
CONEXÕES QUE TRANSFORMAM
instituto ARLINDO GUSMÃO DE FONTES
FAT AMPARO AO TRABALHADOR
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL
CONEXÕES QUE TRANSFORMAM
instituto ARLINDO GUSMÃO DE FONTES
FAT AMPARO AO TRABALHADOR
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

INSTITUTO ARLINDO GUSMÃO DE FONTES
PROJETO CONEXÕES QUE TRANSFORMAM

Presidente da República Federativa do Brasil
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro de Estado do Trabalho e Emprego - MTE
Luiz Marinho

Secretário Nacional de Qualificação, Emprego e Juventude – SEQ
Magno Rogério Carvalho Lavigne

Diretor Executivo do Instituto Arlindo Gusmão de Fontes – IAGF
Carlos Roberto Nolasco Ferreira

Coordenadora Técnica do Projeto Conexões que Transformam
Gisele Rodrigues Martins

Equipe Técnica e Editorial
Elaboração de Conteúdo e Roteiro Pedagógico
Rosemeire R. Abrantes

Ilustração, Diagramação e Impressão
Belacop – Gráfica Rápida e Comunicação Visual

Criação da Logomarca do Projeto Conexões que Transformam
Ricardo Pretel

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida sem a prévia autorização do Instituto Arlindo Gusmão de Fontes.

PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL
CONEXÕES QUE TRANSFORMAM
instituto ARLINDO GUSMÃO DE FONTES
FAT AMPARO AO TRABALHADOR
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Sumário

Apresentação

Guia Visual da Apostila

Encontro 1:
Autoconhecimento e Mundo do Trabalho

1.1. Quem sou eu? Minhas habilidades e sonhos
1.2. O que é trabalho? Tipos de trabalho e renda
1.3. Identidade profissional e mercado de trabalho
Caderno de Exercícios do Encontro 1
Página de Revisão do Encontro 1
Missão do Encontro 1

Encontro 2:
Comunicação Eficaz e Relações Interpessoais

2.1. A importância de se comunicar bem
2.2. Comunicação verbal e não verbal
2.3. Escuta ativa e feedback
2.4. Convivência e resolução de conflitos
Caderno de Exercícios do Encontro 2
Página de Revisão do Encontro 2
Missão do Encontro 2

Encontro 3:
Direitos e Deveres no Brasil

3.1. Cidadania e direitos humanos
3.2. Direitos e deveres do trabalhador
3.3. Onde buscar ajuda e orientação
Caderno de Exercícios do Encontro 3
Página de Revisão do Encontro 3
Missão do Encontro 3

Encontro 4:
Raciocínio Lógico e Organização Financeira

4.1. Pensamento lógico no dia a dia
4.2. Matemática básica para o trabalho e a vida
4.3. Orçamento pessoal e planejamento financeiro
Caderno de Exercícios do Encontro 4
Página de Revisão do Encontro 4
Missão do Encontro 4

Encontro 5:
Letramento Digital e Segurança Online
5.1. O mundo digital ao nosso alcance
5.2. Ferramentas digitais para o trabalho e a comunicação
5.3. Segurança na internet e golpes digitais
Caderno de Exercícios do Encontro 5
Página de Revisão do Encontro 5
Missão do Encontro 5

Encontro 6: Saúde, Segurança e Bem-Estar
6.1. Saúde física e mental no trabalho e na vida
6.2. Segurança no trabalho: direitos e deveres
6.3. Prevenção de acidentes e primeiros socorros básicos
Caderno de Exercícios do Encontro 6
Página de Revisão do Encontro 6
Missão do Encontro 6

Encontro 7:
Responsabilidade Socioambiental e Consumo Consciente
7.1. Nosso papel no mundo: ética e sustentabilidade
7.2. Consumo consciente e descarte correto
7.3. Cuidado com o meio ambiente e a comunidade
Caderno de Exercícios do Encontro 7
Página de Revisão do Encontro 7
Missão do Encontro 7

Encontro 8:
Planejamento de Carreira e Próximos Passos
8.1. Construindo seu projeto de vida e trabalho
8.2. Currículo e entrevista de emprego
8.3. Networking e busca de oportunidades
Caderno de Exercícios do Encontro 8
Página de Revisão do Encontro 8
Missão do Encontro 8

Instrumentos Prontos (Anexos)
Modelo de Currículo Simples
Roteiro de Entrevista de Emprego
Roteiro de Mensagem Profissional (WhatsApp/E-mail)
Ficha de Plano de Ação
Ficha de Metas SMART
Checklist Anti-Golpe Digital
Checklist de Segurança e EPIs (Genérico)
Modelo de Registro de Aprendizagem / Diário do Educando

Glossário Ampliado

Referências

CARTILHA:

HABILIDADES GERAIS PARA O MUNDO DO TRABALHO E CIDADANIA

Módulo I – Habilidades Gerais | 40 Horas | Instituto Arlindo Gusmão de Fontes

Apresentação

Bem-vindos e bem-vindas à nossa jornada de aprendizado! Esta cartilha foi criada para você, que busca desenvolver habilidades essenciais para o mundo do trabalho e para a vida em sociedade. Sabemos que cada um de vocês traz uma bagagem única de experiências, conhecimentos e sonhos. Nosso objetivo é construir juntos um espaço de troca, respeito e crescimento.

Esta iniciativa é fruto de uma parceria entre **o Instituto Arlindo Gusmão de Fontes - IAGF** e o **Ministério do Trabalho e Emprego - MTE**, que firmaram cooperação para a execução do Projeto **Conexões que Transformam**, oriundo do **Programa Manuel Querino** para a qualificação social e profissional.

Ao longo de **8 encontros presenciais de 5 horas cada**, totalizando as **40 horas** deste módulo de **Conhecimentos Básicos**, vamos explorar temas importantes que farão a diferença na sua busca por oportunidades e na sua participação ativa como cidadã e cidadão. Não importa sua idade, sua escolaridade ou de onde você veio: aqui, todos aprendemos uns com os outros. Valorizamos a riqueza desta turma, que conta com pessoas de diversas trajetórias e uma forte presença de imigrantes, unindo diferentes culturas em um só objetivo.

Sua presença é fundamental: Este módulo é a base essencial que se integra e fortalece o aprendizado dos Conhecimentos Específicos. Como os conteúdos podem ser ministrados de forma mesclada, sua participação constante garante que você tenha todas as ferramentas para o sucesso no projeto.

Esta cartilha é o seu guia. Ela contém conceitos, exemplos, atividades e exercícios para você usar durante as aulas e também para continuar aprendendo em casa. Sua participação é fundamental! Faça anotações, tire dúvidas, compartilhe suas ideias e use os espaços de registro para acompanhar seu próprio desenvolvimento.

Vamos transformar conexões em oportunidades? Bom estudo!

Como usar esta Cartilha

Esta cartilha está organizada em **8 Encontros**, cada um com duração de **5 horas**.
Para aproveitar ao máximo:

Durante a aula: Acompanhe as explicações, participe das dinâmicas e faça as atividades propostas. Use os balões e quadros para fixar o conteúdo.

Em casa: Revise os temas, complete os exercícios do "Caderno de Exercícios" e realize a "MISSÃO" de cada encontro. Use a "Página de Revisão" para testar seus conhecimentos.

Para imigrantes: Preste atenção nas "Palavras-chave" e "Frases Úteis". Use o espaço "No meu idioma" para registrar como você diria essas palavras ou frases em sua língua materna, isso ajuda a fixar o português. Não hesite em perguntar aos educadores ou aos colegas sobre qualquer termo ou expressão que não entender.

Nossos Combinados de Convivência

Para que nosso ambiente de aprendizado seja acolhedor e produtivo para todos, propomos alguns combinados:

Respeito: Ouvir o(a) outro(a) com atenção, mesmo que a opinião seja diferente. Valorizar a diversidade de experiências e culturas.

Participação: Sua voz é importante! Compartilhe suas ideias, faça perguntas e contribua com o grupo.

Pontualidade: Chegar no horário e avisar em caso de imprevistos.

Colaboração: Ajudar os colegas e trabalhar em equipe nas atividades.

Confidencialidade: Respeitar as histórias pessoais que forem compartilhadas no grupo.

Celular: Usar o celular apenas para atividades propostas em aula ou em caso de emergência.

Guia Visual da Apostila

Para facilitar seu aprendizado, esta cartilha utiliza recursos visuais que ajudam a organizar as informações e destacar pontos importantes.

Conheça cada um deles:



DICA: Balão com informações extras, atalhos ou sugestões práticas para aplicar o que foi aprendido.



ATENÇÃO: Balão para alertar sobre cuidados, erros comuns ou situações que exigem maior cautela.



PALAVRA-CHAVE: Quadro que apresenta um termo importante, sua definição simples e um exemplo de uso em frase. Essencial para ampliar o vocabulário.



FRASES ÚTEIS: Quadro com expressões e frases prontas para usar em situações específicas de comunicação.



EXEMPLO REAL: Quadro com uma situação do dia a dia (no trabalho, na comunidade, em serviços) para ilustrar o conceito.



NA PRÁTICA: Quadro com um passo a passo simples para realizar uma tarefa ou aplicar um conhecimento.



CHECKLIST: Lista de itens para você verificar ou marcar, ajudando na organização e autoavaliação.



MISSÃO: Atividade proposta para você realizar fora da sala de aula, aplicando o que aprendeu no seu dia a dia.



PARE E PENSE: Um momento para refletir sobre uma pergunta ou situação, estimulando o pensamento crítico.

Encontro 1:
Autoconhecimento e Mundo do Trabalho (5 horas)

Objetivos de Aprendizagem

Identificar suas próprias habilidades, interesses e valores.

Compreender diferentes formas de trabalho e geração de renda.

Refletir sobre sua identidade profissional e como ela se conecta ao mercado.

Reconhecer a importância do autoconhecimento para a tomada de decisões.

1.1. Quem sou eu? Minhas habilidades e sonhos

Conhecer a si mesmo é o primeiro passo para qualquer jornada, seja ela pessoal ou profissional. Nossas **habilidades** (o que sabemos fazer), nossos **interesses** (o que gostamos de fazer) e nossos **valores** (o que é importante para nós) formam a base de quem somos e do que buscamos.



Muitas vezes, temos habilidades que usamos no dia a dia, em casa, na comunidade, e nem percebemos que elas são valiosas também no trabalho. Saber cozinhar, cuidar de crianças, organizar eventos, consertar coisas, negociar preços, ouvir pessoas – tudo isso são habilidades! Identificá-las nos ajuda a entender nosso potencial.

Nossos **sonhos** e **metas** também são importantes. Eles nos dão direção e motivação. Pensar no que queremos para o futuro nos ajuda a planejar os passos de hoje.

Palavra chave:



Habilidade: Capacidade de fazer algo bem, seja por talento natural ou por aprendizado. Pode ser técnica (ex: usar um computador) ou comportamental (ex: trabalhar em equipe).

Exemplo em frase:

”Minha principal **habilidade** é a comunicação, consigo conversar com pessoas de diferentes culturas.”

No meu idioma: _____

Dica:



Pense nas coisas que você faz bem e que gosta de fazer. Pergunte a amigos e familiares no que eles acham que você se destaca.

Exemplo real: (Economia do Cuidado):



Maria, imigrante venezuelana, sempre cuidou dos irmãos mais novos e, no Brasil, ajudava vizinhos idosos. Ela não via isso como “trabalho”, mas percebeu que sua paciência, organização e empatia eram habilidades valiosas. Ao buscar emprego, ela destacou essas qualidades e conseguiu uma vaga como cuidadora de idosos, um setor em crescimento na Economia do Cuidado.

1.2. O que é trabalho? Tipos de trabalho e renda

Trabalho é toda atividade que gera um resultado, seja ele um produto, um serviço ou uma transformação. Ele pode ser remunerado (quando recebemos dinheiro por ele) ou não remunerado (como o trabalho doméstico ou voluntário).

Existem diversas formas de trabalho e de gerar renda:

- **Emprego formal:** Com carteira assinada, direitos trabalhistas (férias, 13º salário, FGTS).
- **Emprego informal:** Sem carteira assinada, sem direitos, mas com mais flexibilidade.
- **Autônomo/Profissional liberal:** Trabalha por conta própria, oferece serviços (ex: diarista, pedreiro, consultor).
- **Empreendedor:** Cria e gerencia seu próprio negócio (ex: vende comida, faz artesanato, abre uma loja).
- **Trabalho voluntário:** Atividade sem remuneração, para ajudar uma causa ou comunidade.

Cada tipo de trabalho tem suas vantagens e desvantagens. O importante é encontrar a forma que melhor se adapta às suas necessidades e objetivos.

Palavra chave:



Renda: Dinheiro que uma pessoa ou família recebe regularmente, geralmente em troca de trabalho, bens ou serviços.

Exemplo em frase: "Ele ou ela busca um emprego para ter uma **renda** fixa e ajudar a família.

No meu idioma: _____

Exemplo real: ***(Economia Criativa/Cultural):***



João, um jovem com talento para desenho, começou a criar artes digitais para amigos. Ele não sabia que isso poderia ser um trabalho. Ao participar de um curso, descobriu que poderia ser um designer gráfico autônomo, vendendo suas criações para pequenas empresas e eventos, gerando sua própria renda na Economia Criativa.

1.3. Identidade profissional e mercado de trabalho

Sua **identidade profissional** é como você se vê e como você quer ser visto no mundo do trabalho. Ela é construída pelas suas experiências, conhecimentos, habilidades e valores. Não é apenas o cargo que você ocupa, mas quem você é como profissional.

O **mercado de trabalho** está sempre mudando. Novas profissões surgem, outras se transformam. É importante estar atento às tendências, às áreas que mais crescem e às habilidades que são mais procuradas. Por exemplo, a **Economia 4.0** traz muitas oportunidades em tecnologia, mas também exige novas habilidades em todas as áreas.

Conectar sua identidade profissional com as demandas do mercado é fundamental para encontrar um trabalho que faça sentido para você e que tenha boas perspectivas.

Palavra chave:



Mercado de Trabalho: Conjunto de oportunidades de emprego e de profissionais disponíveis em uma região ou setor.

Exemplo em frase: "O **mercado de trabalho** para profissionais de tecnologia está aquecido.

No meu idioma: _____

Exemplo real: (Economia 4.0):



Ana, que sempre gostou de organizar informações, trabalhava como arquivista. Com a chegada da Economia 4.0, ela percebeu que a demanda por organização de dados digitais crescia. Ela buscou um curso rápido de organização de arquivos em nuvem e hoje atua como assistente virtual, organizando documentos digitais para várias empresas, adaptando sua identidade profissional às novas tecnologias.

Pare e pense:



Quais das suas habilidades você acha que são mais valorizadas no mercado de trabalho hoje?

