



Manual
DO PROFESSOR

Introdução

Por muito tempo, a educação profissional foi desprezada e considerada de segunda classe. Atualmente, a opção pela formação técnica é festejada, pois alia os conhecimentos do “saber fazer” com a formação geral do “conhecer” e do “saber ser”; é a formação integral do estudante.

O livro didático é uma ferramenta para a formação integral, pois alia o instrumental para aplicação prática com as bases científicas e tecnológicas, ou seja, permite aplicar a ciência em soluções do dia a dia.

Além do livro, compõe esta formação do técnico o preparo do professor e de campo, o estágio, a visita técnica e outras atividades inerentes a cada plano de curso. Dessa forma, a obra, com sua estruturação pedagogicamente elaborada, é uma ferramenta altamente relevante, pois é fio condutor dessas atividades formativas.

O livro está contextualizado com a realidade, as necessidades do mundo do trabalho, os arranjos produtivos, o interesse da inclusão social e a aplicação cotidiana. Essa contextualização elimina a dicotomia entre atividade intelectual e atividade manual, pois não só prepara o profissional para trabalhar em atividades produtivas, mas também com conhecimentos e atitudes, com vistas à atuação política na sociedade. Afinal, é desejo de todo educador formar cidadãos produtivos.

Outro valor pedagógico que acompanha a obra é o fortalecimento mútuo da formação geral e da formação específica (técnica). O Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) tem demonstrado que os alunos que estudam em um curso técnico tiram melhores notas, pois ao estudar para resolver um problema prático ele aprimora os conhecimentos da formação geral (química, física, matemática, etc.); e ao contrário, quando estudam uma disciplina geral passam a aprimorar possibilidades da parte técnica.

Pretendemos contribuir para resolver o problema do desemprego, preparando os alunos para atuar na área científica, industrial, de transações e comercial, conforme seu interesse. Por outro lado, preparamos os alunos para ser independentes no processo formativo, permitindo que trabalhem durante parte do dia no comércio ou na indústria e prossigam em seus estudos superiores no contraturno. Dessa forma, podem constituir seu itinerário formativo e, ao concluir um curso superior, serão robustamente formados em relação a outros, que não tiveram a oportunidade de realizar um curso técnico.

Por fim, esse livro pretende ser útil para a economia brasileira, aprimorando nossa força produtiva ao mesmo tempo em que dispensa a importação de técnicos estrangeiros para atender às demandas da nossa economia.

Educação Profissional

A Educação Profissional e Tecnológica se configura como uma importante estrutura para que todas as pessoas tenham efetivo acesso às conquistas profissionais científicas e tecnológicas. Esse é o elemento diferencial que está na gênese da constituição de uma identidade social particular para os agentes e instituições envolvidos nesse contexto, cujo fenômeno é decorrente da história, do papel e das relações que a Educação Profissional e Tecnológica estabelece com a ciência e a tecnologia, o desenvolvimento regional e local e com o mundo do trabalho e dos desejos de transformação dos atores envolvidos. Parte integrante de um projeto de desenvolvimento nacional que busca consolidar-se como soberano, sustentável e inclusivo, a Educação Profissional e Tecnológica atende às novas configurações do mundo do trabalho, e, igualmente, contribui para a elevação da escolaridade dos trabalhadores.

Formação Inicial e Continuada (FIC)

Segundo o *Guia de Cursos FIC* elaborado pelo Ministério da Educação (MEC), o programa instituído no dia 26 de outubro pela Lei nº 12.513/2011 compreende a mais ambiciosa e compreensiva reforma já realizada na Educação Profissional e Tecnológica (EPT) brasileira. Com a meta de oferecer 8 milhões de vagas a estudantes, trabalhadores diversos, pessoas com deficiência e beneficiários dos programas federais de transferência de renda. O programa conta com cinco objetivos estratégicos. São eles:

- Expandir, interiorizar e democratizar a oferta presencial e a distância de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada (FIC).
- Fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da EPT.
- Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional.
- Ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores por meio do incremento da formação e qualificação profissional.
- Estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de EPT.

Aos trabalhadores são oferecidos os cursos FIC com duração de 160 horas ou mais e são organizados em 13 eixos tecnológicos. Os cursos são relacionados pelo Ministério da Educação por meio do *Guia de Cursos FIC* que representa mais do que o cumprimento de uma obrigação formal, mas a consolidação – em escala nacional – de uma estratégia de desenvolvimento que se recusa a desvincular a qualificação profissional de trabalhadores da elevação da escolaridade. Dessa forma é acima de tudo o instrumento de consolidação de uma política pública visando a aproximar o mundo do trabalho ao universo da educação – um instrumento não tão somente de fomento ao desenvolvimento profissional, mas também e, acima de tudo, de inclusão e de promoção do exercício da cidadania.

