



PRÉ - APRENDIZAGEM 2026



PRÉ-APRENDIZAGEM						
EIXO	C/H TO TAL	C/H	SIGLAS	DISCIPLINA	CONTEUDO PROGRAMÁTICO	
I. INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE	16h	4h	FID	Fundamentos de Informática e Digitação	Introdução ao computador e digitação / Tutoriais para busca ativa.	
		8h	DDAC	Documentação Digital e Análise de Conteúdo	Documentação e Análise de Conteúdo: Pacote Office: Word (criação e formatação de documentos) / PowerPoint. Leitura e interpretação de textos no contexto de documentos.	
		4h	PEPD	Planilhas Eletrônicas e Processamento de Dados	Pacote Office: Excel (planilhas simples e fórmulas básicas).	
II. COMUNICAÇÃO DIGITAL E GESTÃO DO FLUXO DE TRABALHO	12h	4h	EHIP	Expressão Humana e Interação Profissional	Comunicação verbal e não verbal / Escuta ativa / Dar, oferecer e pedir ajuda.	
		8h	CPMT	Competências Digitais para o Mundo do Trabalho	Comunicação Digital Aplicada: Internet, e-mail profissional, inteligência artificial e armazenamento em nuvem. Escrita profissional: e-mails, relatórios e mensagens.	
III. GESTÃO DO TEMPO E PLANEJAMENTO	8h	4h	EOP	Estratégias de Organização Pessoal	Como organizar a semana: uso de agendas e listas de tarefas / Método "To Do" / Aplicativos úteis (Google Agenda, Trello, Pomodoro Timer) / Criação de uma agenda semanal.	
		4h	BERT	Bem-Estar e Ritmos de Trabalho	Importância das pausas e do autocuidado / Continuidade das atividades corriqueiras.	
		4h	AEC	Autogestão Emocional no Cotidiano	Emoções e autoconsciência emocional.	
IV. REGULAÇÃO EMOCIONAL E BEM-ESTAR	12h	8h	RSE	Resiliência e Saúde Emocional	Inteligência Emocional e Resiliência: Inteligência emocional no trabalho e empatia. Lidar com frustrações, estresses e conflitos. Técnicas de relaxamento e autocuidado.	
		4h	PVTP	Planejamento de Vida e Trajetória Profissional	Projeto de vida: metas, escolhas e plano de ação / Revisão de valores / Visualização de futuro.	
V. INTEGRAÇÃO, PROJETO DE CARREIRA E VIVÊNCIAS	16h	4h	ECRT	Ética, Conduta e Responsabilidade no Trabalho	Ética profissional / Regras implícitas e explícitas / Pontualidade, respeito e responsabilidade / Relacionamento com colegas e superiores.	
		4h	CAGT	Comunicação Assertiva e Gestão de Conflitos	Resolução de conflitos / Escuta ativa / Como lidar com feedbacks e pressões.	
		4h	PPSRT	Práticas Profissionais e Simulações de Rotina de Trabalho	Vivências e Simulações Práticas: Leitura e interpretação de situações reais (simulações) com uso das habilidades de comunicação, resolução de conflitos e ética.	



GUARDA MIRIM DE FÓZ DO IGUAÇU
Rua Tadeu Trompschinski, 56 / Maracanã, CEP: 85852-350
(45) 3574-1289 / <https://guardamirimfoz.org.br/>

PROPOSTA PEDAGÓGICA

OBJETIVO GERAL:

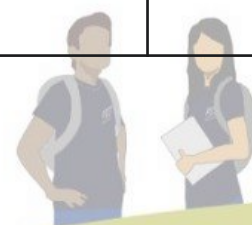
Capacitar jovens para o ingresso no mundo do trabalho por meio do desenvolvimento de competências técnicas em informática e comunicação, além do fortalecimento de habilidades socioemocionais como gestão do tempo, regulação emocional e introdução à psicoterapia como ferramenta de autoconhecimento e enfrentamento de desafios.