Atividades Presenciais do Encontro 1

Atividade 1: Teia de Habilidades (30 minutos)

1. Em um papel grande, cada participante escreve seu nome no centro.
   Ao redor do nome, escreva 5 a 7 habilidades que você tem (pode ser de casa, da comunidade, de trabalhos anteriores, de hobbies).
   Em seguida, cada um compartilha suas habilidades com o grupo.
   Os educadores ajudam a identificar como essas habilidades podem ser úteis em diferentes tipos de trabalho.

Atividade 2: Meu Sonho, Meu Caminho (45 minutos)

2. Individualmente, pense em um sonho ou meta que você tem para daqui a 1 ano e para daqui a 5 anos (pode ser profissional, pessoal, de estudo).
   Escreva em um papel: “Meu sonho para 1 ano é...” e “Meu sonho para 5 anos é...”.
   Em pequenos grupos, compartilhem seus sonhos e conversem sobre quais habilidades seriam necessárias para alcançá-los.
   O grupo ajuda a pensar em um primeiro passo prático para cada sonho.

Atividade 3: Onde me encaixo? (60 minutos)

3. Os educadores apresentam diferentes tipos de trabalho (formal, informal, autônomo, empreendedor, voluntário) e exemplos de profissões em cada um.
   Em grupos, discutam: Quais tipos de trabalho vocês conhecem?
   Quais são as vantagens e desvantagens de cada um?
   Quais profissões vocês acham que estão crescendo mais hoje?
   Cada participante escolhe um tipo de trabalho ou área que mais lhe interessa e justifica o porquê, pensando em suas habilidades e sonhos.

Caderno de Exercícios do Encontro 1

Use este espaço para registrar suas respostas e reflexões.

4. Liste 5 habilidades que você tem e que podem ser úteis em um trabalho:

5. Qual é um sonho ou meta que você tem para sua vida profissional?

6. Qual tipo de trabalho (formal, informal, autônomo, empreendedor) mais te interessa no momento e por quê?

7. Pense em uma situação do seu dia a dia (em casa, na rua, com amigos) onde você usou uma habilidade importante. Descreva:

8. Escreva 3 palavras que você aprendeu ou que chamaram sua atenção neste encontro:

Página de Revisão do Encontro 1

Marque a resposta correta ou complete as frases.

9. Qual é o primeiro passo para qualquer jornada pessoal ou profissional?

a) Conhecer o mercado de trabalho
b) Conhecer a si mesmo
c) Ter um currículo pronto
d) Falar vários idiomas

10. Uma habilidade é:

a) Um sonho que temos para o futuro
b) A capacidade de fazer algo bem
c) O dinheiro que recebemos pelo trabalho
d) Um tipo de emprego formal

11. Trabalho remunerado é aquele em que:

a) Não recebemos dinheiro
b) Recebemos dinheiro por ele
c) Apenas ajudamos a comunidade
d) Não temos direitos trabalhistas

12. Qual das opções abaixo NÃO é um tipo de trabalho?

a) Emprego formal
b) Autônomo
c) Voluntário
d) Sonho

13. A Economia 4.0 traz muitas oportunidades em qual área?

a) Agricultura tradicional
b) Tecnologia
c) Artesanato manual
d) Pesca

14. Sua identidade profissional é construída por:

a) Apenas o cargo que você ocupa
b) Suas experiências, conhecimentos, habilidades e valores
c) Apenas o dinheiro que você ganha
d) O que seus amigos pensam de você

15. Complete a frase: "O _____ de trabalho está sempre mudando, e é importante estar atento às tendências."

16. Verdadeiro ou Falso: "Habilidades como cozinhar ou organizar eventos não são úteis no mercado de trabalho."

a) Verdadeiro b) Falso

17. Verdadeiro ou Falso: "Um empreendedor é alguém que cria e gerencia seu próprio negócio."

a) Verdadeiro b) Falso

18. Qual a diferença entre um emprego formal e um emprego informal?

19. Cite duas habilidades que você considera importantes para trabalhar na área de Economia do Cuidado (ex: cuidador de idosos, auxiliar de enfermagem).

20. Pensando no que você aprendeu, como o autoconhecimento pode te ajudar a encontrar um trabalho que você goste e que seja bom para você?

Missão do Encontro 1

MISSÃO: Converse com pelo menos duas pessoas (amigos, familiares, vizinhos, educador) sobre suas habilidades e peça a elas que digam no que você se destaca. Anote o que elas disseram e compare com o que você já havia pensado.

Registro da Missão:

Pessoa 1:

Habilidades que ela destacou

Pessoa 2:

Habilidades que ela destacou:

O que eu aprendi com essa conversa:

Marque o que você conseguiu fazer neste encontro:

Checklist:

[ ] Identifiquei minhas habilidades.

[ ] Entendi os diferentes tipos de trabalho.

[ ] Refleti sobre minha identidade profissional.

[ ] Participei das atividades em sala.

[ ] Fiz os exercícios do caderno.

[ ] Realizei a Missão.

Encontro 2:
Comunicação Eficaz e Relações Interpessoais (5 horas)

Objetivos de Aprendizagem

Reconhecer a importância da comunicação clara no trabalho e na vida.

Diferenciar comunicação verbal e não verbal.

Praticar a escuta ativa e dar feedback construtivo.

Desenvolver estratégias para uma boa convivência e resolução de conflitos.

2.1. A importância de se comunicar bem

A **comunicação** é a ponte que nos conecta com outras pessoas. No trabalho, na família, com amigos ou em serviços públicos, saber se expressar e entender o outro é fundamental. Uma comunicação clara evita mal-entendidos, melhora o relacionamento e ajuda a alcançar objetivos.



Para quem está chegando em um novo país, a comunicação pode ser um desafio. É normal ter dificuldades com o idioma, com gírias ou com a forma de falar. Mas a boa notícia é que a comunicação vai muito além das palavras!

Palavra chave:



Comunicação: Ato de transmitir e receber informações, ideias, sentimentos ou mensagens entre pessoas.

Exemplo em frase: "Uma boa **comunicação** é essencial para o trabalho em equipe."

No meu idioma: _____

Dica:



Se você não entender algo, peça para a pessoa repetir ou explicar de outra forma. "Pode repetir, por favor?" ou "Pode explicar de outro jeito?" são frases úteis.

Exemplo real: (Economia do Cuidado):



Fátima trabalha como auxiliar de limpeza em um hospital. Ela precisa se comunicar com enfermeiros, médicos e pacientes. Uma vez, um enfermeiro pediu para ela "desinfetar o leito 3". Fátima não entendeu a palavra "leito" e ficou com vergonha de perguntar. Ela limpou o chão ao redor, mas o leito não foi desinfetado. Depois, ela aprendeu a sempre perguntar quando não entende uma palavra, garantindo a segurança e a qualidade do seu trabalho.

2.2. Comunicação verbal e não verbal

A comunicação acontece de duas formas principais:

- **Comunicação verbal:** É o que falamos (palavras, tom de voz) e o que escrevemos (mensagens, e-mails, cartas).
- **Comunicação não verbal:** É o que expressamos sem usar palavras. Inclui gestos, expressões faciais, postura corporal, contato visual, e até o silêncio. A comunicação não verbal muitas vezes diz mais do que as palavras!

Em um novo país, entender a comunicação não verbal é muito importante, pois gestos e expressões podem ter significados diferentes em cada cultura. Observar como as pessoas se comportam ajuda a entender melhor o que elas querem dizer.

Palavra chave:



Gesto: Movimento do corpo, especialmente das mãos ou da cabeça, para expressar algo ou acompanhar a fala.

Exemplo em frase: "Ele fez um **gesto** de 'ok' com a mão para mostrar que entendeu."

No meu idioma: _____

Frases úteis:

- "Pode me mostrar?"
- "Não entendi o gesto."
- "O que essa expressão significa?"

Exemplo real: ***(Economia Criativa/Cultural):***

Carlos, um artista plástico, foi convidado para expor suas obras em uma galeria. Durante a conversa com o curador, ele percebeu que, mesmo sem muitas palavras, a postura atenta e os acenos de cabeça do curador indicavam interesse. Carlos usou a comunicação não verbal a seu favor, mostrando entusiasmo e confiança em suas obras, o que ajudou a fechar a parceria.

2.3. Escuta ativa e feedback

Escuta ativa é mais do que apenas ouvir as palavras. É prestar atenção de verdade, tentar entender o que o outro ou a outra sente e pensa, sem interromper ou julgar. É mostrar que você está presente, fazendo perguntas para esclarecer e resumindo o que entendeu.

O **feedback** é uma informação sobre o desempenho ou comportamento de alguém. Ele pode ser positivo (para elogiar e incentivar) ou construtivo (para ajudar a pessoa a melhorar). Saber dar e receber feedback é uma habilidade importante para crescer no trabalho e nos relacionamentos.

Palavra chave:

Feedback: Informação ou opinião sobre o desempenho ou comportamento de alguém, com o objetivo de ajudar na melhoria ou no reconhecimento.

Exemplo em frase:

Recebi um **feedback** positivo do meu chefe sobre meu trabalho."

Dica:

Ao receber um feedback, ouça com atenção, agradeça e, se tiver dúvidas, peça exemplos. Evite se defender imediatamente.

Exemplo real: ***(Economia 4.0):***

Pedro trabalha em uma empresa de tecnologia que desenvolve aplicativos. Ele estava com dificuldade em uma tarefa e seu colega, usando a escuta ativa, percebeu que Pedro não havia entendido uma parte do código. O colega deu um feedback construtivo, explicando o erro e mostrando como corrigir, o que ajudou Pedro a aprender e a melhorar seu trabalho.

2.4. Convivência e resolução de conflitos

Viver e trabalhar em grupo significa lidar com pessoas diferentes, com ideias e costumes variados. A **boa convivência** é construída com respeito, empatia (se colocar no lugar do outro) e tolerância. É importante entender que as diferenças enriquecem o grupo.

Conflitos são normais, mas o importante é saber como resolvê-los de forma pacífica e construtiva. Em vez de brigar, podemos conversar, buscar um acordo ou pedir a ajuda de alguém neutro (como um mediador ou o chefe).

Palavra chave:



Conflito: Desacordo ou choque de interesses, ideias ou opiniões entre duas ou mais pessoas.

Exemplo em frase: "Eles tiveram um pequeno **conflito** sobre a divisão de tarefas, mas conseguiram resolver conversando."

No meu idioma: _____

Na prática:



Como resolver um conflito simples:

1. ***Calma:*** Respire fundo antes de falar.
2. ***Converse:*** Chame a pessoa para conversar em particular.
3. ***Fale de você:*** Use "eu sinto", "eu penso" em vez de "você fez".
4. ***Ouça:***Deixe o outro falar e ouça com atenção.
5. ***Busque solução:*** Pensem juntos em uma saída que seja boa para os dois.

Atividades Presenciais do Encontro 2

Atividade 1: O Telefone Sem Fio (30 minutos)

1. Os participantes formam uma fila. Os educadores sussurram uma frase para a primeira pessoa.

   Essa pessoa sussurra a frase para a próxima, e assim por diante, até o final da fila.

   A última pessoa fala a frase em voz alta. Comparam com a frase original.

   Discussão: Como a mensagem mudou? O que isso nos ensina sobre a comunicação?

Atividade 2: Espelho de Emoções (45 minutos)

2. Em duplas, uma ou um participante faz uma expressão facial (alegria, tristeza, raiva, surpresa, etc.) sem falar.

   O(a) outro(a) participante tenta imitar a expressão e dizer qual emoção ele acha que é.

   Trocam de papéis.

   Discussão: Como a comunicação não verbal nos ajuda a entender o(a) outro(a)? Quais expressões são universais e quais podem variar?

Atividade 3: Dando e Recebendo Feedback (60 minutos)

3. Os educadores apresentam uma situação hipotética de trabalho (ex: um(a) colega sempre atrasa a entrega de relatórios).

   Em grupos, cada grupo prepara uma forma de dar feedback construtivo ao ou a colega colega.

   Um(a) voluntário(a) voluntário de cada grupo simula a conversa, e o(a) colega (outro(a) participantesimula como receberia o feedback.

   Discussão: O que funcionou bem? O que poderia melhorar?

Caderno de Exercícios do Encontro 2

Use este espaço para registrar suas respostas e reflexões.

4. Cite duas situações em que uma boa comunicação é muito importante:

5. Dê um exemplo de comunicação verbal e um de comunicação não verbal:

   Verbal: Não verbal:

6. O que você pode fazer para praticar a escuta ativa?

7. Pense em um conflito que você já presenciou ou viveu. Como ele foi resolvido? O que você faria diferente hoje?

8. Escreva 3 frases úteis que você pode usar quando não entender algo em uma conversa:

Página de Revisão do Encontro 2

Marque a resposta correta ou complete as frases.

9. Qual é a principal função da comunicação?

a) Criar conflitos
b) Conectar pessoas e transmitir informações
c) Esconder o que pensamos
d) Apenas falar, sem ouvir

10. A comunicação verbal inclui:

a) Gestos e expressões faciais
c) Palavras faladas e escritas

b) Postura corporal d) O silêncio

11. Prestar atenção de verdade, sem interromper ou julgar, é uma característica da:

a) Comunicação não verbal c) Feedback negativo

b) Escuta ativa d) Resolução de conflitos

12. Qual das opções abaixo é um exemplo de comunicação não verbal?

a) Escrever um e-mail c) Fazer um gesto de "sim" com a cabeça

b) Falar ao telefone d) Ler um livro

13. O feedback construtivo tem como objetivo:

a) Elogiar a pessoa c) Criticar o trabalho de alguém

b) Ajudar a pessoa a melhorar d) Criar um conflito

14. Para uma boa convivência em grupo, é importante ter:

a) Apenas pessoas com as mesmas ideias c) Sempre a sua opinião como a única certa

b) Respeito, empatia e tolerância d) Evitar qualquer tipo de conversa

15. Complete a frase: "Em um novo país, entender a comunicação _____ é muito importante, pois gestos e expressões podem ter significados diferentes."

16. Verdadeiro ou Falso: "Conflitos são sempre ruins e devem ser evitados a todo custo."

a) Verdadeiro b) Falso

17. Verdadeiro ou Falso: "Ao dar um feedback, é melhor focar no comportamento e não na pessoa."

a) Verdadeiro b) Falso

18. Cite duas formas de resolver um conflito de maneira pacífica.

19. Por que é importante para um(a) imigrante prestar atenção na comunicação não verbal no Brasil?

20. Pense em uma situação de trabalho.
Como a escuta ativa pode ajudar a evitar um erro ou melhorar um projeto?

Missão do Encontro 2

MISSÃO: Durante a semana, observe a comunicação não verbal das pessoas ao seu redor (em casa, no transporte, na rua, em uma loja). Tente identificar o que elas estão expressando com gestos, expressões faciais e postura. Anote 3 exemplos do que você observou e o que você acha que significavam.

Registro da Missão:

1. Situação:

O que observei (gesto/expressão):

O que achei que significava:

Marque o que você conseguiu fazer neste encontro:

Checklist:

[ ] Entendi a importância da comunicação.