Eixos tecnológicos presentes no guia de cursos FIC:

- **Ambiente e Saúde:** compreende cursos associados à melhoria da qualidade de vida, à preservação e utilização da natureza e ao desenvolvimento e inovação do aparato tecnológico de suporte e atenção à saúde.
- **Desenvolvimento Educacional e Social:** compreende cursos de relacionados ao planejamento, execução, controle e avaliação de funções de apoio pedagógico e administrativo em escolas públicas, privadas e demais instituições. São funções que tradicionalmente apoiam e complementam o desenvolvimento da ação educativa intra e extraescolar.
- **Controle e Processos Industriais:** compreende cursos associados aos processos mecânicos, eletroeletrônicos e físico-químicos.
- **Gestão e Negócios:** compreende cursos associados aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações.
- **Turismo, Hospitalidade e Lazer:** compreende cursos relacionados aos processos de recepção, viagens, eventos, serviços de alimentação, bebidas, entretenimento e interação.
- **Informação e Comunicação:** compreende cursos relacionados à comunicação e processamento de dados e informações.
- **Infraestrutura:** compreende cursos relacionados à construção civil e ao transporte.
- **Militar:** compreende cursos relacionados à formação do militar, como elemento integrante das organizações militares que contribuem para o cumprimento da missão constitucional das Forças Armadas.
- **Produção Alimentícia:** compreende cursos relacionados ao beneficiamento e à industrialização de alimentos e bebidas.
- **Produção Cultural e Design:** compreende cursos relacionados com representações, linguagens, códigos e projetos de produtos, mobilizadas de forma articulada às diferentes propostas comunicativas aplicadas.
- **Produção Industrial:** compreende cursos relacionados aos processos de transformação de matéria-prima, substâncias puras ou compostas, integrantes de linhas de produção específicas.
- **Recursos Naturais:** compreende cursos relacionados à produção animal, vegetal, mineral, aquícola e pesqueira.
- **Segurança:** compreende cursos direcionados à prevenção, à preservação e à proteção dos seres vivos, dos recursos ambientais, naturais e do patrimônio que contribuam para a construção de uma cultura de paz, de cidadania e de direitos humanos nos termos da legislação vigente.

Elaboração dos Livros Didáticos Técnicos

Devido ao fato do ensino técnico e profissional ter sido renegado a segundo plano por muitos anos, a bibliografia para diversas áreas é praticamente inexistente. Muitos docentes se veem obrigados a utilizar e adaptar livros que foram escritos para a graduação. Estes compêndios, às vezes traduções de livros estrangeiros, são usados para vários cursos superiores. Por serem inacessíveis à maioria dos alunos por conta de seu custo, é comum que professores preparem apostilas a partir de alguns de seus capítulos.

Tal problema é agravado quando falamos dos alunos que estão afastados das salas de aula há muitos anos e veem na Educação Profissional uma oportunidade de retomar os estudos e ingressar no mercado profissional.

O Livro Didático Técnico e o Processo de Avaliação

O termo avaliar tem sido constantemente associado a expressões como: realizar prova, fazer exame, atribuir notas, repetir ou passar de ano. Nela a educação é concebida como mera transmissão e memorização de informações prontas e o aluno é visto como um ser passivo e receptivo.

Avaliação educacional é necessária para fins de documentação, geralmente para embasar objetivamente a decisão do professor ou da escola, para fins de progressão do aluno.

O termo avaliação deriva da palavra valer, que vem do latim *vālêre*, e refere-se a ter valor, ser válido. Conseqüentemente, um processo de avaliação tem por objetivo averiguar o "valor" de determinado indivíduo.

Mas precisamos ir além.

A avaliação deve ser aplicada como instrumento de compreensão do nível de aprendizagem dos alunos em relação aos conceitos estudados (conhecimento), em relação ao desenvolvimento de criatividade, iniciativa, dedicação e princípios éticos (atitude) e ao processo de ação prática com eficiência e eficácia (habilidades). Assim, o livro didático ajuda, sobretudo para o processo do conhecimento e também como guia para o desenvolvimento de atitudes. As habilidades, em geral, estão associadas a práticas laboratoriais, atividades complementares e estágios.

A avaliação é um ato que necessita ser contínuo, pois o processo de construção de conhecimentos pode oferecer muitos subsídios ao educador para perceber os avanços e dificuldades dos educandos e, assim, rever a sua prática e redirecionar as suas ações, se necessário. Em cada etapa registros são feitos. São os registros feitos ao longo do processo educativo, tendo em vista a compreensão e a descrição dos desempenhos das aprendizagens dos estudantes, com possíveis demandas de intervenções, que caracterizam o processo avaliativo, formalizando, para efeito legal, os progressos obtidos.

Nesse processo de aprendizagem deve-se manter a interação entre professor e aluno, promovendo o conhecimento participativo, coletivo e construtivo. A avaliação deve ser um processo natural que acontece para que o professor tenha uma noção dos conteúdos assimilados pelos alunos, bem como saber se as metodologias de ensino adotadas por ele estão surtindo efeito na aprendizagem.