MATRIZ DE CONTEÚDOS POR ÁREA

I. Informática, Documentação e Análise (16h)

Foco no domínio das ferramentas para produção de conteúdo e análise de dados.

Conteúdo Programático Interdisciplinar	C/H
Introdução ao computador e digitação / Tutoriais para busca ativa.	4h
Documentação e Análise de Conteúdo (8h): Pacote Office: Word (criação e formatação de documentos) / PowerPoint. Leitura e interpretação de textos no contexto de documentos.	8h
Pacote Office: Excel (planilhas simples e fórmulas básicas).	4h



II. Comunicação Digital e Gestão do Fluxo de Trabalho (12h)

Foco na comunicação no ambiente virtual, organização de informações e ferramentas de produtividade.

Conteúdo Programático Interdisciplinar	C/H
Comunicação verbal e não verbal / Escuta ativa / Dar, oferecer e pedir ajuda.	4h
Comunicação Digital Aplicada (8h): Internet, e-mail profissional, inteligência artificial e armazenamento em nuvem. Escrita profissional: e-mails, relatórios e mensagens.	8h

III. Gestão do Tempo e Planejamento (8h)

Foco na organização semanal e na aplicação de métodos de produtividade.

Conteúdo Programático Interdisciplinar	C/H
Como organizar a semana: uso de agendas e listas de tarefas / Método “To Do” / Aplicativos úteis (Google Agenda, Trello, Pomodoro Timer) / Criação de uma agenda semanal.	4h
Importância das pausas e do autocuidado / Continuidade das atividades corriqueiras.	4h



ITAIPU
MIRIM
FÓZ DO IGUAÇU
PROGRAMA DE INICIAÇÃO
E INCENTIVO AO TRABALHO
JOVENS QUE APRENDEM,
VIDAS QUE MUDAM.

IV. Regulação Emocional e Bem-Estar (8h)

Foco no autoconhecimento e na resiliência emocional para o ambiente de trabalho.

Conteúdo Programático Interdisciplinar	C/H
Emoções e autoconsciência emocional.	4h
Inteligência Emocional e Resiliência (8h): Inteligência emocional no trabalho e empatia. Lidar com frustrações, estresses e conflitos. Técnicas de relaxamento e autocuidado.	8h

V. Integração, Projeto de Carreira e Vivências (20h)

Foco na transição para o mercado, ética e prática de situações reais.

Conteúdo Programático Interdisciplinar	C/H
Projeto de vida: metas, escolhas e plano de ação / Revisão de valores / Visualização de futuro.	4h
Ética profissional / Regras implícitas e explícitas / Pontualidade, respeito e responsabilidade / Relacionamento com colegas e superiores.	4h
Resolução de conflitos / Escuta ativa / Como lidar com feedbacks e pressões.	4h



Vivências e Simulações Práticas (8h): Leitura e interpretação de situações reais (simulações) com uso das habilidades de comunicação, resolução de conflitos e ética.	8h
--	-----------





PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE

DISCIPLINA: Fundamentos de Informática e Digitação

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

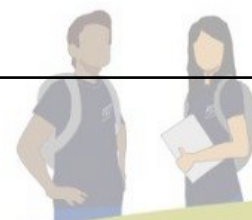
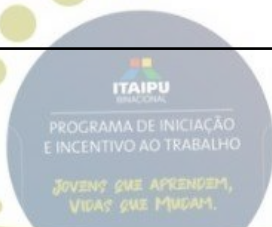
Introdução ao computador e digitação / Tutoriais para busca ativa.