[ ] Diferenciei comunicação verbal e não verbal.

[ ] Compreendi o que é escuta ativa e feedback.

[ ] Refleti sobre convivência e resolução de conflitos.

[ ] Participei das atividades em sala.

[ ] Fiz os exercícios do caderno.

[ ] Realizei a Missão.

Encontro 3:
Direitos e Deveres no Brasil
(5 horas)

Objetivos de Aprendizagem

Compreender o conceito de cidadania e direitos humanos.

Identificar os principais direitos e deveres dos trabalhadores no Brasil.

Saber onde buscar orientação e ajuda em caso de necessidade.

Reconhecer a importância de conhecer seus direitos para a integração social e profissional.

3.1. Cidadania e direitos humanos

Ser **cidadão ou cidadã** significa ter direitos e deveres na sociedade. No Brasil, a Constituição Federal garante a todos os cidadãos, brasileiros e estrangeiros residentes, os **direitos humanos**, que são direitos básicos para uma vida digna. Isso inclui o direito à vida, à liberdade, à igualdade, à saúde, à educação, ao trabalho, à moradia e à segurança.

Conhecer seus direitos é fundamental para poder exigi-los e para se proteger. Mas ser cidadão ou cidadã também significa ter deveres, como respeitar as leis, votar (se for o caso), pagar impostos e cuidar do meio ambiente.



Palavra chave:



Cidadania: Condição de quem possui direitos e deveres em uma sociedade, podendo participar da vida política e social.

Exemplo em frase: "Exercer a **cidadania** é participar das decisões da comunidade."

No meu idioma: _____

Dica:



Todos têm direito a um tratamento digno e respeitoso, independentemente de sua origem, religião ou condição social.

Exemplo real: (Economia do Cuidado):



Aisha, uma refugiada síria, chegou ao Brasil sem conhecer seus direitos. Ela foi morar em uma ocupação e não tinha acesso a serviços básicos. Ao procurar ajuda em um centro de apoio a refugiados, ela aprendeu sobre seus direitos à moradia, saúde e educação, e conseguiu se cadastrar em programas sociais, exercendo sua cidadania e buscando uma vida mais digna.

3.2. Direitos e deveres do trabalhador

No Brasil, os direitos e deveres dos trabalhadores são garantidos pela **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Para quem tem carteira assinada (emprego formal), alguns dos principais direitos são:

- **Salário mínimo:** Valor mínimo que um trabalhador deve receber.
- **Jornada de trabalho:** Geralmente 8 horas por dia, 44 horas por semana. Horas extras devem ser pagas com adicional.
- **Férias:** 30 dias de descanso remunerado a cada 12 meses de trabalho.
- **13º salário:** Um salário extra pago no final do ano.
- **FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço):** Um valor depositado pelo empregador em uma conta para o trabalhador.
- **Seguro-desemprego:** Ajuda financeira temporária em caso de demissão sem justa causa.
- **Vale-transporte e Vale-refeição/alimentação:** Benefícios para ajudar com custos de transporte e alimentação.

Mas os trabalhadores também tem deveres, como cumprir a jornada, realizar as tarefas com dedicação, respeitar as regras da empresa e os colegas.

Palavra chave:



CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): Principal conjunto de leis que regulamenta as relações de trabalho no Brasil.

Exemplo em frase: "Meu contrato de trabalho segue as regras da **CLT**."

No meu idioma: _____

Atenção:



Trabalhar sem carteira assinada significa não ter esses direitos garantidos por lei. É importante conhecer os riscos do trabalho informal.

Exemplo real: ***(Economia Criativa/Cultural):***



Lucas é músico e foi contratado para tocar em um evento. O produtor queria pagar "por fora", sem contrato. Lucas, que havia aprendido sobre seus direitos, insistiu em um contrato de prestação de serviços como autônomo, garantindo que o valor e as condições fossem claros, protegendo-se de possíveis problemas e valorizando o seu trabalho na Economia Criativa.

3.3. Onde buscar ajuda e orientação

Se você tiver dúvidas sobre seus direitos, precisar de ajuda legal ou se sentir que seus direitos estão sendo desrespeitados, existem lugares onde você pode buscar apoio:

- **Ministério do Trabalho e Emprego:** Para denúncias e informações sobre direitos trabalhistas.
- **Sindicatos:** Organizações que defendem os interesses dos trabalhadores de uma categoria.
- **Defensoria Pública:** Oferece assistência jurídica gratuita para pessoas que não podem pagar um advogado.
- **CRAS (Centro de Referência de Assistência Social):** Oferece serviços e programas sociais, como cadastro em programas de renda e orientação sobre direitos.
- **Organizações da Sociedade Civil (ONGs):** Muitas oferecem apoio específico para imigrantes, refugiados, mulheres, crianças, etc.
- **Polícia:** Em casos de violência, discriminação ou crimes.

Não tenha medo de buscar ajuda. Conhecer esses locais é parte de exercer sua cidadania.

Palavra chave:



Sindicato: Associação de trabalhadores que busca defender e melhorar as condições de trabalho e os direitos de sua categoria profissional.

Exemplo em frase: "O **sindicato** da minha categoria está negociando um aumento de salário."

No meu idioma: _____

Exemplo real: (Economia 4.0):



Sofia, uma programadora júnior, percebeu que estava trabalhando muitas horas extras sem receber o pagamento correto, mesmo em uma empresa de tecnologia da Economia 4.0. Ela pesquisou e encontrou o sindicato da sua categoria. Com a orientação do sindicato, ela conseguiu conversar com a empresa e regularizar sua situação, garantindo seus direitos.

Pare e pense:



Você conhece algum CRAS ou organização que ajuda imigrantes na sua cidade?

Atividades Presenciais do Encontro 3

Atividade 1: Mitos e Verdades sobre Direitos (45 minutos)

1. Os educadores preparam cartões com frases sobre direitos e deveres (algumas verdadeiras, outras falsas, como "Trabalhador informal não tem direito a nada").

   Em grupos, os participantes leem as frases e discutem se são "Mito" ou "Verdade", justificando suas respostas.

   Os educadores mediam a discussão e esclarecem os pontos.

Atividade 2: Mapa de Ajuda (60 minutos)

2. Em um mapa da cidade (ou um desenho simplificado), os educadores marcam alguns pontos importantes (prefeitura, hospital, escola, etc.).

   Em grupos, os participantes identificam e marcam no mapa onde poderiam buscar ajuda para diferentes situações (ex: problema de trabalho, necessidade de médico, busca por curso, violência).

   Cada grupo apresenta seu "mapa de ajuda" e compartilha informações sobre os serviços.

Atividade 3: Meu Direito, Meu Dever (30 minutos)

3. Cada participante recebe um cartão. Em um lado, escreve um direito que considera importante. No outro, um dever.

   Em roda, cada um compartilha seu direito e dever, explicando por que os escolheu.

   Discussão: Como direitos e deveres estão conectados?

Caderno de Exercícios do Encontro 3

Use este espaço para registrar suas respostas e reflexões.

4. O que significa ser um cidadão ou cidadã no Brasil?

5. Cite 3 direitos humanos que você considera mais importantes:

6. Liste 3 direitos do trabalhador com carteira assinada no Brasil:

7. Em caso de dúvida sobre seus direitos trabalhistas, onde você pode buscar ajuda?

8. Escreva 3 deveres que um trabalhador ou trabalhadora tem em seu emprego:

Página de Revisão do Encontro 3

Marque a resposta correta ou complete as frases.

9. A Constituição Federal garante a todos os cidadãos, brasileiros e estrangeiros residentes, os:

a) Direitos trabalhistas
b) Direitos humanos
c) Direitos de voto
d) Direitos de propriedade

10. Ser cidadão ou cidadã significa ter:

a) Apenas direitos
b) Apenas deveres
c) Direitos e deveres na sociedade
d) Apenas o direito de trabalhar

11. A principal lei que regulamenta os direitos e deveres dos trabalhadores no Brasil é a:

a) Constituição Federal
b) CLT
c) Lei do Consumidor
d) Lei de Trânsito

12. Qual dos direitos abaixo NÃO é um direito do trabalhador com carteira assinada?

a) Férias remuneradas
b) 13º salário
c) Salário mínimo
d) Não ter que cumprir a jornada de trabalho

13. Em caso de necessidade de assistência jurídica gratuita, você pode procurar a:

a) Polícia
b) Defensoria Pública
c) Sindicato
d) Ministério do Trabalho

14. O CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) oferece:

a) Apenas cursos de informática
b) Serviços e programas sociais
c) Apenas atendimento médico
d) Vagas de emprego

15. Complete a frase: "Trabalhar sem carteira assinada significa não ter os direitos garantidos pela _____."

16. Verdadeiro ou Falso: "Um trabalhador ou uma trabalhadora tem o dever de cumprir a jornada de trabalho e as regras da empresa."

a) Verdadeiro b) Falso

17. Verdadeiro ou Falso: "Sindicatos são organizações que defendem os interesses dos empregadores."

a) Verdadeiro b) Falso

18. Cite dois exemplos de deveres que um cidadão tem no Brasil.

19. Por que é importante para um(a) imigrante o conhecer os locais onde pode buscar ajuda e orientação no Brasil?

20. Pensando nos direitos e deveres, como o conhecimento dessas informações pode te ajudar a se sentir mais seguro e integrado no mercado de trabalho brasileiro?

Missão do Encontro 3

MISSÃO: Pesquise ou pergunte a alguém onde fica o CRAS mais próximo da sua casa ou do local de estudo. Se possível, visite o local ou o site para saber quais serviços eles oferecem. Anote o endereço e 3 serviços que o CRAS oferece.

Registro da Missão:

Nome do CRAS:

Endereço:

3 serviços que oferece:

1.

2.

3.

Marque o que você conseguiu fazer neste encontro:

Checklist:

[ ] Entendi o que é cidadania e direitos humanos.

[ ] Conheci os principais direitos e deveres dos trabalhadores.

[ ] Sei onde buscar ajuda e orientação.

[ ] Participei das atividades em sala.

[ ] Fiz os exercícios do caderno.

[ ] Realizei a Missão.

Encontro 4:
Raciocínio Lógico e Organização Financeira (5 horas)

Objetivos de Aprendizagem

Desenvolver o pensamento lógico para resolver problemas do dia a dia.

Aplicar conceitos de matemática básica em situações práticas.

Elaborar um orçamento pessoal simples.

Compreender a importância do planejamento financeiro para a vida e o trabalho.

4.1. Pensamento lógico no dia a dia

O **raciocínio lógico** é a capacidade de pensar de forma organizada, identificar problemas, analisar informações e encontrar soluções. Usamos o raciocínio lógico o tempo todo, mesmo sem perceber: para planejar uma rota, organizar tarefas, entender uma receita ou resolver um quebra-cabeça.

No trabalho, o pensamento lógico é muito valorizado. Ele nos ajuda a tomar decisões, a otimizar processos e a resolver imprevistos. Por exemplo, na Economia 4.0, a capacidade de analisar dados e identificar padrões é essencial.



Palavra chave:



Raciocínio Lógico: Capacidade de organizar ideias, analisar informações e chegar a conclusões de forma coerente e sensata.

Exemplo em frase: "Para resolver esse problema, precisamos usar o **raciocínio lógico**."

No meu idioma: _____

Dica:



Para desenvolver o raciocínio lógico, pratique jogos de estratégia, quebra-cabeças e tente resolver problemas do dia a dia de diferentes formas.

Exemplo real: (Economia 4.0):



Roberto trabalha em uma fábrica que usa máquinas automatizadas (Economia 4.0). Um dia, uma máquina parou de funcionar. Roberto usou seu raciocínio lógico para analisar os sinais, verificar os cabos, testar as configurações e, passo a passo, identificou o problema e conseguiu fazer a máquina voltar a operar, evitando prejuízos para a produção.

4.2. Matemática básica para o trabalho e a vida

A matemática está presente em muitas situações do nosso dia a dia e do trabalho. Não precisamos ser gênios da matemática, mas entender os conceitos básicos nos ajuda a:

- **Calcular:** Salários, horas extras, descontos, troco.
- **Comparar:** Preços, ofertas, rendimentos.
- **Planejar:** Orçamento, gastos, poupança.
- **Entender:** Porcentagens (descontos, juros), frações.

Saber fazer contas de adição, subtração, multiplicação, divisão e entender porcentagens é essencial para gerenciar suas finanças e para muitas profissões, desde o comércio até a Economia do Cuidado.

Palavra chave:



Porcentagem: Uma forma de expressar uma parte de um todo em relação a 100. Representada pelo símbolo %.

Exemplo em frase: "A loja está dando **20%** de desconto em todos os produtos."

No meu idioma: _____

Na prática:



Como calcular porcentagem de desconto:

1. ***Valor total:*** Preço original do produto.
2. ***Porcentagem de desconto:*** O número com o símbolo %.
3. ***Cálculo:*** Multiplique o valor total pela porcentagem (ex: 20% = 0,20).
4. ***Desconto:*** O resultado é o valor do desconto.
5. ***Preço final:*** Subtraia o desconto do valor total.

Exemplo real: ***(Economia do Cuidado):***



Helena trabalha como cuidadora de idosos e precisa controlar os gastos com medicamentos e alimentação de seu paciente. Ela usa a matemática básica para somar as despesas diárias, calcular o troco e verificar se os descontos da farmácia estão corretos. Isso garante que o orçamento do paciente seja bem administrado e que não falte nada.

4.3. Orçamento pessoal e planejamento financeiro

Ter um **orçamento pessoal** é como ter um mapa do seu dinheiro. Ele mostra quanto você ganha (rendas) e quanto você gasta (despesas). Fazer um orçamento ajuda a controlar suas finanças, evitar dívidas e planejar o futuro.

O **planejamento financeiro** é o ato de organizar suas finanças para alcançar seus objetivos, como comprar algo, fazer um curso, economizar para uma emergência ou investir. Mesmo com pouco dinheiro, é possível começar a planejar.

Palavra chave:



Orçamento Pessoal: Registro de todas as rendas e despesas de uma pessoa ou família em um determinado período, para controlar o dinheiro.

Exemplo em frase: "Fazer um **orçamento pessoal** me ajudou a economizar dinheiro."

No meu idioma: _____

Atenção:



Evite gastar mais do que você ganha. Dívidas com juros altos podem virar uma bola de neve e prejudicar sua vida financeira.

Exemplo real: ***(Economia Criativa/Cultural):***



Mariana é artesã e vende suas peças em feiras e online. Sua renda varia muito. Para não se endividar, ela criou um orçamento pessoal detalhado, separando o dinheiro para materiais, transporte, contas de casa e uma parte para poupança. Isso permite que ela continue investindo em seu negócio criativo e tenha segurança financeira, mesmo com a renda variável.

Pare e pense:



Você já fez um orçamento pessoal? Quais são suas maiores dificuldades para controlar o dinheiro?