Avaliação deve ser um processo que ocorre dia após dia, visando à correção de erros e encaminhando o aluno para aquisição dos objetivos previstos. A essa correção de rumos, nós chamamos de avaliação formativa, pois serve para retomar o processo de ensino/aprendizagem, mas com novos enfoques, métodos e materiais. Ao usar diversos tipos de avaliações combinadas para fim de retroalimentar o ensinar/aprender, de forma dinâmica, concluímos que se trata de um “processo de avaliação”.

O resultado da avaliação deve permitir que o professor e o aluno dialoguem, buscando encontrar e corrigir possíveis erros, redirecionando-o e mantendo a motivação para o progresso, sugerindo novas formas de estudo para melhor compreensão dos assuntos abordados.

Se ao fazer avaliações contínuas, percebermos que um aluno tem dificuldade em assimilar conhecimentos, atitudes e habilidades, então devemos mudar o rumo das coisas. Quem sabe fazer um reforço da aula, com uma nova abordagem ou com outro colega professor, em um horário alternativo, podendo ser em grupo ou só, assim por diante. Pode ser ainda que a aprendizagem daquele tema seja facilitada ao aluno fazendo práticas discursivas, escrever textos, uso de ensaios no laboratório, chegando à conclusão que esse aluno necessita de um processo de ensino/aprendizagem que envolva ouvir, escrever, falar e até mesmo praticar o tema.

Se isso acontecer, a avaliação efetivamente é formativa.

Nesse caso, a avaliação está integrada ao processo de ensino/aprendizagem, e esta, por sua vez, deve envolver o aluno, ter um significado com o seu contexto, para que realmente aconteça. Como a aprendizagem se faz em processo, ela precisa ser acompanhada de retornos avaliativos visando a fornecer os dados para eventuais correções.

Para o uso adequado do livro recomendamos utilizar diversos tipos de avaliações, cada qual com pesos e frequências de acordo com perfil de docência de cada professor. Podem ser usadas as tradicionais provas e testes, mas procurar fugir de sua soberania, mesclando com outras criativas formas.

Avaliação e Progressão

Para efeito de progressão do aluno, o docente deve sempre considerar os avanços alcançados ao longo do processo e, para tanto, perguntar se: O aluno progrediu em relação ao seu patamar anterior? O aluno progrediu em relação às primeiras avaliações? Respondidas a essas questões, volta a perguntar-se: O aluno apresentou progresso suficiente para acompanhar a próxima etapa? Dessa forma, o professor e a escola podem embasar o deferimento da progressão do estudante.

Com isso, superamos a antiga avaliação conformadora em que eram exigidos padrões iguais para todos os “formandos”.

Nossa proposta significa, conceitualmente, que ao estudante é dado o direito, pela avaliação, de verificar se deu um passo a mais em relação às suas competências. Os diversos estudantes terão desenvolvimentos diferenciados, medidos por um processo avaliativo que incorpora esta possibilidade. Aqueles que acrescentaram progresso em seus conhecimentos, atitudes e habilidades estarão aptos a progredir.

A base para a progressão, nesse caso, é o próprio aluno.

Todos têm o direito de dar um passo a mais. Pois um bom processo de avaliação oportuniza justiça, transparência e qualidade.

Tipos de Avaliação

Existem inúmeras técnicas avaliativas, não existe uma mais adequada, o importante é que o docente conheça várias técnicas para poder ter um conjunto de ferramentas a seu dispor e escolher a mais adequada dependendo da turma, faixa etária, perfil entre outros fatores.

Avaliação se torna ainda mais relevante quando os alunos se envolvem na sua própria avaliação.

A avaliação pode incluir:

1. Observação.
2. Ensaios.
3. Entrevistas.
4. Desempenho nas tarefas.
5. Exposições e demonstrações.
6. Seminários.
7. Portfólio: Conjunto organizado de trabalhos produzidos por um aluno ao longo de um período de tempo.
8. Elaboração de jornais e revistas (físicos e digitais).
9. Elaboração de projetos.
10. Simulações.
11. O pré-teste.
12. A avaliação objetiva.
13. A avaliação subjetiva.
14. Autoavaliação.
15. Autoavaliação de dedicação e desempenho.

16. Avaliações interativas.
17. Prática de exames.
18. Participação em sala de aula.
19. Participação em atividades.
20. Avaliação em conselho pedagógico – que inclui reunião para avaliação discente pelo grupo de professores.

No livro didático as “atividades”, as “dicas” e outras informações destacadas poderão resultar em avaliação de atitude, quando cobrado pelo professor em relação ao “desempenho nas tarefas”. Poderão resultar em avaliações semanais de autoavaliação de desempenho se cobrado oralmente pelo professor para o aluno perante a turma.

Enfim, o livro didático, possibilita ao professor extenuar sua criatividade em prol de um processo avaliativo retroalimentador ao processo ensino/aprendizagem para o desenvolvimento máximo das competências do aluno.

Objetivos da Obra

Além de atender às peculiaridades citadas anteriormente, o livro está de acordo com o *Guia de Cursos FIC*. Busca o desenvolvimento das habilidades por meio da construção de atividades práticas, fugindo da abordagem tradicional de descontextualizado acúmulo de informações. Está voltado para um ensino contextualizado, mais dinâmico e com o suporte da interdisciplinaridade. Visa também à ressignificação do espaço escolar, tornando-o vivo, repleto de interações práticas, aberto ao real e às suas múltiplas dimensões.