OBJETIVO GERAL:

Introduzir os adolescentes ao uso básico do computador, promovendo familiaridade com os principais componentes, noções de digitação e técnicas de busca ativa para uso acadêmico, profissional e preparatório para entrevistas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconhecer os principais componentes do computador e sua função.
- Compreender conceitos iniciais de sistema operacional (ligar, acessar programas e salvar arquivos).
- Desenvolver habilidades iniciais de digitação correta e postura adequada.
- Realizar buscas ativas e seguras na internet para aprendizado e contexto profissional.
- Aplicar noções básicas de pesquisa para encontrar vagas, informações sobre empresas e preparação para entrevistas.



COMPETÊNCIAS:

- *Competência digital básica:* navegação, acesso a programas, organização de arquivos.
- *Letramento digital:* leitura e compreensão de informações on-line.
- *Autonomia tecnológica:* capacidade de resolver pequenas demandas no computador.
- *Comunicação escrita inicial:* prática de digitação com clareza e agilidade.
- *Busca ativa:* encontrar informações relevantes para processos seletivos e aprendizagem profissional.
- *Postura profissional:* uso ético e seguro das tecnologias.

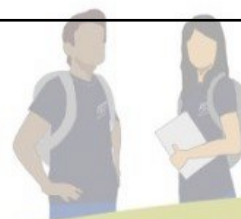
CONTEÚDO:

- Conceitos iniciais de informática
- Partes do computador (hardware e periféricos)
- Navegação no sistema operacional
- Abrir arquivos, criar pastas, salvar documentos
- Introdução à digitação (postura, posicionamento dos dedos, exercícios)
- Plataformas de busca (Google)
- Palavras-chave, filtros e leitura crítica
- Busca ativa para entrevistas e oportunidades
- Tutoriais práticos (vídeos curtos e exercícios guiados)

METODOLOGIA:

Exposição dialogada + demonstração prática

1. O que é informática? Onde usamos no mundo do trabalho?
2. Partes do computador:
 - CPU, monitor, teclado, mouse, caixas de som, webcam



Exercício prático:

- Alunos ligam os computadores
- Acessam área de trabalho, navegam pelas pastas
- Criação de uma pasta com seu próprio nome

Atividade curta:

→ "Descubra três funções do teclado que você ainda não conhecia"
(Ex.: Print screen, Shift, Ctrl + atalhos)

Introdução à Digitação (60 min)

Demonstração + prática guiada

1. Postura correta ao digitar
2. Posicionamento dos dedos (mãos na fileira base)
3. Introdução ao teclado:
 - Letras, números, teclas especiais, backspace, enter

Atividade prática no site (ex.: 10fastfingers / TypingClub)

- Primeira rodada para diagnóstico
- Segunda rodada com orientação

Atividade aplicada:

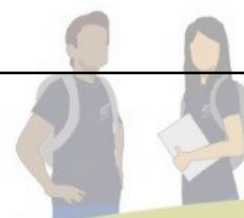
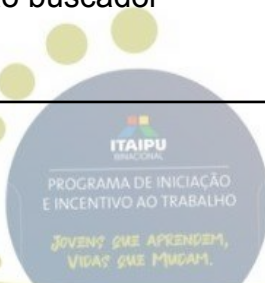
→ Digitar um pequeno texto:

“Quem eu sou e o que espero do meu primeiro emprego”
(foco na fluidez, não na velocidade)

Navegação e Busca Ativa (60 min)

Aula prática no navegador

1. Como abrir o Google e usar palavras-chave
2. Como identificar fontes seguras
3. Como fazer perguntas ao buscador
4. Uso profissional:



- Pesquisar sobre empresas
- Buscar informações para entrevistas
- Saber ler descrição de vagas para jovem aprendiz

Exercício prático:

Cada aluno deverá:

1. Pesquisar sobre uma empresa real (a escolher)
2. Anotar:
 - Área de atuação
 - Valores da empresa
 - O que um aprendiz faz nela
 - Compartilhar com o colega ao lado (duplas)

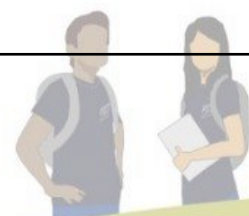
Aprendizagem Autônoma (40 min)

- Como criar e-mail
- Como anexar arquivo
- Como pesquisar vagas de aprendiz
- Orientação para uso responsável da tecnologia
- Debate: “O que uma empresa espera de um jovem aprendiz?”