Atividades Presenciais do Encontro 4

Atividade 1: Desafio do Troco (30 minutos)

1. Os educadores apresentam algumas situações de compra e venda com valores e trocos a serem calculados.

   Em duplas, os participantes resolvem os problemas, usando papel e caneta ou calculadora.

   Discussão: Quais foram as dificuldades? Como a matemática básica ajuda no dia a dia do comércio?

Atividade 2: Meu Orçamento Simplificado (60 minutos)

2. Cada participante recebe uma folha com um modelo de orçamento pessoal (rendas e despesas fixas/variáveis).

   Individualmente, preenchem com valores hipotéticos ou reais (se quiserem) de suas rendas e despesas mensais.

   Em pequenos grupos, compartilham suas experiências (sem revelar valores, se não quiserem) e discutem estratégias para economizar ou organizar melhor.

   Os educadores orientam sobre a importância de separar “necessidade” de “desejo”.

Atividade 3: Planejando uma Meta Financeira (45 minutos)

3. Os educadores propõem uma meta financeira simples (ex: economizar R$ 300 para comprar um item, fazer um curso, visitar um parente).

   Em grupos, os participantes criam um pequeno plano para alcançar essa meta, pensando em: Quanto precisam economizar por mês?

   Onde podem cortar gastos?

   Como podem aumentar a renda (se for o caso)?

   Cada grupo apresenta seu plano.

Caderno de Exercícios do Encontro 4

Use este espaço para registrar suas respostas e reflexões.

4. Cite uma situação do seu dia a dia em que você usa o raciocínio lógico:

5. Um produto custa R$ 80,00 e está com 25% de desconto.
   Qual o valor do desconto e qual o preço final do produto?
   Valor do desconto:
   Preço final:

6. Liste 3 tipos de gastos que você tem mensalmente:

7. Qual a importância de ter um orçamento pessoal?

8. Escreva uma meta financeira que você gostaria de alcançar e um primeiro passo para isso:
   Meta:
   Primeiro passo:

Página de Revisão do Encontro 4

Marque a resposta correta ou complete as frases.

9. A capacidade de pensar de forma organizada, analisar informações e encontrar soluções é chamada de:
a) Raciocínio emocional
b) Raciocínio lógico
c) Raciocínio criativo
d) Raciocínio abstrato

10. No trabalho, o pensamento lógico ajuda a:
a) Apenas fazer contas
b) Tomar decisões e resolver imprevistos
c) Evitar qualquer tipo de problema
d) Gastar mais dinheiro

11. Se um produto custa R$ 100,00 e tem 10% de desconto, qual o valor do desconto?
a) R$ 10,00
b) R$ 90,00
c) R$ 100,00
d) R$ 10,00

12. Qual é o objetivo principal de um orçamento pessoal?
a) Gastar todo o dinheiro
b) Controlar suas finanças e evitar dívidas
c) Apenas registrar o que se ganha
d) Fazer empréstimos

13. O planejamento financeiro serve para:
a) Apenas para quem tem muito dinheiro
b) Organizar as finanças para alcançar objetivos
c) Comprar coisas sem pensar
d) Evitar qualquer tipo de gasto

14. Qual das opções abaixo é um exemplo de despesa fixa?
a) Conta de luz (que varia todo mês)
b) Compra de roupas novas
c) Aluguel
d) Saída para o cinema

15. Complete a frase: "Saber fazer contas de adição, subtração, multiplicação, divisão e entender _____ é essencial para gerenciar suas finanças."

16. Verdadeiro ou Falso: "Dívidas com juros altos podem prejudicar sua vida financeira."
a) Verdadeiro b) Falso

17. Verdadeiro ou Falso: "Não é possível fazer um planejamento financeiro com pouco dinheiro."
a) Verdadeiro b) Falso

18. Cite duas situações do dia a dia em que a matemática básica é útil.

19. Por que é importante para um trabalhador (formal ou informal) ter um bom controle financeiro?

20. Pensando nos eixos de Economia 4.0, Criativa/Cultural ou Cuidado/Saúde, como o raciocínio lógico pode ser aplicado em uma dessas áreas para resolver um problema? Dê um exemplo.

Missão do Encontro 4

MISSÃO: Durante uma semana, anote todas as suas despesas (mesmo as pequenas, como um café ou um transporte). Ao final da semana, some tudo e veja para onde seu dinheiro está indo. Reflita se você poderia ter economizado em algo.

Registro da Missão:

Total de gastos na semana: R$

Minhas maiores despesas foram com:

Eu poderia ter economizado em:

Marque o que você conseguiu fazer neste encontro:

Checklist:

[ ] Entendi o que é raciocínio lógico.

[ ] Apliquei matemática básica em exemplos.

[ ] Compreendi a importância do orçamento pessoal.

[ ] Participei das atividades em sala.

[ ] Fiz os exercícios do caderno.

[ ] Realizei a Missão.

Encontro 5:
Letramento Digital e Segurança Online
(5 horas)

Objetivos de Aprendizagem

Reconhecer a importância do mundo digital no trabalho e na vida.

Utilizar ferramentas digitais básicas para comunicação e busca de informações.

Identificar e se proteger de golpes e ameaças online.

Compreender a importância da segurança digital para a vida pessoal e profissional.

5.1. O mundo digital ao nosso alcance

O **mundo digital** faz parte do nosso dia a dia. Celulares, computadores, internet, redes sociais, aplicativos – tudo isso nos conecta, nos informa e nos oferece novas oportunidades. O **letramento digital** é a capacidade de usar essas ferramentas de forma consciente e eficaz.

No mercado de trabalho atual, mesmo em profissões que não são diretamente de tecnologia, ter habilidades digitais básicas é cada vez mais importante. Saber usar um e-mail, pesquisar na internet, preencher um formulário online ou usar um aplicativo de mensagens são exemplos de letramento digital.



Palavra chave:



Letramento Digital: Capacidade de usar e entender as tecnologias digitais para acessar informações, se comunicar e realizar tarefas.

Exemplo em frase: "O curso de **letramento digital** me ajudou a usar o computador com mais confiança."

No meu idioma: _____

Dica:



Não tenha medo de experimentar! Comece com o básico e vá aprendendo aos poucos. Peça ajuda se precisar.

Exemplo real: (Economia Criativa/Cultural):



Sônia faz bolos e doces para vender. Ela sempre vendeu para vizinhos, mas queria alcançar mais clientes. Com a ajuda de um curso de letramento digital, ela aprendeu a tirar fotos dos seus produtos com o celular, criar uma página simples no Instagram e usar o WhatsApp para receber pedidos. Isso expandiu seu negócio na Economia Criativa e aumentou sua renda.

5.2. Ferramentas digitais para o trabalho e a comunicação

Existem muitas ferramentas digitais que podem facilitar sua vida e seu trabalho:

- **E-mail:** Para comunicação formal, envio de currículos e documentos.
- **Aplicativos de mensagens (WhatsApp):** Para comunicação rápida, grupos de trabalho, atendimento a clientes.
- **Navegadores de internet (Chrome, Firefox):** Para pesquisar informações, notícias, vagas de emprego.
- **Redes sociais (Facebook, Instagram, LinkedIn):** Para se conectar com pessoas, divulgar seu trabalho, buscar oportunidades.
- **Aplicativos de transporte, bancos, serviços públicos:** Para facilitar o dia a dia.

Saber usar essas ferramentas de forma adequada é um diferencial no mercado de trabalho, especialmente na Economia 4.0, onde a interação digital é constante.

Palavra chave:



Aplicativo (App): Programa de computador feito para funcionar em celulares, tablets ou computadores, com uma função específica.

Exemplo em frase: "Usei um **aplicativo** de transporte para ir ao trabalho."

No meu idioma: _____

Frases úteis:



- "Como faço para criar um e-mail?"
- "Qual aplicativo é melhor para...?"
- "Você pode me ajudar a pesquisar isso?"

Exemplo real: ***(Economia do Cuidado):***



Ricardo é cuidador de idosos e precisa se comunicar com a família do paciente e com a equipe de saúde. Ele usa o WhatsApp para enviar relatórios diários, fotos e vídeos do paciente, e o e-mail para receber informações importantes. Essas ferramentas digitais agilizam a comunicação e garantem que todos estejam atualizados sobre o cuidado do idoso.

5.3. Segurança na internet e golpes digitais

Assim como no mundo físico, no mundo digital também existem perigos. É fundamental aprender a se proteger de **golpes**, fraudes e roubo de informações. A **segurança digital** é responsabilidade de todos.

Algumas dicas importantes:

- **Senhas fortes:** Use senhas diferentes para cada serviço, com letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.

- **Cuidado com links e mensagens estranhas:** Não clique em links desconhecidos e desconfie de ofertas "boas demais para ser verdade".

- **Dados pessoais:** Não compartilhe informações sensíveis (CPF, senhas de banco) por telefone, e-mail ou mensagem, a menos que tenha certeza da fonte.

- **Antivírus:** Mantenha seu celular e computador protegidos com antivírus atualizado.

- **Wi-Fi público:** Evite fazer transações bancárias ou acessar informações importantes em redes Wi-Fi abertas.

Palavra chave:



Golpe Digital: Fraude ou engano praticado pela internet, com o objetivo de roubar dinheiro, dados ou informações pessoais.

Exemplo em frase: "Ele quase caiu em um **golpe digital** que prometia um emprego falso."

No meu idioma: _____

Atenção:



Nenhum banco ou órgão público pede sua senha por telefone ou mensagem. Desconfie sempre!

Exemplo real: (Economia 4.0):



Júlia, que busca vagas de emprego online na área de Economia 4.0, recebeu uma mensagem no WhatsApp de uma suposta empresa pedindo para ela pagar uma taxa para participar de um processo seletivo. Ela desconfiou, lembrou das dicas de segurança digital e não pagou. Depois, descobriu que era um golpe comum para roubar dinheiro de quem busca emprego.

Pare e pense:



Você já recebeu alguma mensagem ou ligação suspeita? Como você agiu?

Atividades Presenciais do Encontro 5

Atividade 1: Navegando na Web (45 minutos)

1. Em duplas ou pequenos grupos, usando celulares ou computadores (se disponíveis), os participantes recebem uma lista de tarefas:

   Pesquisar o horário de funcionamento de um serviço público.

   Encontrar uma notícia sobre um tema de interesse.

   Localizar o site de uma empresa.

   Discussão: Quais foram as dificuldades? Como a internet facilita a busca de informações?

Atividade 2: E-mail e WhatsApp Profissional (60 minutos)

Os educadores explicam a diferença entre e-mail e WhatsApp para comunicação profissional.

Em grupos, os participantes recebem duas situações:
Escrever um e-mail para um possível empregador, agradecendo uma entrevista.

Escrever uma mensagem de WhatsApp para um colega de trabalho sobre uma tarefa.

Compartilham as mensagens e os educadores dão feedback sobre a linguagem e formalidade.

Atividade 3: Detetives Digitais (30 minutos)

2. Os educadores apresentam exemplos de mensagens de golpe (falsas promoções, pedidos de dados, etc.) em slides ou impressos.

   Em grupos, os participantes devem identificar os sinais de que é um golpe.

   Discussão: Quais são os principais sinais de alerta? O que fazer ao receber uma mensagem suspeita?

Caderno de Exercícios do Encontro 5

Use este espaço para registrar suas respostas e reflexões.

3. **O que significa ter "letramento digital"?**

4. **Cite 3 ferramentas digitais que você usa no seu dia a dia:**

5. **Qual a diferença principal entre usar e-mail e WhatsApp para uma comunicação de trabalho?**

6. **Liste 3 dicas** importantes para se proteger de golpes digitais:

7. **Escreva uma senha "forte"** (que você não usa de verdade) seguindo as dicas de segurança:

Página de Revisão do Encontro 5

Marque a resposta correta ou complete as frases.

8. **A capacidade de usar e entender as tecnologias digitais é chamada de:**
   a) Analfabetismo digital
   b) Letramento digital
   c) Exclusão digital
   d) Inclusão digital

9. **Qual das ferramentas abaixo é mais indicada para uma comunicação formal de trabalho, como envio de currículo?**
   a) WhatsApp
   b) Instagram
   c) E-mail
   d) Facebook

10. **Para se proteger de golpes digitais, é importante:**
    a) Clicar em todos os links que receber
    b) Usar a mesma senha para todos os serviços
    c) Compartilhar dados pessoais com qualquer um que pedir
    d) Desconfiar de mensagens e ofertas estranhas

11. Qual das opções abaixo NÃO é uma dica de segurança digital?

a) Usar senhas fortes e diferentes

b) Manter o antivírus atualizado

c) Compartilhar sua senha do banco por telefone

d) Evitar Wi-Fi público para transações importantes

12. Aplicativos de mensagens como o WhatsApp são úteis para:

a) Apenas conversas pessoais

b) Comunicação rápida e grupos de trabalho

c) Envio de documentos confidenciais

d) Fazer transações bancárias

13. A segurança digital é responsabilidade de:

a) Apenas dos especialistas em tecnologia

d) Todos os usuários da internet

c) Apenas do governo

b) Apenas dos bancos

14. Complete a frase: "No mercado de trabalho atual, ter _____ digitais básicas é cada vez mais importante."

15. Verdadeiro ou Falso: "É seguro clicar em qualquer link que você receber por mensagem, desde que a mensagem pareça importante."

a) Verdadeiro b) Falso

16. Verdadeiro ou Falso: "Redes sociais podem ser usadas para divulgar seu trabalho e buscar oportunidades."

a) Verdadeiro b) Falso

17. Cite duas ferramentas digitais que podem ajudar um profissional da Economia Criativa/Cultural a divulgar seu trabalho.

18. Por que é importante para um(a) imigrante ter letramento digital no Brasil?

19. Pensando em uma situação de trabalho na Economia do Cuidado, como o uso seguro de ferramentas digitais (como WhatsApp ou e-mail) pode melhorar a comunicação com a família do paciente?

Missão do Encontro 5

MISSÃO: Verifique as senhas que você usa em seus aplicativos e e-mails. Se alguma for fraca (muito simples, repetida em vários lugares), crie uma nova senha forte, seguindo as dicas de segurança (letras maiúsculas/minúsculas, números, símbolos). Anote a nova senha em um local seguro (não no celular ou computador).

Registro da Missão:

Quantas senhas eu verifiquei:

Quantas senhas eu mudei para mais fortes:

O que eu aprendi sobre minhas senhas:

Marque o que você conseguiu fazer neste encontro:

Checklist:

[ ] Entendi a importância do mundo digital.

[ ] Conheci ferramentas digitais úteis.

[ ] Aprendi sobre segurança online e golpes.

[ ] Participei das atividades em sala.

[ ] Fiz os exercícios do caderno.

[ ] Realizei a Missão

Encontro 6:
Saúde, Segurança e Bem-Estar
(5 horas)

Objetivos de Aprendizagem

Compreender a importância da saúde física e mental para a vida e o trabalho.