O livro está organizado em capítulos, graduando as dificuldades, em uma linha lógica de aprendizagem. Há exercícios e atividades complementares, úteis e necessárias para o aluno descobrir, fixar e aprofundar os conhecimentos e as práticas desenvolvidos no capítulo.

A obra apresenta diagramação colorida e diversas ilustrações, de forma a ser agradável e instigante ao aluno. Afinal, livro técnico não precisa ser impresso em um sisudo preto e branco para ser bom. Ser difícil de manusear e pouco atraente é o mesmo que ter um professor dando aula de cara feia permanentemente. Isso é antididático.

O livro servirá também para a vida profissional pós-escolar, pois o técnico sempre necessitará consultar detalhes, tabelas e outras informações para aplicar em situação real. Nesse sentido, o livro didático técnico passa a ter função de manual operativo ao egresso.

Neste manual do professor apresentamos:

- Respostas e alguns comentários sobre as atividades propostas.
- Considerações sobre a metodologia e o projeto didático.
- Sugestões para a gestão da sala de aula.
- Uso do livro.
- Atividades em grupo.
- Laboratório.
- Projetos.

A seguir, são feitas considerações sobre cada capítulo, com sugestões de atividades suplementares e orientações didáticas. Com uma linguagem clara, o manual contribui para a ampliação e exploração das atividades propostas no livro do aluno. Os comentários sobre as atividades e seus objetivos trazem subsídios à atuação do professor. Além disso, apresentam-se diversos instrumentos para uma avaliação coerente com as concepções da obra.

Referências Bibliográficas Gerais

FREIRE, P. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

FRIGOTTO, G. (Org.). *Educação e trabalho: dilemas na educação do trabalhador*. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

BRASIL. *LDB 9394/96*. Disponível em: <<http://www.mec.gov.br>>. Acesso em: 20 fev. 2018.

LUCKESI, C. C. *Avaliação da aprendizagem na escola: reelaborando conceitos e recriando a prática*. Salvador: Malabares Comunicação e Eventos, 2003.

PERRENOUD, P. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.

ÁLVAREZ MÉNDEZ, J. M. *Avaliar para conhecer: examinar para excluir*. Porto Alegre: Artmed, 2002.

SHEPARD, L. A. *The role of assessment in a learning culture*. Paper presented at the Annual Meeting of the American Educational Research Association. Available at: <<http://www.aera.net/meeting/am2000/wrap/praddr01.htm>>.



Orientações
AO PROFESSOR

ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO

Orientações gerais

O livro *Assistente administrativo* tem como objetivo apresentar as técnicas administrativas necessárias ao contexto organizacional, bem como demonstrar a articulação tanto nas relações humanas quanto no trabalho, mediante a troca de experiências, o resgate da autoestima, o comprometimento e a participação nas tarefas.

Dessa maneira, buscamos elevar a qualidade dos serviços para os futuros profissionais auxiliares administrativos, tendo como base a apropriação de conhecimentos técnicos, a formação integral do indivíduo e seu desenvolvimento socioeconômico.

O processo educacional torna-se mais dinâmico por meio de propostas e situações práticas, atividades e sugestões para futuras aplicações para que, dessa forma, o profissional seja capaz não somente auxiliar nas práticas administrativas, mas também de trabalhar em equipe com desempenho ético, responsabilidade, qualidade e comprometimento, sempre cumprindo as normas da organização e auxiliando nas tomadas de decisões.

Objetivos do material didático

- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração.
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico.
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho.

Princípios pedagógicos

O livro *Assistente administrativo* está baseado no constante relacionamento entre o conhecimento teórico e o prático, ou seja, os princípios pedagógicos propostos se baseiam em uma abordagem que estimule a concepção do aluno como construtor do seu conhecimento, partindo da sua participação ativa, entendendo a aprendizagem como resultado de um processo que se dá por sucessivas aproximações e interação entre o sujeito que aprende e o objeto a ser apreendido, tendo o professor como um organizador e facilitador do processo de ensino aprendizagem.

Articulação do conteúdo

A comunicação, a matemática, a contabilidade, a informática e o departamento de pessoal são conteúdos que se integram a todas as disciplinas do curso assistente administrativo. Dessa forma, é interessante que os professores busquem formas de fazer a interação com essas disciplinas.

Atividades complementares

Sugerimos ao docente que ministrará a disciplina de **relacionamento interpessoal, comportamento organizacional** e ética, que monte atividades dinâmicas, ou seja, que apresente para o aluno a prática da ética e o comportamento no ambiente profissional. Sugerimos, ainda, que o professor tome conhecimento de um código de ética, podendo até realizar um código de convivência para a sala de aula. Além de trazer situações reais que apresente o comportamento dos seres humanos.