Encerramento, Síntese e Avaliação (20 min)

1. Revisão dos conceitos aprendidos
2. Autoavaliação rápida:
 - O que aprendi hoje?
 - O que ainda tenho dificuldade?
3. Orientações finais para prática em casa
4. Fechamento: “Seu futuro profissional começa com pequenas habilidades conquistadas hoje.”

BIBLIOGRAFIA:



CASTELLS, Manuel. *A sociedade em rede*.

MORAN, José Manuel. *A educação que desejamos: novas práticas de aprendizagem*.

LÉVY, Pierre. *Cibercultura*.

Material de apoio dos sites: Google Learn, Microsoft Support, TypingClub.





PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE

DISCIPLINA: Documentação Digital e Análise de Conteúdo

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 8 horas

NÚMERO DE AULAS: 2

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

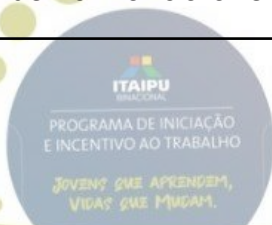
Documentação e Análise de Conteúdo: Pacote Office: Word (criação e formatação de documentos) / PowerPoint. Leitura e interpretação de textos no contexto de documentos.

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver habilidades de criação, formatação e interpretação de documentos digitais, utilizando ferramentas do Pacote Office (Word e PowerPoint), promovendo autonomia na produção textual e capacidade de análise de conteúdo em contextos profissionais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Criar documentos profissionais no Word utilizando formatação adequada.
- Identificar e aplicar elementos essenciais de um texto escrito para o ambiente de trabalho.
- Utilizar ferramentas básicas do PowerPoint para apresentação de ideias.
- Interpretar textos, instruções e documentos relacionados ao contexto profissional.
- Organizar informações de forma clara e objetiva em diferentes tipos de



arquivos digitais.

- Desenvolver leitura crítica de conteúdos presentes em documentos formais.

COMPETÊNCIAS:

- *Letramento digital*: domínio inicial de ferramentas de edição e apresentação.
- *Comunicação escrita profissional*: clareza, objetividade e estruturação textual.
- *Análise de conteúdo*: interpretação de textos, instruções e documentos.
- *Autonomia tecnológica*: criação e organização de arquivos.
- *Pensamento crítico*: capacidade de avaliar informações e compreender contextos.
- *Preparação profissional*: produção de documentos utilizados em entrevistas e ambientes administrativos.

CONTEÚDO:

Aula 01:

1. Introdução à Documentação Digital

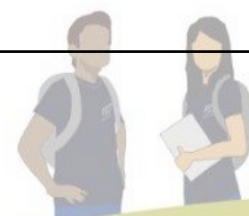
- O que é documentação no ambiente de trabalho
- Tipos de documentos usados em empresas: comunicados, relatórios, formulários, memorandos
- Boas práticas de escrita profissional

2. Microsoft Word – Criação de documentos

- Interface e ferramentas básicas
- Estruturação de textos (títulos, subtítulos, parágrafos)
- Formatação: fontes, alinhamento, espaçamentos
- Inserção de elementos: tabelas, imagens, cabeçalho e rodapé

3. Leitura e Interpretação de Textos

- Como entender instruções de documentos



- Identificação de informações essenciais
- Análise de clareza e coerência textual
- 4. Prática guiada**
- Criação de um documento profissional simples (comunicado interno)

Aula 02:

- 1. Microsoft PowerPoint – Criação de Apresentações Profissionais**
 - Interface e recursos essenciais
 - Estrutura de slides (título, corpo de texto, imagens, ícones)
 - Princípios de design: contraste, alinhamento, repetição, objetividade
 - Utilização de temas e modelos
- 2. Análise de Conteúdos Digitais**
 - Como extrair informações de documentos
 - Critérios de análise: relevância, coerência, linguagem, propósito
 - Interpretação crítica de textos corporativos
- 3. Prática de criação**
 - Elaboração de uma apresentação curta (3–4 slides) sobre: “Quem sou eu enquanto futuro aprendiz”
- 4. Revisão e autoavaliação**
 - Checagem de clareza, estética e organização

METODOLOGIA:

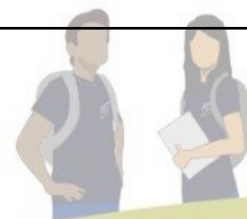
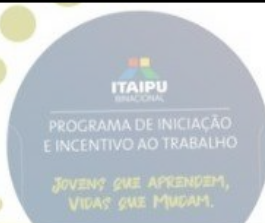
AULA 01:

Acolhida e ativação de conhecimentos prévios (15 min)

Objetivo: conectar o conteúdo ao cotidiano dos adolescentes.

Ação do professor:

- Propõe a dinâmica “Para que serve?” Exibe, no projetor, imagens de



documentos reais: comunicado, relatório, formulário, aviso, currículo.

- Pergunta: *“Onde vocês já viram isso? Para que serve? Quem usa?”*

Ação dos alunos:

- Levantar hipóteses e compartilhar experiências com documentos escolares, bilhetes, avisos e formulários simples.

Estratégia pedagógica:

- *Metodologia Ativa: Aprendizagem Baseada em Problemas (ABP)*

Exposição dialogada com demonstrações (40 min)

Objetivo: explicar o que é documentação digital e sua função nas empresas.

Ação do professor:

- Explicar, usando slides curtos e objetivos:
 1. Tipos de documentos no mundo do trabalho.
 2. Linguagem formal e objetiva.
 3. Importância da clareza e padronização.
- Mostrar exemplos reais adaptados.
- Perguntar sempre: *“Por que isso importa em uma empresa?”*
- Relacionar com entrevistas e vida profissional.

Ação dos alunos:

- Fazem anotações.
- Respondem pequenas perguntas rápidas de conferência:
 1. *“Esse documento é para quem?”*
 2. *“O que ele precisa comunicar?”*

Estratégia pedagógica:

- *Sala de aula invertida parcial + diálogo socrático.*



Demonstração guiada – Word passo a passo (50 min)

Objetivo: ensinar o uso básico e prático do Word.

Ação do professor:

- Abrir o Word no projetor.
- Ensinar em passos curtos:
 1. Como abrir um novo documento.
 2. Como salvar na área de trabalho.
 3. Alinhamentos e fonte.
 4. Como inserir título.
 5. Como criar parágrafos curtos.
 6. Inserir tabela simples (2 colunas).
 7. Inserir imagem.
 8. Cabeçalho e rodapé.
- O professor faz, os alunos repetem imediatamente.

Ação dos alunos:

- Repetem cada ação no próprio computador.
- Perguntas rápidas:
 1. “Onde fica essa ferramenta?”
 2. “Para que serve isso na prática?”

Estratégia pedagógica:

- *Demonstração + aprendizagem por imitação guiada.*

Atividade prática estruturada – Criando um comunicado interno (60 min)

Objetivo: produzir um documento básico com normas simples de formatação.

Ação do professor:

- Entrega um modelo impresso: “Vocês agora são assistentes administrativos. Criem um comunicado simples sobre uma reunião.”



- Circula pela sala auxiliando quem tem dificuldade técnica.
- Faz minitutorias individuais.

Ação dos alunos:

- Criam o comunicado usando:
 1. título
 2. texto curto
 3. tabela de informações
 4. imagem ilustrativa
 5. cabeçalho

Leitura e análise de conteúdo – Documentos reais adaptados (40 min)

Objetivo: interpretar informações essenciais e compreender clareza textual.