Identificar direitos e deveres relacionados à segurança no trabalho.

Conhecer medidas básicas de prevenção de acidentes e primeiros socorros.

Reconhecer a importância do autocuidado e da busca por ajuda em saúde.

6.1. Saúde física e mental no trabalho e na vida

Nossa **saúde** é nosso bem mais precioso. Ela inclui a **saúde física** (o corpo funcionando bem) e a **saúde mental** (nossa mente e emoções em equilíbrio). Ambas são essenciais para termos qualidade de vida e para sermos produtivos no trabalho.

No trabalho, o estresse, a pressão, a falta de reconhecimento ou até mesmo a discriminação podem afetar nossa saúde mental. É importante reconhecer os sinais de cansaço, ansiedade ou tristeza e buscar ajuda. Cuidar da saúde mental é tão importante quanto cuidar da saúde física.



Palavra chave:



Saúde Mental: Estado de bem-estar emocional, psicológico e social, que permite à pessoa lidar com o estresse da vida, trabalhar de forma produtiva e contribuir para a comunidade.

Exemplo em frase:

"Para manter a **saúde mental**, é importante ter momentos de lazer e descanso."

No meu idioma: _____

Dica:



Se você se sentir muito triste, ansioso ou com dificuldades para dormir, converse com alguém de confiança ou procure um profissional de saúde.

Exemplo real: (Economia do Cuidado):



Cláudia trabalha como auxiliar de enfermagem e lida diariamente com situações difíceis. Ela percebeu que estava ficando muito estressada e com dificuldade para dormir. Ao conversar com uma colega, descobriu que muitas profissionais da Economia do Cuidado enfrentam desafios de saúde mental. Cláudia buscou apoio psicológico e começou a praticar exercícios, melhorando seu bem-estar e sua capacidade de cuidar dos outros.

6.2. Segurança no trabalho: direitos e deveres

Todo(a) trabalhador(a) tem o direito a um ambiente de trabalho seguro e saudável. A empresa tem o dever de oferecer condições seguras, equipamentos de proteção (**EPIs**) e treinamento. O trabalhador, por sua vez, tem o dever de seguir as regras de segurança e usar os EPIs corretamente.

Alguns direitos importantes:

- **Treinamento:** Receber treinamento sobre os riscos da sua função e como se proteger.
- **EPIs:** Receber gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual (luvas, capacete, óculos, etc.) necessários para sua segurança.
- **Ambiente seguro:** A empresa deve garantir que o local de trabalho não ofereça riscos à saúde e segurança.
- **Afastamento:** Em caso de acidente de trabalho ou doença causada pelo trabalho, os trabalhadores tem direito a afastamento e benefícios.

Palavra chave:



EPI (Equipamento de Proteção Individual): Qualquer equipamento que o trabalhador ou a trabalhadora usa para se proteger de riscos no trabalho (ex: luvas, capacete, máscara).

Exemplo em frase: "É obrigatório usar o **EPI** adequado para cada tarefa."

No meu idioma: _____

Atenção:



Nunca trabalhe em condições que você considere perigosas sem a proteção adequada ou sem treinamento. Sua vida vale mais!

Exemplo real: (Economia 4.0):



Gustavo trabalha em uma empresa de logística que utiliza robôs e sistemas automatizados (Economia 4.0) para organizar o estoque. Ele recebeu treinamento sobre como operar os robôs com segurança e sempre usa o colete de sinalização e o capacete, mesmo que não esteja em contato direto com as máquinas. Ele sabe que a segurança é responsabilidade de todos e que um pequeno descuido pode causar um acidente grave.

6.3. Prevenção de acidentes e primeiros socorros básicos

A melhor forma de lidar com acidentes é **preveni-los**. Isso significa estar atento aos riscos, seguir as regras de segurança e usar os equipamentos de proteção. Em casa, no trabalho ou na rua, a prevenção é sempre a melhor escolha.

Mas, se um acidente acontecer, é importante saber o básico de **primeiros socorros** para ajudar a pessoa até a chegada de um profissional de saúde. Algumas ações simples podem salvar vidas:

- **Manter a calma:** Não entre em pânico.
- **Chamar ajuda:** Ligue para o SAMU (192) ou Bombeiros (193).
- **Proteger o local:** Afaste curiosos e evite que mais pessoas se machuquem.
- **Não movimentar a vítima:** A menos que haja risco maior (fogo, desabamento).
- **Controlar sangramentos:** Pressionar o local com um pano limpo.

Exemplo em frase: **Primeiros Socorros:** Primeiras ajudas dadas a uma pessoa ferida ou doente, antes da chegada de um médico ou profissional de saúde.

No meu idioma: _____

Na prática:



O que fazer em caso de queimadura leve:

1. **Resfriar:** Coloque a área queimada debaixo de água fria corrente por 10 a 20 minutos.
2. **Não fure bolhas:** Deixe as bolhas intactas.
3. **Cubra:** Se necessário, cubra com um pano limpo e úmido.
4. **Não use:** Pomadas, manteiga, café ou outras substâncias caseiras.

Exemplo real: ***(Economia Criativa/Cultural):***



Lúcia é cozinheira em um restaurante que também serve como espaço cultural. Um dia, um colega se cortou com uma faca. Lúcia, que havia feito um treinamento básico de primeiros socorros, manteve a calma, estancou o sangramento com um pano limpo e chamou a gerência para acionar o socorro. Sua ação rápida evitou que o corte se agravasse e mostrou a importância da prevenção e do conhecimento básico em emergências.

Pare e pense:



Você sabe quais são os números de emergência (SAMU, Bombeiros) no Brasil?

Atividades Presenciais do Encontro 6

Atividade 1: Mitos e Verdades da Saúde (30 minutos)

1. Os educadores apresentam frases sobre saúde física e mental (ex: “Trabalhar muito sem descanso é sinal de força” ou “Comer frutas e verduras todos os dias faz bem”).

   Em grupos, os participantes discutem se são “Mito” ou “Verdade” e justificam.

   Os educadores esclarecem os pontos, focando na importância do equilíbrio.

Atividade 2: Identificando Riscos no Trabalho (60 minutos)

2. Os educadores mostram imagens de diferentes ambientes de trabalho (fábrica, escritório, cozinha, rua, hospital) com alguns riscos visíveis (fios expostos, piso molhado, falta de EPI, postura inadequada).

   Em grupos, os participantes identificam os riscos em cada imagem e sugerem medidas de prevenção.

   Discussão: Como podemos ser “fiscais” da nossa própria segurança e da dos colegas?

Atividade 3: Simulação de Primeiros Socorros (45 minutos)

3. Os educadores apresentam um cenário de acidente simples (ex: alguém desmaia, alguém se queima levemente, alguém torce o pé).

   Em grupos, os participantes simulam as primeiras ações que tomariam, seguindo os passos básicos de primeiros socorros (chamar ajuda, proteger o local, etc.).

   Os educadores orientam e corrigem, reforçando o que fazer e o que NÃO fazer.

Caderno de Exercícios do Encontro 6

Use este espaço para registrar suas respostas e reflexões.

4. Qual a diferença entre saúde física e saúde mental?

5. Cite 2 direitos do trabalhador relacionados à segurança

6. O que significa a sigla EPI? Dê 2 exemplos de EPIs:

   Significado:

   Exemplos:

7. Em caso de acidente, quais são os números de emergência para ligar no Brasil?

8. Liste 3 ações básicas de primeiros socorros que você pode fazer em caso de acidente:

Página de Revisão do Encontro 6

Marque a resposta correta ou complete as frases.

9. Nossa saúde inclui:
a) Apenas a saúde física
b) Apenas a saúde mental
c) Saúde física e mental
d) Apenas o trabalho

10. Qual das opções abaixo é um sinal de que a saúde mental pode estar sendo afetada?
a) Sentir-se feliz e motivado
b) Ter boa noite de sono
c) Cansaço excessivo, ansiedade ou tristeza constante
d) Praticar exercícios físicos

11. Todo trabalhador tem direito a um ambiente de trabalho:
a) Com muitos desafios
b) Seguro e saudável
c) Com muitas horas extras
d) Sem regras

12. A sigla EPI significa:
a) Equipamento Pessoal de Informática
b) Equipamento de Proteção Individual
c) Empresa de Prevenção de Incêndios
d) Educação para Pessoas Idosas

13. Em caso de acidente de trabalho, a empresa tem o dever de:
a) Culpar o trabalhador
b) Oferecer condições seguras e treinamento
c) Ignorar o ocorrido
d) Apenas pagar o salário

14. A melhor forma de lidar com acidentes é:
a) Esperar que aconteçam
b) Preveni-los
c) Apenas saber primeiros socorros
d) Não se preocupar

15. Complete a frase: "Em caso de emergência, você pode ligar para o SAMU no número _____ ou para os Bombeiros no número _____."

16. Verdadeiro ou Falso: "É dever do trabalhador usar os EPIs corretamente e seguir as regras de segurança."
a) Verdadeiro b) Falso

17. Verdadeiro ou Falso: "Em caso de queimadura leve, deve-se passar manteiga ou café no local."
a) Verdadeiro b) Falso

18. Cite duas medidas que uma empresa deve tomar para garantir a segurança de seus trabalhadores.

19. Por que é importante para um profissional da Economia do Cuidado (ex: cuidador) ter conhecimentos básicos de primeiros socorros?

20. Pensando no seu dia a dia, quais hábitos você pode adotar para cuidar melhor da sua saúde física e mental?

Missão do Encontro 6

MISSÃO: Identifique um risco de acidente em sua casa ou no caminho para o trabalho/estudo (ex: fio desencapado, piso escorregadio, iluminação ruim). Pense em uma forma de prevenir esse risco e, se possível, coloque-a em prática. Anote o risco identificado e a medida de prevenção.

Registro da Missão:

Risco identificado:

Local:

Medida de prevenção que tomei ou pensei:

Marque o que você conseguiu fazer neste encontro:

Checklist:

[ ] Entendi a importância da saúde física e mental.

[ ] Conheci direitos e deveres de segurança no trabalho.

[ ] Aprendi sobre prevenção de acidentes e primeiros socorros.

[ ] Participei das atividades em sala.

[ ] Fiz os exercícios do caderno.

[ ] Realizei a Missão.

Encontro 7:
Responsabilidade Socioambiental e Consumo Consciente (5 horas)

Objetivos de Aprendizagem

Compreender o conceito de responsabilidade socioambiental e ética.

Identificar práticas de consumo consciente e descarte correto.

Reconhecer a importância do cuidado com o meio ambiente e a comunidade.

Aplicar princípios de sustentabilidade no dia a dia e no trabalho.

7.1. Nosso papel no mundo: ética e sustentabilidade

Todos nós fazemos parte de uma comunidade e do planeta. A **responsabilidade socioambiental** é a ideia de que nossas ações (como indivíduos, empresas ou governos) devem considerar o impacto no meio ambiente e na sociedade. Isso significa agir com **ética**, fazendo o que é certo e justo para todos.

A **sustentabilidade** busca um equilíbrio entre o que precisamos hoje e o que as futuras gerações precisarão. É usar os recursos de forma inteligente, sem esgotá-los, e cuidar do planeta para que ele continue sendo um bom lugar para viver.



Palavra chave:



Sustentabilidade: Capacidade de satisfazer as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das futuras gerações de satisfazerem as suas próprias necessidades.

Exemplo em frase: "A empresa adota práticas de **sustentabilidade** para reduzir o impacto ambiental."

No meu idioma: _____

Dica:



Pequenas ações individuais, como economizar água e energia, fazem a diferença quando muitas pessoas as praticam.

Exemplo real: ***(Economia do Cuidado):***



Beatriz trabalha em uma clínica de fisioterapia. Ela percebeu o grande desperdício de papel e plástico. Com a ajuda da equipe, ela propôs a separação do lixo para reciclagem, o uso de copos reutilizáveis e a digitalização de alguns documentos. Essas pequenas mudanças, baseadas na responsabilidade socioambiental, reduziram o lixo da clínica e inspiraram outros a adotarem práticas mais sustentáveis.

7.2. Consumo consciente e descarte correto

Ser um **consumidor ou consumidora consciente** significa pensar antes de comprar. Perguntar-se: "Eu realmente preciso disso? De onde veio? Como foi feito? O que farei com isso depois?". É escolher produtos que causem menos impacto ao meio ambiente e que sejam feitos de forma justa.

O **descarte correto** do lixo também é parte importante da responsabilidade socioambiental. Separar o lixo orgânico (restos de comida) do lixo reciclável (papel, plástico, vidro, metal) ajuda a reduzir a poluição e a aproveitar materiais que podem ser transformados em novos produtos.

Palavra chave:



Consumo Consciente: Ato de comprar e usar produtos e serviços de forma responsável, considerando o impacto ambiental, social e econômico.

Exemplo em frase: "Praticar o **consumo consciente** é bom para o bolso e para o planeta."

No meu idioma: _____

Atenção:



Lixo eletrônico (celulares velhos, pilhas, baterias) e óleo de cozinha usado não devem ser jogados no lixo comum. Procure pontos de coleta específicos.

Exemplo real: ***(Economia Criativa/Cultural):***



Diego é um designer de moda que cria roupas a partir de tecidos reaproveitados (upcycling). Ele pratica o consumo consciente ao dar nova vida a materiais que seriam descartados, transformando-os em peças únicas e valorizando a Economia Criativa sustentável. Seus clientes também se tornam consumidores conscientes ao escolherem suas criações.

7.3. Cuidado com o meio ambiente e a comunidade

Cuidar do **meio ambiente** é cuidar da nossa casa. Isso inclui economizar água e energia, não jogar lixo na rua, plantar árvores e proteger os animais. Essas ações contribuem para um planeta mais saudável e para a qualidade de vida de todos.

O cuidado com a **comunidade** também é essencial. Participar de ações voluntárias, ajudar o próximo, respeitar o espaço público e promover a boa convivência são formas de construir uma sociedade mais justa e solidária. A responsabilidade socioambiental nos lembra que somos todos parte de algo maior.

Palavra chave:



Meio Ambiente: Conjunto de condições e influências naturais que cercam e afetam a vida de seres vivos e o desenvolvimento das coisas.

Exemplo em frase:

"Precisamos proteger o **meio ambiente** para as futuras gerações."

No meu idioma: _____

Na prática:



Como economizar água em casa:

1. **Banho rápido:** Não demore no chuveiro.
2. **Torneira fechada:** Ao escovar os dentes ou ensaboar a louça.
3. **Vazamentos:** Conserte torneiras e vasos sanitários que vazam.
4. **Reaproveite:** Use a água da máquina de lavar para limpar o quintal.

Exemplo real: (Economia 4.0):



Patrícia trabalha em uma empresa de tecnologia que desenvolve softwares para otimizar o uso de energia em edifícios (Economia 4.0). Ela não só contribui para a sustentabilidade através do seu trabalho, mas também aplica esses princípios em casa: monitora o consumo de energia com aplicativos, desliga aparelhos da tomada e incentiva a coleta seletiva no condomínio. Sua responsabilidade socioambiental vai além do código que ela escreve.