Uma excelente atividade, no decorrer do primeiro capítulo, seria realizar um júri popular, envolvendo diversidades culturais e situações lúdicas. Com isso, observar o comportamento do discente em cada situação, não se esquecendo de focar sempre no perfil profissional.

Sugestões de leitura

BARROSO, M. L. S. *Ética: fundamentos sócio-históricos*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

CASTIGLIONI, J. A. de M. *Assistente administrativo*. 6. ed. São Paulo: Érica, 2011.

CHIAVENATO, I. *Recursos humanos: o capital humano das organizações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

_____. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. 3. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.

_____. *Gestão de pessoas*. 4. ed. São Paulo: Manole, 2014.

DORNELAS, A. C. B. *Matemática financeira e análise de investimentos para concursos públicos*. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

DUARTE, M. C. *Apostila de matemática financeira*. Maringá: Faculdade Metropolitana de Maringá, 2007.

FERRARI, E. L. *Contabilidade geral: teoria e 1.000 questões*. 26. ed. rev. Niterói: Impetus, 2010.

Sugestão de planejamento

O livro *Assistente administrativo* é composto por oito capítulos e apresenta suas respectivas contextualizações técnicas, direcionadas a aprimorar os aspectos atuais sobre o curso em questão, e suas estratégias de mercado em conformidade com a construção das competências básicas dos Cursos de Qualificação.

Este manual foi elaborado para dar suporte ao livro; para tanto, o professor pode adequar o conteúdo em função da carga horária disponível para o curso e, se possível, realizar uma dinâmica no início de cada aula, que reporte ao conteúdo que será ministrado, com o objetivo de iniciar os trabalhos do dia de um jeito descontraído e interessante.

Assim, buscamos orientar o trabalho do docente para fortalecer o processo educacional por meio de propostas e situações acadêmicas, atividades e sugestões para aplicação em sala de aula, a fim de elevar a qualidade do aluno para que ele seja capaz de auxiliar nas práticas administrativas, como também, seja capaz de trabalhar em equipe, usar a ética e a responsabilidade em seus relacionamentos pessoais e profissionais, trabalhar com qualidade e comprometimento, sempre cumprindo as normas da organização.

Capítulo 1 – Relacionamento interpessoal, comportamento organizacional e ética

Objetivos

- Saber o que é relacionamento interpessoal.
- Conhecer gestão de competências e gestão de desempenho.
- Entender a conduta ética do comportamento humano.
- Ver ética empresarial.

Atividades

A ética é o conjunto dos valores que ditam a regra dos seres humanos para viver em sociedade. Para que o aluno compreenda de uma forma prática, assim se faz necessário, que o professor use de sua experiência de vida. Aponte situações verídicas, frisando o comportamento do ser humano nas mais variadas posições/situações, para tanto, coloque o aluno como o protagonista.

Capítulo 2 – Comunicação oral e escrita

Objetivos

- Conhecer a teoria da comunicação.
- Saber como falar em público.
- Saber as funções da linguagem.
- Conhecer documentos técnicos.

Atividades

Sugerimos que o docente que ministrará **comunicação oral e escrita** entre em contato com o docente de informática, para juntos, montarem atividades – para que os alunos pratiquem: a elaboração de textos e trabalhos no editor de textos.

Também, é interessante que o professor de **comunicação oral e escrita** traga, eventualmente, para a sala de aula, textos de revistas, jornais e periódicos com textos que ampliem os conhecimentos dos alunos.

Capítulo 3 – Matemática comercial

Objetivos

- Ver juros simples e compostos.
- Saber sobre desconto.

Atividades

É interessante, durante as aulas de matemática, a elaboração de jogos e dinâmicas que ajudem o aprendizado do aluno. Uma ótima dica para envolver os alunos com números e jogos é assistir ao filme *Quebrando a banca*.

A matemática, assim como muitos outros assuntos, só se aprende treinando. Portanto, caso haja tempo, **professor**, traga outros exercícios para que o aluno possa trabalhar mais o assunto desse capítulo.

Capítulo 4 – Informática básica

Objetivos

- Saber sobre *hardware* e *software*.
- Utilizar Windows.
- Trabalhar com Microsoft Office.

Atividades

Como sugestão de atividade, para complemento do ensino da informática básica, indicamos: o uso, em sala de aula, de peças (*hardware*) de computadores.

O acesso a esses *hardwares* permite uma maior compreensão do conteúdo e maior dinamismo na aula.

Capítulo 5 – Introdução à administração

Objetivos

- Conceituar administração.
- Conhecer os princípios básicos da administração.
- Ver o perfil do administrador moderno.
- Abordar organização empresarial.
- Conhecer os recursos organizacionais.
- Entender os níveis hierárquicos.
- Saber sobre as teorias administrativas.
- Conhecer a estrutura organizacional da empresa.

Atividades

A introdução da administração deve abordar, além das teorias científica e clássica, as demais teorias administrativas. Sugerimos aplicar uma pesquisa (individual ou em grupo) sobre as teorias administrativas e seus teóricos. Também, nesse capítulo, trabalhar com o aluno a construção do organograma de empresa.