Ação do professor:

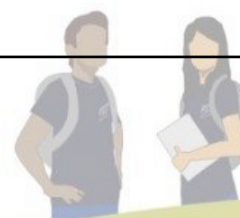
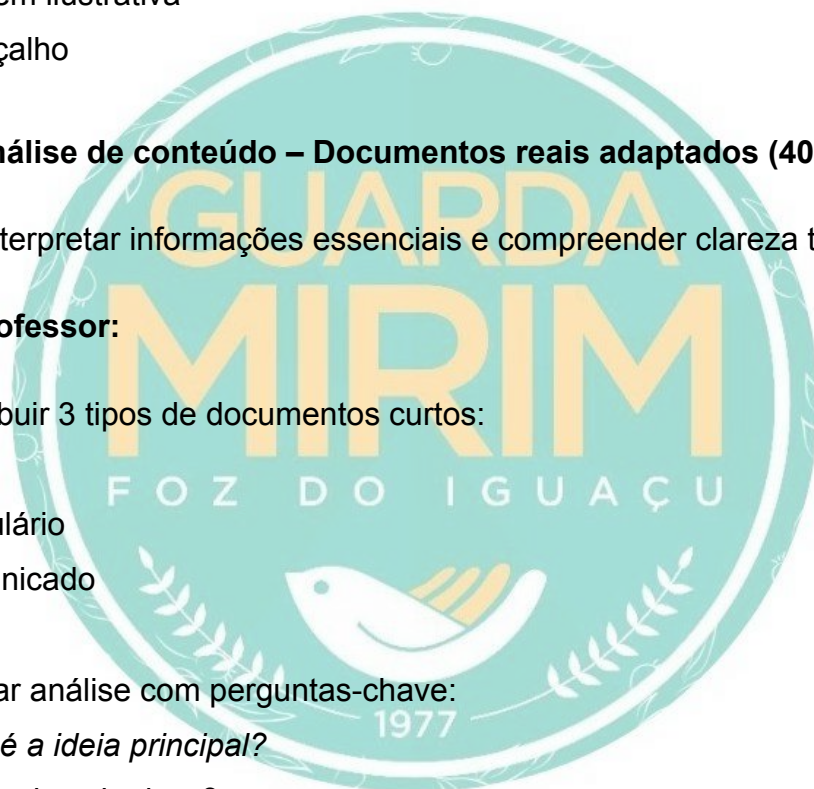
- Distribuir 3 tipos de documentos curtos:
 1. aviso
 2. formulário
 3. comunicado
- Mediar análise com perguntas-chave:
 1. *Qual é a ideia principal?*
 2. *Quem deve ler isso?*
 3. *O que acontece se alguém interpretar errado?*

Ação dos alunos:

- Analisam em duplas.
- Destacam partes importantes com marca-texto.

Feedback coletivo e fechamento (35 min)

Ação do professor:



- Seleciona 2 ou 3 documentos dos alunos (com permissão).
- Corrige no telão, mostrando ajustes:
 1. parágrafos
 2. ortografia
 3. estética
 4. clareza
- Leitura rápida da turma para conferir melhorias.

Ação dos alunos:

- Fazem revisão de seus próprios documentos (autoavaliação).
- Respondem: “O que foi fácil?” / “O que foi difícil?”