Pare e pense:



Qual ação simples você pode fazer hoje para cuidar do meio ambiente ou da sua comunidade?

Atividades Presenciais do Encontro 7

Atividade 1: O que eu consumo? (45 minutos)

Os educadores pedem para os participantes pensarem em 3 produtos que c ompraram recentemente.

Em grupos, discutem: Eu realmente precisava disso?

Poderia ter comprado algo parecido, mas mais sustentável?

O que farei com a embalagem depois?

Discussão: Como podemos ser mais conscientes em nossas compras?

Atividade 2: Lixo no Lugar Certo (60 minutos)

Os educadores apresentam diferentes tipos de lixo (papel, plástico, vidro, metal, orgânico, eletrônico, óleo de cozinha).

Em grupos, os participantes recebem imagens de lixeiras de coleta seletiva e devem "descartar" corretamente os tipos de lixo.

Discussão: Quais são os desafios da coleta seletiva na sua região? O que podemos fazer para melhorar?

Atividade 3: Meu Compromisso Sustentável (30 minutos)

Cada participante escreve em um cartão um compromisso pessoal de responsabilidade socioambiental (ex: "Vou economizar água no banho", "Vou separar o lixo reciclável", "Vou participar de uma ação de limpeza na minha rua").

Em roda, compartilham seus compromissos e os educadores reforça a importância de cada ação.

Caderno de Exercícios do Encontro 7

Use este espaço para registrar suas respostas e reflexões.

1. O que significa ter “responsabilidade socioambiental”?

2. Cite 2 exemplos de como você pode praticar o consumo consciente:

3. Liste 3 tipos de materiais que podem ser reciclados:

4. Qual a importância de economizar água e energia?

5. Escreva uma ação que você pode fazer para cuidar do meio ambiente em sua casa ou comunidade:

Página de Revisão do Encontro 7

Marque a resposta correta ou complete as frases.

6. **A ideia de que nossas ações devem considerar o impacto no meio ambiente e na sociedade é chamada de:**
   a) Consumo inconsciente
   b) Responsabilidade socioambiental
   c) Descarte comum
   d) Economia de recursos

7. **A sustentabilidade busca um equilíbrio entre:**
   a) O que precisamos hoje e o que as futuras gerações precisarão
   b) Apenas o lucro das empresas
   c) Apenas o descarte de lixo
   d) O consumo sem limites

8. **Ser um consumidor consciente significa:**
   a) Comprar tudo o que se deseja
   b) Pensar antes de comprar, considerando o impacto
   c) Não se preocupar com a origem dos produtos
   d) Jogar o lixo em qualquer lugar

9. Qual dos materiais abaixo NÃO é reciclável no lixo comum?
a) Papel
b) Plástico
c) Restos de comida
d) Vidro

10. Lixo eletrônico (celulares velhos, pilhas) deve ser:
a) Jogado no lixo comum
b) Queimado
c) Descartado em pontos de coleta específicos
d) Guardado em casa para sempre

11. Cuidar do meio ambiente inclui:
a) Jogar lixo na rua
b) Desperdiçar água e energia
c) Plantar árvores e proteger os animais
d) Não se importar com a comunidade

12. Complete a frase: "Separar o lixo orgânico do lixo _____ ajuda a reduzir a poluição."

13. Verdadeiro ou Falso: "Pequenas ações individuais, como economizar água, não fazem diferença para o meio ambiente."
a) Verdadeiro
b) Falso

14. Verdadeiro ou Falso: "Participar de ações voluntárias na comunidade é uma forma de responsabilidade socioambiental."
a) Verdadeiro
b) Falso

15. Cite duas formas de economizar energia elétrica em casa.

16. Por que é importante para um profissional da Economia Criativa/Cultural (ex: artesão) pensar na responsabilidade socioambiental ao criar seus produtos?

17. Pensando no seu dia a dia, como o consumo consciente pode impactar positivamente sua vida financeira e o meio ambiente?

18. Missão do Encontro 7

MISSÃO: Durante a semana, observe o lixo que você produz em casa. Tente separar o lixo reciclável (papel, plástico, vidro, metal) do lixo orgânico. Pesquise se há coleta seletiva no seu bairro ou um ponto de entrega voluntária. Anote o que você conseguiu separar e o que descobriu sobre a coleta na sua região.

Registro da Missão:

Tipos de lixo reciclável que separei:

Existe coleta seletiva no meu bairro? (Sim/Não/Não sei):

Onde posso descartar o lixo reciclável:

Marque o que você conseguiu fazer neste encontro:

Checklist:

- [ ] Entendi o que é responsabilidade socioambiental.
- [ ] Conheci o consumo consciente e descarte correto.
- [ ] Refleti sobre o cuidado com o meio ambiente e a comunidade.
- [ ] Participei das atividades em sala.
- [ ] Fiz os exercícios do caderno.
- [ ] Realizei a Missão.

Encontro 8:
Planejamento de Carreira e Próximos Passos (5 horas)

Objetivos de Aprendizagem

Elaborar um projeto de vida e trabalho alinhado aos seus objetivos.

Aprender a montar um currículo simples e se preparar para uma entrevista.

Compreender a importância do networking e da busca ativa de oportunidades.

Definir os próximos passos para o seu desenvolvimento profissional.

8.1. Construindo seu projeto de vida e trabalho

Um **projeto de vida e trabalho** é como um mapa que te ajuda a chegar onde você quer. Ele inclui seus sonhos, suas metas (curto, médio e longo prazo) e os passos que você precisa dar para alcançá-los. Não é algo fixo, pode mudar com o tempo, mas ter um plano te dá direção.

Para construir seu projeto, pense em:

- **Onde você quer chegar?** (Seu sonho)
- **O que você precisa aprender ou desenvolver?** (Habilidades, cursos)
- **Quem pode te ajudar?** (Rede de contatos, mentores)
- **Quais são os primeiros passos?** (Ações concretas)



Palavra chave:



Projeto de Vida: Plano que uma pessoa faz para sua vida, incluindo objetivos pessoais, profissionais, educacionais e sociais.

Exemplo em frase: "Meu **projeto de vida** inclui estudar e ter um bom emprego."

No meu idioma: _____

Dica:



Divida grandes metas em pequenos passos. Assim, fica mais fácil começar e manter a motivação.

Exemplo real: ***(Economia do Cuidado):***



Renata, que sempre sonhou em trabalhar com idosos, fez um curso de cuidadora. Seu projeto de vida e trabalho incluía conseguir um emprego formal e, depois, abrir sua própria agência de cuidadores. Ela começou trabalhando em uma casa de repouso, aprendeu muito e, com um bom planejamento, está economizando para realizar seu sonho de empreender na Economia do Cuidado.

8.2. Currículo e entrevista de emprego

O **currículo** é seu "cartão de visitas" profissional. Ele deve apresentar suas informações pessoais, experiências (mesmo as informais), formação e habilidades de forma clara e organizada. Um bom currículo chama a atenção do empregador.

A **entrevista de emprego** é o momento de você se apresentar pessoalmente, falar sobre suas experiências e mostrar por que você é a pessoa certa para a vaga. Prepare-se para as perguntas mais comuns, vista-se adequadamente e seja pontual.

Palavra chave:



Currículo: Documento que resume as informações pessoais, formação acadêmica, experiências profissionais e habilidades de um candidato a emprego.

Exemplo em frase: "Enviei meu **currículo** para a vaga de auxiliar administrativo."

No meu idioma: _____

Na prática:



Dicas para a entrevista de emprego:

1. **Pesquise:** Saiba sobre a empresa e a vaga.
2. **Vista-se bem:** Roupas limpas e adequadas.
3. **Seja pontual:** Chegue com antecedência.
4. **Comunique-se:** Olhe nos olhos, fale claramente, sorria.
5. **Pergunte:** Mostre interesse fazendo perguntas sobre a vaga ou a empresa.

Exemplo real: ***(Economia Criativa/Cultural):***



Sofia, uma jovem com experiência em produção de eventos culturais, foi convidada para uma entrevista. Ela preparou seu currículo destacando suas habilidades em organização e comunicação. Na entrevista, ela mostrou entusiasmo pela área e falou sobre como suas experiências anteriores, mesmo que informais, a prepararam para a vaga. Ela conseguiu o emprego e hoje trabalha na produção de festivais de música.

8.3. Networking e busca de oportunidades

Networking é a sua rede de contatos. São as pessoas que você conhece e que podem te ajudar a encontrar oportunidades de trabalho, dar dicas ou te indicar para vagas. Amigos, familiares, colegas de curso, ex-chefes – todos fazem parte do seu networking.

A **busca de oportunidades** de trabalho pode ser feita de várias formas:

- **Online:** Sites de emprego, redes sociais (LinkedIn, Facebook), grupos de WhatsApp.
- **Presencial:** Agências de emprego, feiras de profissões, entregando currículo em lojas e empresas.
- **Indicação:** Pedindo para seus contatos avisarem se souberem de alguma vaga.

Não desista! A busca por um emprego pode levar tempo, mas com persistência e um bom planejamento, você alcançará seus objetivos.

Palavra chave:



Networking: Rede de contatos profissionais e pessoais que podem ajudar na troca de informações, oportunidades e apoio mútuo.

Exemplo em frase: "Fazer **networking** é importante para encontrar novas oportunidades."

No meu idioma: _____

Palavra chave:



Networking: Rede de contatos profissionais e pessoais que podem ajudar na troca de informações, oportunidades e apoio mútuo.

Exemplo em frase: "Fazer **networking** é importante para encontrar novas oportunidades."

No meu idioma: _____

Exemplo real: (Economia 4.0):



Marcelo, que fez um curso de programação, estava procurando seu primeiro emprego na área de Economia 4.0. Ele participou de eventos, conectou-se com pessoas no LinkedIn e pediu para seus professores indicarem seu trabalho. Um ex-colega de curso o indicou para uma vaga de estágio em uma startup, e Marcelo conseguiu sua primeira oportunidade, mostrando o poder do networking.

Pare e pense:



Quem são as 3 pessoas da sua rede de contatos que poderiam te ajudar a encontrar um emprego ou dar uma dica?

Atividades Presenciais do Encontro 8

Atividade 1: Meu Projeto de Vida e Trabalho (60 minutos)

1. Cada participante recebe a "Ficha de Plano de Ação" e a "Ficha de Metas SMART" (disponíveis nos Instrumentos Prontos).

   Individualmente, preenchem com uma meta profissional que gostariam de alcançar nos próximos 6 meses e os primeiros passos para isso.

   Em pequenos grupos, compartilham suas metas e recebem sugestões dos colegas.

   Os educadores orientam sobre como tornar as metas mais realistas e alcançáveis.

Atividade 2: Simulando a Entrevista (60 minutos)

2. Os educadores distribuem o "Roteiro de Entrevista de Emprego" (Instrumentos Prontos) e revisa as perguntas mais comuns.

   Em duplas, um participante simula ser o entrevistador e o outro o candidato. Trocam de papéis.

   Discussão: O que foi fácil? O que foi difícil? Como se sentiram?

Atividade 3: Construindo Meu Networking (30 minutos)

3. Em um papel, cada participante escreve o nome de 5 pessoas que fazem parte de sua rede de contatos (amigos, familiares, professores, colegas).

   Ao lado de cada nome, escreve como essa pessoa poderia ajudar em sua busca por trabalho (ex: "dar dicas", "indicar vaga", "ensinar algo").

   Discussão: Como podemos manter e ampliar nossa rede de contatos?

Caderno de Exercícios do Encontro 8

Use este espaço para registrar suas respostas e reflexões.

4. Qual é uma meta profissional que você gostaria de alcançar nos próximos 6 meses?

5. Cite 3 informações importantes que devem constar em um currículo:

6. Liste 3 dicas para se sair bem em uma entrevista de emprego:

7. O que é “networking” e por que ele é importante para a busca de emprego?

8. Escreva 2 formas de buscar oportunidades de trabalho:

Página de Revisão do Encontro 8

Marque a resposta correta ou complete as frases.

9. Um plano que te ajuda a chegar onde você quer, incluindo sonhos e metas, é chamado de:

a) Currículo
b) Entrevista de emprego
c) Projeto de vida e trabalho
d) Networking

10. Para construir seu projeto de vida e trabalho, é importante pensar em:

a) Apenas no que você não sabe fazer
b) Onde você quer chegar e o que precisa desenvolver
c) Apenas no dinheiro que vai ganhar
d) O que os outros querem para você

11. O currículo é seu “cartão de visitas” profissional e deve apresentar:

a) Apenas suas fotos
b) Informações pessoais, experiências, formação e habilidades
c) Apenas seus sonhos
d) O que você não gosta de fazer

12. Na entrevista de emprego, é importante:
a) Chegar atrasado
b) Não fazer perguntas
c) Se apresentar bem e mostrar por que você é a pessoa certa
d) Falar mal de empregos anteriores

13. A sua rede de contatos que pode te ajudar a encontrar oportunidades de trabalho é chamada de:
a) Currículo
b) Entrevista
c) Networking
d) Projeto de vida

14. Qual das opções abaixo NÃO é uma forma de buscar oportunidades de trabalho?
a) Sites de emprego online
b) Agências de emprego
c) Ficar esperando em casa
d) Pedir indicação para seus contatos

15. Complete a frase: "Dividir grandes metas em _____passos torna mais fácil começar e manter a motivação."

16. Verdadeiro ou Falso: "Um bom currículo deve ser longo, com muitas páginas de informações detalhadas."
a) Verdadeiro b) Falso

17. Verdadeiro ou Falso: "É importante pesquisar sobre a empresa antes de ir para uma entrevista de emprego."
a) Verdadeiro b) Falso

18. Cite duas pessoas que fazem parte do seu networking e como elas poderiam te ajudar.

19. Por que é importante para um(a) imigrante ter um currículo bem feito e se preparar para a entrevista de emprego no Brasil?

20. Pensando nos eixos de Economia 4.0, Criativa/Cultural ou Cuidado/Saúde, como você pode usar o networking para encontrar oportunidades em uma dessas áreas? Dê um exemplo.

Missão do Encontro 8

MISSÃO: Usando o modelo de currículo simples (disponível nos Instrumentos Prontos), comece a montar seu próprio currículo. Preencha com suas informações pessoais, experiências (mesmo as informais ou de voluntariado) e habilidades. Se tiver dúvidas, peça ajuda aos educadores ou a um colega.

Registro da Missão:

Consegui preencher as seguintes seções do meu currículo:

Minhas maiores dificuldades foram:

O que preciso fazer para terminar meu currículo:

Marque o que você conseguiu fazer neste encontro:

Checklist:

[ ] Comecei a pensar no meu projeto de vida e trabalho.

[ ] Entendi a importância do currículo e da entrevista.

[ ] Compreendi o que é networking e como buscar oportunidades.