Capítulo 6 – Técnicas de arquivamento

Objetivos

- Conhecer os conceitos de arquivamento.
- Classificar arquivos.
- Ver as etapas do processo de arquivamento.
- Conhecer as técnicas de arquivamento.

Atividades

Trabalhar as técnicas de arquivamento requer uma abordagem teórica e prática. Sugerimos firmar parceria com docente de informática e trabalhar algumas técnicas por meio do computador.

Dividir a sala em equipes e cada uma será responsável por proceder a uma técnica diferente de arquivamento, criando arquivo físico ou digital, aplicando a organização de documentos.

Capítulo 7 – Rotinas trabalhistas e departamento de pessoal

Objetivos

- Abordar gestão de pessoas e departamento de pessoal.
- Conhecer as rotinas de departamento de pessoal.
- Saber sobre férias, rescisões.

Atividades

Prezado docente, nesse capítulo você vai repassar ao seu aluno importantes informações sobre as relações e contratos de trabalho, folha de pagamentos, cálculos de horas extras, benefícios, férias, décimo terceiro salário, demissões e demais rotinas do **departamento de pessoal**. Assim, é importante trazer documentos, como carteira de trabalho, um recibo de férias ou décimo terceiro para enriquecer ainda mais o aprendizado de seu aluno.

Capítulo 8 – Gestão contábil e financeira

Objetivos

- Explicar os conceitos e a finalidade da contabilidade.
- Abordar os princípios contábeis.
- Conhecer estática patrimonial.

- Ver método das partidas dobradas.
- Aprender sobre tesouraria; documentos financeiros.
- Saber sobre impostos, taxas e contribuições de melhoria.

Atividades

A **contabilidade** não é uma ciência exata como muitos pensam, ou seja, ela é uma ciência social e seu entendimento requer tempo e dedicação. Dessa forma, o professor deve incentivar o aluno a se dedicar ao estudo para que, mais tarde, ao conseguir um emprego, ele possa usufruir dos conhecimentos adquiridos.

Orientações didáticas e respostas das atividades

Capítulo 1

Orientações

Ter conhecimentos sobre determinada área, ser um bom profissional e ter habilidades são algumas competências necessárias para o ingresso no mercado de trabalho. Contudo, muito mais que técnicas é importante ter comportamento adequado, desenvolver bons relacionamentos e agir eticamente no ambiente organizacional. Assim, o primeiro capítulo apresenta as ferramentas que orientarão acerca da construção e/ou revisão de valores éticos, relacionamentos no local de trabalho, comportamentos e atitudes que garantirão o bom desenvolvimento pessoal e profissional.

Respostas – páginas 16-17

- 1) **Professor**, a resposta deve ser pessoal, porém enfatize que a ética é uma busca constante, isto é, uma pessoa nunca é completamente ética, no entanto, devemos buscá-la sempre.
- 2) **Professor**, para que os alunos respondam essa questão, requer, inicialmente, uma leitura e entendimento dos valores éticos. Em seguida, solicite que eles apresentem seus próprios valores. Peça que eles façam uma retrospectiva do dia anterior, analisando cautelosamente os valores apresentados nesse período.
- 3) Na resposta de cada aluno, o professor deverá questionar: se o aluno se considera líder daquela equipe, e quais os valores que ele usou para definir a liderança. É importante que o aluno se sinta participante ativo na equipe. Pois, assim, as relações pessoais no ambiente (sala de aula) serão mais proíferas.
- 4) **Professor**, essa questão requer uma revisão do comportamento profissional e pessoal de cada aluno. Sugerimos ainda, que você docente, realize uma avaliação ao final de cada unidade curricular. Essa avaliação poderá ser individual ou em equipe.

Capítulo 2

Orientações

A comunicação é um assunto complexo, assim, para ampliar seus conhecimentos, caro professor, sempre que possível, traga à sala de aula livros, revistas e textos que sirvam de apoio e exemplo para que os alunos realizem as atividades.

O segundo capítulo traz a importância da comunicação em uma área imprescindível que é o mercado de trabalho, e como usá-la com eficiência. O profissional auxiliar administrativo trabalha comunicando-se com vários setores da empresa. Suas atividades envolvem recebimento, organização, controle de documentos e outras tarefas administrativas, mas para todas precisa de um fator fundamental que é uma boa comunicação. Dessa forma, será visto que comunicar-se não é somente enviar uma mensagem ao celular ou digitar um e-mail, ou seja, existem vários outros aspectos e meios de comunicação.

Nesse capítulo, como todas as questões são abertas, o professor deve orientar o aluno de forma que sua resposta alcance o nível de desenvolvimento desejado.

Respostas – páginas 28-30

- 1) Trabalho em grupo.
- 2) **Professor**, orientar o aluno a elaborar um discurso de agradecimento.
- 3) **Professor**, incentivar o aluno a escrever dois textos relatando algum fato importante que aconteceu. No primeiro texto eles deverão utilizar a função denotativa e no segundo a função conotativa.
- 4) **Professor**, orientar o aluno a fazer uma carta comercial. Depois, as cartas poderão ser apresentadas em sala de aula.
- 5) **Professor**, instrua o aluno para usar termos técnicos no texto.

Capítulo 3

Orientações

Não somente economistas, contadores ou administradores de empresas, mas todos nós estudantes, professores, empresários, donas de casa sabemos da importância da matemática em nossas vidas. Precisamos dela em quase tudo que fazemos.

Dessa forma, o terceiro capítulo trata de assuntos de grande utilidade para o desenvolvimento profissional nas organizações. Mostra de forma simples e prática como ela pode ser aplicada no dia a dia. A linguagem usada é bastante clara, com exemplos do mercado brasileiro, evidenciando sempre as práticas matemáticas que envolvem cada tópico.

Respostas – páginas 37-38

- 1) 18% ao trimestre = 6% ao mês e = $0,2\%$ ao dia, logo:
 $J = 2.200,00 \cdot 0,002 \cdot 135 = R\$ 594,00.$

2) 36% ao ano = 3% ao mês e = 0,1% ao dia, logo:

$$J = 60\,000 \cdot 0,001 \cdot 120 = \text{R\$ } 7.200,00.$$

3) Temos:

$$J = P \cdot i \cdot n, \text{ ou seja: } 3\,600 = P \times (1 + 0,012 \cdot 2,5).$$

Observe que expressamos a taxa **i** e o período **n** em relação à mesma unidade de tempo, ou seja, meses. Logo, 75 dias equivale: dois meses e meio.

$$3\,600 = P \cdot 0,012 \cdot 2,5 = P \cdot 0,030; \text{ assim:}$$

$$P = 3\,600 / 0,030 = \text{R\$ } 120.000,00.$$

4) Resgatou R\$ 3.376,53.

5) R\$ 17.820,00.

Capítulo 4

Orientações

A informática é a ciência que trata da armazenagem, transmissão e processamento de informações de forma automática e por meios digitais.

Professor, além das atividades desse capítulo, solicite aos alunos que façam uma pesquisa em *sites* confiáveis a respeito da história da informática.

Resposta – página 45

- 1) Atualmente a informática está presente em nossas vidas e utilizadas diariamente em nossos afazeres, sejam eles pessoais ou profissionais, isto é, tudo gira em torno da informática e das tecnologias.
- 2) O computador é uma máquina composta por partes físicas (eletromecânicas) e lógicas (programação) que exerce as funções de entrada, processamento, armazenamento e saída de dados.
- 3) Resposta a critério do aluno.
- 4)
 - O **hardware** é a parte física do microcomputador, ou seja, o conjunto de peças, e componentes do tipo eletromecânicos necessários ao funcionamento do computador.
 - O **software** é a parte lógica programada do computador, em outras palavras, é o conjunto de instruções lógicas armazenadas no computador e interpretadas pelo **hardware** possibilitando assim, a execução de tarefas.
- 5) Resposta a critério do aluno.

Respostas – página 51

As respostas da página 51 são a critério do aluno.

Resposta – página 55

Para essa atividade o aluno deve usar uma planilha eletrônica – Excel 2016.

Capítulo 5

Orientações

O quinto capítulo aborda as principais teorias administrativas, que por sua vez, constituem o pilar fundamental da ciência da administração. Por meio de uma abordagem teórica, são apresentados os conceitos dos elementos básicos que compõem a administração. Ou seja, o conteúdo do trabalho tem por finalidade dar sustentação teórica às ações promovidas pela gestão empresarial em sua rotina, como também, fazer conhecer a organização dos recursos empresariais, assim como, a estrutura organizacional da empresa.

Respostas – páginas 59-60

- 1) A administração é um ramo das ciências sociais que estuda e desenvolve sistemáticas funcionais que aperfeiçoam a forma de gerir os fatores de produção.
- 2) b. Planejamento.
- 3) O profissional administrador, tido como moderno, além das características usuais, como liderança, inteligência, proatividade, forte pensamento estratégico, formação especializada, deve, ainda, dominar o uso das novas tecnologias; domínio multidisciplinar, isto é, o conhecimento sobre outras áreas, por exemplo, direito, logística, contabilidade, sociologia, psicologia, entre outras.

Respostas – páginas 62-63

- 1) a. Prédio; instalações; insumos.
b. Colaboradores; administração.
c. Dinheiro em caixa; aplicações financeiras.
d. Estudos de mercado; qualidade.
- 2) Resposta a critério do aluno.
- 3) Requer pesquisa.

Respostas – página 65

- 1) As principais características da administração científica iniciada por Frederick Winslow Taylor no período de 1856 a 1915 estavam baseadas principalmente no aumento da produtividade. Ou seja, os métodos e sistemas propostos eram de racionalização do trabalho e disciplina do conhecimento operário, sendo este colocado sob o comando de uma gerência, também a seleção rigorosa dos trabalhadores mais aptos para realização de uma determinada tarefa, a fragmentação e hierarquização do trabalho.