[ ] Participei das atividades em sala.

[ ] Fiz os exercícios do caderno.

[ ] Realizei a Missão.

Instrumentos Prontos (Anexos)

Modelo de Currículo Simples

Use este modelo para criar seu currículo.
Preencha com suas informações de forma clara e objetiva.

[SEU NOME COMPLETO]

[Seu Telefone com DDD] | [Seu E-mail] |
[Seu Endereço Completo: Rua, Número, Bairro, Cidade - UF]
[Link para portfólio online ou LinkedIn, se tiver]

OBJETIVO

[Escreva aqui o tipo de vaga que você busca e o que você pode oferecer à empresa. Ex: "Busco oportunidade como auxiliar de limpeza, onde possa aplicar minha organização e dedicação." ou "Desejo atuar como assistente administrativo, contribuindo com minhas habilidades em comunicação e informática."]

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

[Comece pela experiência mais recente. Inclua trabalhos formais, informais, voluntariado, trabalhos em casa ou na comunidade. Se não tiver experiência formal, descreva o que você fazia e as habilidades que usava.]

[Nome da Empresa/Local ou Tipo de Trabalho] – [Cidade/UF]

[Cargo ou Função] | [Mês/Ano de Início] – [Mês/Ano de Término ou "Atual"]

- Descreva 2 a 3 responsabilidades ou atividades que você realizava.

- Destaque 1 ou 2 resultados ou habilidades que você desenvolveu.

[Nome da Empresa/Local ou Tipo de Trabalho Anterior] – [Cidade/UF]

[Cargo ou Função] | [Mês/Ano de Início] – [Mês/Ano de Término]

- Descreva 2 a 3 responsabilidades ou atividades que você realizava.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

[Comece pela formação mais recente.]
[Nome do Curso ou Nível de Escolaridade]
[Nome da Instituição de Ensino] - [Cidade/UF] | [Mês/Ano de Início]
[Mês/Ano de Término ou "Em curso"]

CURSOS E QUALIFICAÇÕES

[Liste cursos rápidos, oficinas, workshops, palestras que você participou.]

- [Nome do Curso] – [Nome da Instituição]
  [Carga Horária] – [Ano de Conclusão]

- [Nome do Curso] – [Nome da Instituição]
  [Carga Horária] – [Ano de Conclusão]

IDIOMAS

[Se você fala outros idiomas, indique o nível (básico, intermediário, avançado, fluente).]
- [Idioma]: [Nível]

HABILIDADES

[Liste suas principais habilidades, tanto técnicas (ex: informática básica, digitação) quanto comportamentais (ex: trabalho em equipe, organização, comunicação, proatividade).]

- [Habilidade 1]
- [Habilidade 2]
- [Habilidade 3]

Roteiro de Entrevista de Emprego

Este roteiro te ajuda a se preparar para uma entrevista. Pense nas respostas para as perguntas mais comuns e o que você quer perguntar ao entrevistador.

ANTES DA ENTREVISTA

- **Pesquise sobre a empresa:** O que ela faz? Qual sua missão?
- **Leia a descrição da vaga:** Quais são as responsabilidades e requisitos?
- **Prepare sua roupa:** Limpa, passada e adequada ao ambiente.
- **Separe documentos:** Currículo impresso, caneta, RG, CPF.
- **Planeje a rota:** Saiba como chegar e chegue com 15 minutos de antecedência.
- **Relaxe:** Respire fundo, confie em você!

PERGUNTAS COMUNS (e como pensar nas respostas)

1. **"Fale um pouco sobre você."**

   Pense: Resuma sua trajetória, experiências e o que te trouxe até aqui.
   Destaque o que é relevante para a vaga.

2. **"Por que você se interessou por esta vaga/empresa?"**

   Pense: Mostre que você pesquisou.
   Fale sobre o que te atraiu na empresa e como suas habilidades se encaixam na vaga.

3. **"Quais são seus pontos fortes?"**

   Pense: Cite 2 ou 3 qualidades que você realmente tem e que são importantes para o trabalho (ex: organização, proatividade, trabalho em equipe).
   Dê um exemplo de como você as usa.

4. **"Quais são seus pontos fracos?"**

   Pense: Escolha um ponto fraco que você está trabalhando para melhorar (ex: "sou um pouco impaciente, mas estou aprendendo a ter mais calma").
   Nunca diga que não tem pontos fracos.

5. **"Onde você se vê daqui a 5 anos?"**

   Pense: Mostre que você tem planos de crescimento profissional e que a empresa pode fazer parte disso.

6. **"Por que você saiu do seu último emprego?" (Se aplicável)**

   Pense: Seja honesto, mas evite falar mal do antigo empregador.
   Foque em buscar novas oportunidades ou crescimento.

7. **"Você tem alguma pergunta?"**

   Pense: SEMPRE tenha perguntas! Isso mostra interesse.
   Pergunte sobre o dia a dia da função, a equipe, as expectativas da empresa.

DURANTE A ENTREVISTA

- **Cumprimente:** Aperto de mão firme (se for o costume local), olhe nos olhos.
- **Postura:** Sente-se ereto, evite cruzar os braços.
- **Fale claramente:** Use um tom de voz adequado.
- **Seja honesto:** Não minta sobre suas experiências.
- **Mostre entusiasmo:** Sorria, demonstre interesse.
- **Agradeça:** Ao final, agradeça a oportunidade.

Roteiro de Mensagem Profissional (WhatsApp/E-mail)

Saber se comunicar por mensagem é essencial.
Use este roteiro para garantir que sua mensagem seja clara e profissional.

PARA WHATSAPP
(Mensagens Rápidas e Informais/Semi-formais)

Use para: avisar sobre atraso, confirmar presença, tirar dúvidas rápidas com colegas ou chefes que usam WhatsApp para trabalho.

Estrutura:

1. **Saudação:** "Bom dia/Boa tarde, [Nome da Pessoa],"
2. **Identificação:** "Sou [Seu Nome], do [Seu Setor/Função ou Curso]." (Se a pessoa não te conhece bem)
3. **Assunto:** Vá direto ao ponto, de forma clara e objetiva.
4. **Pedido/Informação:** Faça seu pedido ou dê a informação.
5. **Agradecimento/Despedida:** "Obrigado(a)!", "Aguardo retorno.", "Até mais!"

Exemplo: "Bom dia, Sra. Ana, Sou Maria, aluna do curso de Habilidades Gerais. Gostaria de confirmar o horário da aula de amanhã.

Obrigada!"

PARA E-MAIL (Mensagens Formais)

Use para: enviar currículo, solicitar informações importantes, comunicar-se com empresas, professores, órgãos públicos.

Estrutura:

1. **Assunto:** Seja claro e objetivo. (Ex: "Currículo para Vaga de Auxiliar de Limpeza - [Seu Nome]")
2. **Saudação:** "Prezado(a) [Nome da Pessoa ou Departamento]," ou "A/C [Nome da Empresa],"
3. **Introdução:** Apresente-se e explique o motivo do e-mail.
4. **Desenvolvimento:** Dê as informações necessárias ou faça seu pedido de forma detalhada.
5. **Fechamento:** Reafirme seu interesse ou agradeça a atenção.
6. **Despedida:** "Atenciosamente," ou "Cordialmente,"
7. **Assinatura:** Seu nome completo, telefone, e-mail.

Exemplo:

Assunto: Currículo para Vaga de Auxiliar de Limpeza - Maria Silva

Prezados(as) Senhores(as),

Escrevo para manifestar meu interesse na vaga de Auxiliar de Limpeza, conforme anúncio no site [Nome do Site].

Possuo experiência em organização e limpeza de ambientes, com dedicação e proatividade. Anexo meu currículo para sua apreciação, onde detalho minhas qualificações e experiências.

Coloco-me à disposição para uma entrevista, onde poderei apresentar minhas qualificações com mais detalhes.

Agradeço a atenção.

Atenciosamente,

Maria Silva
(11) 9XXXX-XXXX
maria.silva@email.com

Ficha de Plano de Ação

Use esta ficha para planejar seus objetivos e os passos para alcançá-los.

MEU PLANO DE AÇÃO

Meu Objetivo Principal:

(O que você quer alcançar? Seja específico! Ex: "Conseguir um emprego como auxiliar de cozinha em 3 meses")

Por que este objetivo é importante para mim?

Quais são os passos para alcançar este objetivo?
(Liste as ações que você precisa fazer)

Prazo para este passo:_____ Quem pode me ajudar: _____

Prazo para este passo:_____ Quem pode me ajudar: _____

Prazo para este passo: _____ Quem pode me ajudar: _____

Prazo para este passo:_____ Quem pode me ajudar: _____

Quais dificuldades posso encontrar?

Como vou superar essas dificuldades?

Data de Início:_____

Data Prevista de Conclusão:_____

Ficha de Metas SMART

As metas SMART são:

S (Específica), **M** (Mensurável), **A** (Atingível), **R** (Relevante), **T** (Temporal).

Use esta ficha para criar metas claras e alcançáveis.

MINHA META SMART

1. Específica (Specific): O que exatamente eu quero alcançar? (Ex: "Conseguir um emprego formal com carteira assinada.")

2. Mensurável (Measurable): Como vou saber que alcancei? Como vou medir o progresso? (Ex: "Receber uma proposta de emprego e assinar o contrato.")

3. Atingível (Achievable): É possível alcançar essa meta? Tenho os recursos (tempo, dinheiro, habilidades) ou posso consegui-los? (Ex: "Sim, já fiz o curso de qualificação e estou buscando ativamente.")

4. Relevante (Relevant): Por que essa meta é importante para mim? Ela se alinha aos meus valores e objetivos maiores? (Ex: "É importante para ter estabilidade financeira e desenvolver minha carreira.")

5. Temporal (Time-bound): Qual o prazo para alcançar essa meta? (Ex: "Até o final dos próximos 4 meses.")

Minha Meta SMART Completa:

Checklist Anti-Golpe Digital

Use este checklist para se proteger de golpes e fraudes na internet e no celular.

COMO SE PROTEGER

Desconfie de ofertas "boas demais para ser verdade": Prêmios, heranças, empregos com salários muito altos e sem requisitos.

Não clique em links desconhecidos: Especialmente em mensagens de WhatsApp, SMS ou e-mail de remetentes estranhos.

Verifique o remetente: Se for de um banco ou empresa, confira se o e-mail ou número de telefone é o oficial.

Nunca compartilhe senhas: Bancos, governo ou empresas sérias NUNCA pedem sua senha por telefone, e-mail ou mensagem.

Cuidado com pedidos de dinheiro: Se alguém que você conhece pedir dinheiro por mensagem, ligue para a pessoa para confirmar. Pode ser um golpista se passando por ela.

Não instale aplicativos de fontes desconhecidas: Baixe aplicativos apenas das lojas oficiais (Google Play Store, Apple App Store).

Mantenha seus dados pessoais em segurança:
Não preencha formulários online suspeitos.

Use senhas fortes e diferentes: Para cada serviço, use uma senha com letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.

Mantenha o antivírus atualizado: No seu celular e computador.

Ative a verificação em duas etapas: Para WhatsApp, e-mail e redes sociais. Isso adiciona uma camada extra de segurança.

Em caso de dúvida, não faça: **Se algo parecer estranho, não siga** em frente. Peça ajuda a alguém de confiança ou aos educadores.

Checklist de Segurança e EPIs (Genérico)

Este checklist genérico ajuda a identificar e prevenir riscos em diversos ambientes de trabalho. Adapte-o à sua realidade.

SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Piso: Está limpo, seco e sem obstáculos?

Iluminação: O ambiente está bem iluminado?

Fios e cabos: Estão organizados e protegidos, sem risco de tropeços?

Ferramentas: Estão em bom estado de conservação e guardadas corretamente?

Máquinas: Estão com as proteções de segurança no lugar? Você recebeu treinamento para usá-las?

Saídas de emergência: Estão desobstruídas e sinalizadas?

Extintores de incêndio: Estão visíveis, desobstruídos e dentro da validade?

Primeiros socorros: Existe um kit de primeiros socorros acessível?

Postura: Você está mantendo uma postura correta ao sentar, levantar peso ou realizar tarefas repetitivas?

Descanso: Você faz pausas regulares para descansar e evitar fadiga?

USO DE EPIs
(Equipamentos de Proteção Individual)

Você recebeu os EPIs necessários para sua função?
(Ex: luvas, óculos, capacete, máscara, protetor auricular, calçado de segurança, uniforme)

Os EPIs estão em bom estado de conservação?

Você recebeu treinamento sobre como usar os EPIs corretamente?

Você está usando os EPIs durante toda a jornada de trabalho, quando necessário?

Você sabe quando e como solicitar a troca de um EPI danificado?

Modelo de Registro de Aprendizagem / Diário do Educando

Use este espaço para registrar suas principais aprendizagens, dúvidas e reflexões após cada encontro. Isso ajuda a fixar o conteúdo e acompanhar seu desenvolvimento.

REGISTRO DE APRENDIZAGEM

Encontro: _____

Data: _____/ _____/_____

3 coisas mais importantes que aprendi hoje: 1. 2. 3.

Uma dúvida que ainda tenho: _____

Como posso aplicar o que aprendi hoje no meu dia a dia ou no trabalho?

_____

Uma emoção ou sentimento que tive durante o encontro: _____

Minha Missão da semana: _____

Observações adicionais: _____

Glossário Ampliado

Este glossário contém termos importantes que você encontrará nesta cartilha e no dia a dia.
Ele está em ordem alfabética para facilitar a consulta.

Acessibilidade: Condição de acesso para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, garantindo que todos possam usar espaços, produtos e serviços.

Exemplo em frase: "A rampa de acesso aumenta a **acessibilidade** do prédio."

Acidente de Trabalho: Ocorrência inesperada que acontece durante o trabalho ou a serviço da empresa, causando lesão corporal ou perturbação funcional que pode levar à perda ou redução da capacidade para o trabalho.

Exemplo em frase: "Ele sofreu um **acidente de trabalho** e precisou de afastamento."

Acolhimento: Ato de receber e dar atenção a alguém, oferecendo suporte e segurança.

Exemplo em frase: "O centro de apoio oferece **acolhimento** para imigrantes."

Aplicativo (App): Programa de computador feito para funcionar em celulares, tablets ou computadores, com uma função específica.

Exemplo em frase: "Usei um **aplicativo** de transporte para ir ao trabalho."

Assédio Moral: Exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada.

Exemplo em frase: "O **assédio moral** é um crime e deve ser denunciado."

Autônomo: Profissional que trabalha por conta própria, sem vínculo empregatício com uma empresa, oferecendo seus serviços.

Exemplo em frase: "Minha irmã é cabeleireira **autônoma** e tem sua própria clientela."

Bem-Estar: Estado de satisfação e conforto físico, mental e social.

Exemplo em frase: "Praticar exercícios contribui para o **bem-estar** geral."

Bico: Termo informal para um trabalho temporário, sem vínculo empregatício, geralmente para complementar a renda.