- 2) Algumas das contribuições mais significativas são: a racionalização do trabalho; os estudos de tempos e movimentos; o desenho de cargos e tarefas; a padronização, entre outras.

Respostas – página 69

- 1) Para Taylor, a administração científica tem ênfase nas tarefas, isto é, o desenvolvimento de uma organização se daria no “chão de fábrica”; já Fayol objetivava a racionalização do trabalho, ou seja, o desenvolvimento seria a estrutura da empresa.
- 2) Organograma vertical: é o tipo mais comum de organograma. Tem característica de mais rigidez e melhor especificação de cargos, além de estabelecer a linha de comando. **Professor**, o aluno deve pesquisar as vantagens e desvantagens desse organograma.
 - **Vantagens:** são melhores em aplicar tarefas aos funcionários e departamentos, pois cada um tem responsabilidades bem-definidas.
 - **Desvantagens:** são dependentes, ou seja, necessitam de um líder forte no topo. Se a gestão é fraca, todas as estruturas hierárquicas podem se frustrar por uma má decisão tomada pelo superior.
- 3) Resposta é a critério do aluno.

Capítulo 6

Orientações

O grande volume de documentos produzidos ou recolhidos pelos diversos setores da organização gera a preocupação sobre a guarda desses elementos. Os mais variados tipos de documentos são mantidos em um lugar físico ou em um ambiente digital que se denomina arquivo.

Professor, indique aos alunos (para fins de pesquisas – leitura/vídeo de método de arquivamento e guarda de documento), os *sites*: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>, sítio do Conselho Nacional de Arquivologia; e <<https://www.youtube.com/watch?v=jKdQB4Kcl8U>> .

Respostas – páginas 80-81

- 1) **Professor**, enfatize que esse método pode ser ordenado de forma alfabética ou numérica, ou seja, considera o assunto da pauta como elemento de organização e codificação.
- 2) **Professor**, permita que os alunos trabalhem essa atividade em duplas.
- 3) Resposta a critério do aluno.
- 4) a. Verde, ouro, ouro.
- 5) Resposta a critério do aluno.

Capítulo 7

Orientações

Nesse capítulo é necessário apresentar a grande diferença entre a área de gestão de pessoas ou recursos humanos e a área de administração de pessoal ou departamento de pessoal. Bem como, explicar que a relação de trabalho é regida pela Legislação Trabalhista e Previdenciária Brasileira que reserva aos brasileiros direitos e deveres entre empregado e empregador por meio da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) – Lei nº 5.452/43, outras legislações auxiliam e complementam a CLT, como Constituição Federal, jurisprudência, doutrinas, normas coletivas do trabalho, regimento interno da empresa e contrato individual de trabalho. Assim, seguindo esses contextos, sugira trabalhos de pesquisas e um “bate-papo” a respeito, principalmente, das diferenças entre a área gestão de pessoas e a área administração de pessoas.

Respostas – páginas 95-96

- 1) **Professor**, resolva essa atividade em sala de aula juntamente com os alunos.
- 2) 7,5 horas a mais.
- 3) R\$ 70,63.
- 4)

	Salário mensal	Insalubridade 20%	Remuneração	13º Salário em 2015
Empregado	R\$ 2.300,00	R\$ 157,60	R\$ 2.457,60	R\$ 1.228,80

Resposta:

$$2.300,00 + 157,60 = 2.457,60.$$

$$2.457,60 / 12 = 204,80.$$

$$204,80 \cdot 6 = 1.228,80.$$

- 5)

Salário mensal	Insalubridade	1/3 de férias	Valor bruto	Desconto de INSS	Valor líquido
R\$ 2.260,40	R\$ 157,60	R\$ 806,00	R\$ 3.224,00	R\$ 354,64	R\$ 2.869,36

$$2.260,40 + 157,60 + 806,00 = 3.224,00.$$

$$3.224,00 \cdot 11\% = 354,64.$$

$$3.224,00 - 354,64 = 2.869,36.$$

Capítulo 8

Orientações

O Capítulo 8 aborda os princípios, normas e características da gestão contábil e financeira das organizações.

Professor, apresente aos alunos alguns **balanços patrimoniais** divulgados em jornais e, se possível, elabore um estudo de contas patrimoniais e de resultado, pois esses **documentos financeiros** pode auxiliar os estudos do capítulo.

Respostas – páginas 109-110

- 1) A empresa deve pagar R\$ 2.240,00 equivalente a 70% da área total, pois o restante deve ser pago pelo sócio, já que ele utiliza o restante da área.
- 2) b. Aumento do passivo e aumento do ativo.
- 3) A nota promissória é uma promessa de pagamento e ocorre entre dois intervenientes, já a letra de câmbio é uma ordem de pagamento, ou seja, sua negociação acontece entre três sujeitos intervenientes, que são o **sacador** (quem emite o título), o **sacado** (quem deverá pagá-lo), o **tomador** (credor específico).
- 4) **Professor**, permita que o aluno pesquise para obter a resposta.