Exemplo em frase: "Ele faz uns **bicos** de entregador nos fins de semana."

Carga Horária: Número de horas que uma pessoa trabalha ou estuda em um determinado período (dia, semana, mês).

Exemplo em frase: "A **carga horária** do curso é de 40 horas."

Carteira de Trabalho: Documento oficial que registra a vida profissional do trabalhador no Brasil, garantindo seus direitos.

Exemplo em frase: "Meu primeiro emprego foi com **carteira de trabalho** assinada."

Cidadania: Condição de quem possui direitos e deveres em uma sociedade, podendo participar da vida política e social.

Exemplo em frase: "Exercer a **cidadania** é participar das decisões da comunidade."

CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): Principal conjunto de leis que regulamenta as relações de trabalho no Brasil.

Exemplo em frase: "Meu contrato de trabalho segue as regras da **CLT**."

Coleta Seletiva: Sistema de recolhimento de materiais recicláveis (papel, plástico, vidro, metal) que foram separados na fonte geradora (casa, empresa).

Exemplo em frase: "Participar da **coleta seletiva** ajuda o meio ambiente."

Comunicação: Ato de transmitir e receber informações, ideias, sentimentos ou mensagens entre pessoas.

Exemplo em frase: "Uma boa **comunicação** é essencial para o trabalho em equipe."

Conflito: Desacordo ou choque de interesses, ideias ou opiniões entre duas ou mais pessoas.

Exemplo em frase: "Eles tiveram um pequeno **conflito** sobre a divisão de tarefas, mas conseguiram resolver conversando."

Consumidor Consciente: Ato de comprar e usar produtos e serviços de forma responsável, considerando o impacto ambiental, social e econômico.

Exemplo em frase: "Praticar o **consumo consciente** é bom para o bolso e para o planeta."

Currículo: Documento que resume as informações pessoais, formação acadêmica, experiências profissionais e habilidades de um candidato a emprego.

Exemplo em frase: "Enviei meu **currículo** para a vaga de auxiliar administrativo."

Descarte Correto: Ação de jogar o lixo no lugar certo, separando os materiais para reciclagem ou descarte especial.

Exemplo em frase:"O **descarte correto** de pilhas evita a contaminação do solo."

Direitos Humanos: Direitos básicos e universais que toda pessoa possui, como direito à vida, liberdade, igualdade, saúde e educação.

Exemplo em frase: "A Declaração Universal dos **Direitos Humanos** protege a dignidade de todos."

Discriminação: Tratamento injusto ou preconceituoso dado a uma pessoa ou grupo por causa de sua origem, raça, gênero, religião, etc.

Exemplo em frase: "A **discriminação** no trabalho é proibida por lei."

Economia 4.0: Termo que descreve a atual revolução industrial, marcada pela integração de tecnologias digitais como inteligência artificial, robótica e internet das coisas na indústria e nos serviços.

Exemplo em frase: "A **Economia 4.0** está transformando a forma como as empresas produzem."

Economia Criativa/Cultural: Setor da economia que valoriza a criatividade, o talento e a cultura para gerar produtos e serviços (ex: artesanato, design, música, teatro, gastronomia).

Exemplo em frase: "O festival de arte local impulsiona a **Economia Criativa** da cidade."

Economia do Cuidado/Saúde: Setor da economia focado em serviços de cuidado a pessoas (crianças, idosos, doentes) e na saúde em geral (hospitais, clínicas, cuidadores).

Exemplo em frase: "A demanda por profissionais na **Economia do Cuidado** tem crescido muito."

Empreendedor: Pessoa que cria e gerencia seu próprio negócio, assumindo riscos para inovar e gerar valor.

Exemplo em frase: "Ela se tornou uma **empreendedora** ao abrir sua própria loja de roupas."

Emprego Formal: Trabalho com registro em carteira, que garante ao trabalhador todos os direitos previstos na CLT (férias, 13º, FGTS, etc.).

Exemplo em frase: "Ele busca um **emprego formal** para ter mais segurança."

Emprego Informal: Trabalho sem registro em carteira, sem os direitos trabalhistas garantidos pela CLT.

Exemplo em frase: "Muitas pessoas no Brasil trabalham no **emprego informal** para sobreviver."

Empatia: Capacidade de se colocar no lugar do outro, tentando entender seus sentimentos e perspectivas.

Exemplo em frase: "Ter **empatia** ajuda a resolver conflitos e a construir boas relações."

EPI (Equipamento de Proteção Individual): Qualquer equipamento que o trabalhador usa para se proteger de riscos no trabalho (ex: luvas, capacete, máscara).

Exemplo em frase: "É obrigatório usar o **EPI** adequado para cada tarefa."

Escuta Ativa: Habilidade de ouvir com atenção plena, buscando compreender o que o outro diz, sem interromper ou julgar.

Exemplo em frase: "A **escuta ativa** é fundamental para uma boa comunicação."

Estresse: Reação do corpo a situações de pressão ou ameaça, que pode causar cansaço, ansiedade e outros problemas de saúde.

Exemplo em frase: "O excesso de trabalho causou muito **estresse**."

Ética: Conjunto de princípios e valores que guiam o comportamento humano, indicando o que é certo e errado, justo e injusto.

Exemplo em frase: "Agir com **ética** é fundamental em qualquer profissão."

Feedback: Informação ou opinião sobre o desempenho ou comportamento de alguém, com o objetivo de ajudar na melhoria ou no reconhecimento.

Exemplo em frase: "Recebi um **feedback** positivo do meu chefe sobre meu trabalho."

FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço): Um valor depositado mensalmente pelo empregador em uma conta para o trabalhador, que pode ser sacado em algumas situações (demissão sem justa causa, compra de imóvel).

Exemplo em frase: "O **FGTS** é um direito do trabalhador com carteira assinada."

Gabarito: Lista de respostas corretas para exercícios ou provas.

Exemplo em frase: "O **gabarito** da prova foi divulgado online."

Gesto: Movimento do corpo, especialmente das mãos ou da cabeça, para expressar algo ou acompanhar a fala.

Exemplo em frase: "Ele fez um **gesto** de 'ok' com a mão para mostrar que entendeu."

Gíria: Linguagem informal, com palavras e expressões que são usadas por um grupo específico de pessoas ou em uma determinada região.

Exemplo em frase: "No Brasil, 'legal' é uma **gíria** para 'bom' ou 'interessante'."

Golpe Digital: Fraude ou engano praticado pela internet, com o objetivo de roubar dinheiro, dados ou informações pessoais.

Exemplo em frase: "Ele quase caiu em um **golpe digital** que prometia um emprego falso."

Habilidade: Capacidade de fazer algo bem, seja por talento natural ou por aprendizado. Pode ser técnica (ex: usar um computador) ou comportamental (ex: trabalhar em equipe).

Exemplo em frase: "Minha principal **habilidade** é a comunicação, consigo conversar com pessoas de diferentes culturas."

Identidade Profissional: Como uma pessoa se vê e é vista no mundo do trabalho, construída por suas experiências, conhecimentos, habilidades e valores.

Exemplo em frase: "Construir uma **identidade profissional** forte leva tempo e dedicação."

Imigrante: Pessoa que se muda de seu país de origem para viver em outro país.

Exemplo em frase: "A comunidade de **imigrantes** contribui muito para a cultura local."

Inclusão: Ato de integrar pessoas que antes eram excluídas, garantindo que todos tenham as mesmas oportunidades e participação.

Exemplo em frase: "A escola promove a **inclusão** de alunos com deficiência."

Jornada de Trabalho: Período de tempo em que o trabalhador está à disposição do empregador, geralmente 8 horas por dia e 44 horas por semana no Brasil.

Exemplo em frase: "Minha **jornada de trabalho** é de segunda a sexta-feira."

Letramento Digital: Capacidade de usar e entender as tecnologias digitais para acessar informações, se comunicar e realizar tarefas.

Exemplo em frase: "O curso de **letramento digital** me ajudou a usar o computador com mais confiança."

Lixo Eletrônico: Resíduos de equipamentos eletrônicos (celulares, computadores, pilhas, baterias) que precisam de descarte especial.

Exemplo em frase: "É importante descartar o **lixo eletrônico** em pontos de coleta específicos."

Mercado de Trabalho: Conjunto de oportunidades de emprego e de profissionais disponíveis em uma região ou setor.

Exemplo em frase: "O **mercado de trabalho** para profissionais de tecnologia está aquecido."

Meio Ambiente: Conjunto de condições e influências naturais que cercam e afetam a vida de seres vivos e o desenvolvimento das coisas.

Exemplo em frase: "Precisamos proteger o **meio ambiente** para as futuras gerações."

Meta: Objetivo específico e mensurável que se deseja alcançar em um determinado período.

Exemplo em frase: "Minha **meta** é aprender um novo idioma este ano."

Networking: Rede de contatos profissionais e pessoais que podem ajudar na troca de informações, oportunidades e apoio mútuo.

Exemplo em frase: "Fazer **networking** é importante para encontrar novas oportunidades."

ONG (Organização Não Governamental): Entidade privada, sem fins lucrativos, que atua em diversas áreas sociais, ambientais ou culturais.

Exemplo em frase: "A **ONG** oferece cursos gratuitos para a comunidade."

Orçamento Pessoal: Registro de todas as rendas e despesas de uma pessoa ou família em um determinado período, para controlar o dinheiro.

Exemplo em frase: "Fazer um **orçamento pessoal** me ajudou a economizar dinheiro."

Planejamento Financeiro: Organização das finanças para alcançar objetivos, como economizar, investir ou comprar algo.

Exemplo em frase: "Um bom **planejamento financeiro** evita dívidas."

Porcentagem: Uma forma de expressar uma parte de um todo em relação a 100. Representada pelo símbolo %.

Exemplo em frase: "A loja está dando 20% de desconto em todos os produtos."

Primeiros Socorros: Primeiras ajudas dadas a uma pessoa ferida ou doente, antes da chegada de um médico ou profissional de saúde.

Exemplo em frase: "Ele fez um curso de **primeiros socorros** para saber como agir em emergências."

Projeto de Vida: Plano que uma pessoa faz para sua vida, incluindo objetivos pessoais, profissionais, educacionais e sociais.

Exemplo em frase: "Meu **projeto de vida** inclui estudar e ter um bom emprego."

Proatividade: Capacidade de antecipar problemas e agir para resolvê-los antes que se tornem maiores, tomando a iniciativa.

Exemplo em frase: "A **proatividade** é uma habilidade muito valorizada no trabalho."

Raciocínio Lógico: Capacidade de organizar ideias, analisar informações e chegar a conclusões de forma coerente e sensata.

Exemplo em frase: "Para resolver esse problema, precisamos usar o **raciocínio lógico**."

Reciclagem: Processo de transformar materiais descartados em novos produtos, reduzindo a necessidade de extrair novas matérias-primas.

Exemplo em frase: "A **reciclagem** de plástico ajuda a proteger o meio ambiente."

Refugiado: Pessoa que foi forçada a deixar seu país de origem devido a perseguições, guerras ou violações de direitos humanos.

Exemplo em frase: "O centro oferece apoio legal para **refugiados**."

Renda: Dinheiro que uma pessoa ou família recebe regularmente, geralmente em troca de trabalho, bens ou serviços.

Exemplo em frase: "Ele busca um emprego para ter uma **renda** fixa e ajudar a família."

Responsabilidade Socioambiental: Compromisso de indivíduos e empresas em agir de forma ética e sustentável, considerando o impacto no meio ambiente e na sociedade.

Exemplo em frase: "A empresa demonstra sua **responsabilidade socioambiental** com projetos na comunidade."

Rubrica: Instrumento de avaliação que descreve os critérios de desempenho e os níveis de qualidade esperados para uma tarefa ou habilidade.

Exemplo em frase: "A **rubrica** ajudou a entender como meu trabalho seria avaliado."

Salário Mínimo: Valor mínimo de remuneração que um trabalhador deve receber por mês no Brasil, estabelecido por lei.

Exemplo em frase: "O **salário mínimo** é reajustado anualmente."

Saúde Mental: Estado de bem-estar emocional, psicológico e social, que permite à pessoa lidar com o estresse da vida, trabalhar de forma produtiva e contribuir para a comunidade.

Exemplo em frase: "Para manter a **saúde mental**, é importante ter momentos de lazer e descanso."

Segurança Digital: Conjunto de medidas e práticas para proteger informações, dados e sistemas contra acessos não autorizados, ataques ou perdas.

Exemplo em frase: "Usar senhas fortes é uma medida de **segurança digital**."

Seguro-Desemprego: Benefício pago pelo governo ao trabalhador que foi demitido sem justa causa, para ajudar financeiramente por um período.

Exemplo em frase: "Ele solicitou o **seguro-desemprego** após ser demitido."

Sindicato: Associação de trabalhadores que busca defender e melhorar as condições de trabalho e os direitos de sua categoria profissional.

Exemplo em frase: "O **sindicato** da minha categoria está negociando um aumento de salário."

Sustentabilidade: Capacidade de satisfazer as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das futuras gerações de satisfazerem as suas próprias necessidades.

Exemplo em frase: "A empresa adota práticas de **sustentabilidade** para reduzir o impacto ambiental."

Trabalho Voluntário: Atividade realizada sem remuneração, por livre e espontânea vontade, para ajudar uma causa, instituição ou comunidade.

Exemplo em frase: "Ela faz **trabalho voluntário** em um abrigo de animais."

Upcycling: Processo de transformar resíduos ou produtos descartados em novos produtos de maior valor ou qualidade, sem degradar o material.

Exemplo em frase: "A artista faz **upcycling** de garrafas de vidro para criar luminárias."

Vale-Alimentação/Refeição: Benefício oferecido por empresas para que o trabalhador possa comprar alimentos ou fazer refeições.

Exemplo em frase: "Recebo **vale-alimentação** todo mês para minhas compras no supermercado."

Vale-Transporte: Benefício oferecido por empresas para cobrir os custos de deslocamento do trabalhador de casa para o trabalho e vice-versa.

Exemplo em frase: "Meu **vale-transporte** é suficiente para ir e voltar do trabalho."

Vínculo Empregatício: Relação de trabalho formal entre empregado e empregador, com registro em carteira e garantia de direitos trabalhistas.

Exemplo em frase: "Ele tem um **vínculo empregatício** com a empresa há 5 anos."

Referências

Esta cartilha foi elaborada com base nos princípios e diretrizes do **Plano de Trabalho do Instituto Arlindo Gusmão de Fontes / Projeto Conexões que Transformam**, bem como em conceitos gerais de empregabilidade, cidadania, direitos humanos e trabalhistas, letramento digital, saúde, segurança e sustentabilidade. As informações sobre direitos e deveres do trabalhador são baseadas na **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** e na legislação brasileira vigente, apresentadas de forma simplificada para fins didáticos.

Todos os direitos reservados.
Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida sem a prévia autorização do Instituto Arlindo Gusmão de Fontes.