AULA 02:

Tema: PowerPoint, Design e Análise de Conteúdo

Abertura e retomada da aula anterior (10 min)

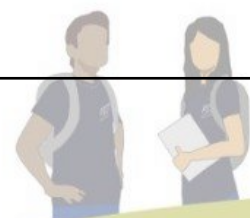
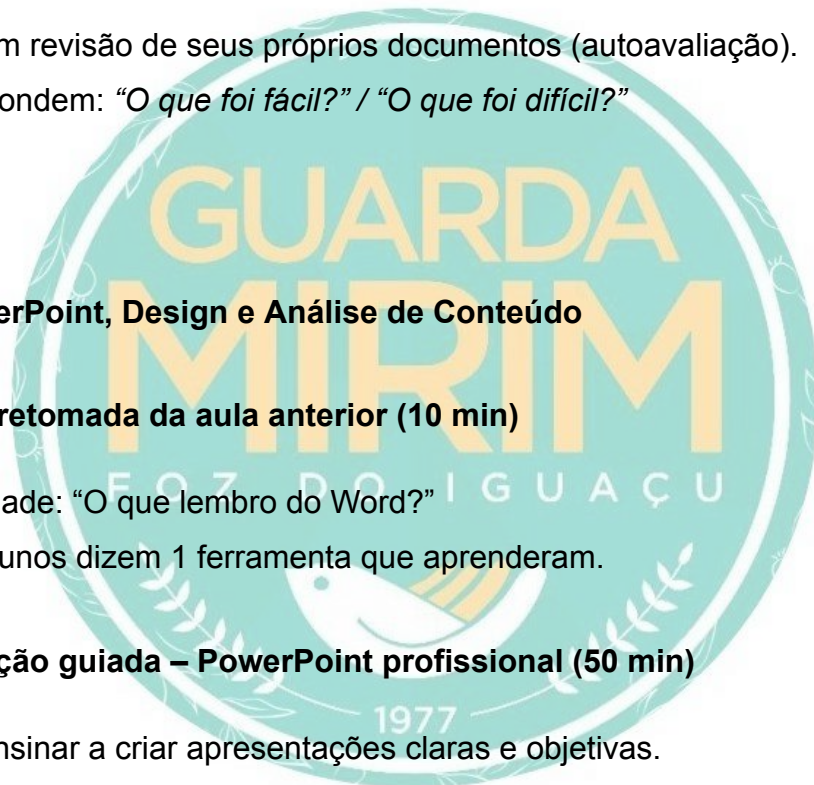
- Atividade: “O que lembro do Word?”
- Os alunos dizem 1 ferramenta que aprenderam.

Demonstração guiada – PowerPoint profissional (50 min)

Objetivo: ensinar a criar apresentações claras e objetivas.

Ação do professor:

- Criar uma apresentação do zero no projetor:
 1. slide título
 2. slide com tópicos
 3. slide com imagem
 4. ícones
 5. transições suaves
- Explicar princípios de design:
 1. menos é mais



2. contraste
3. alinhamento
4. repetição
5. fonte legível

Ação dos alunos:

- Repetem passo a passo em seus computadores.

Miniworkshop de design para adolescentes (30 min)

Objetivo: ajudar os jovens a evitar apresentações poluídas.

Atividade prática:

- O professor mostra 3 slides:

1. ruim
2. ok
3. excelente

- Alunos apontam:

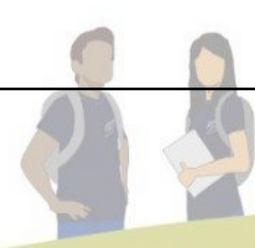
1. erros
2. excesso de texto
3. imagens irrelevantes

Projeto prático – “Quem sou eu enquanto futuro aprendiz” (70 min)

Objetivo: criar de 3 a 4 slides profissionais sobre sua trajetória.

Ação do professor:

- Explica que esses slides podem ser usados futuramente em entrevistas.
- Orienta a estrutura:
 1. Quem sou eu
 2. Meus pontos fortes
 3. O que busco na aprendizagem
 4. Habilidades digitais que estou aprendendo



Ação dos alunos:

- Criam seus slides.
- Duplas se ajudam revisando:
 1. ortografia
 2. clareza
 3. alinhamento
 4. tamanho da fonte

Análise crítica de conteúdo – Documento corporativo (40 min)

Objetivo: interpretar textos de forma crítica.

Ação do professor:

- Projetar um documento real adaptado (ex.: aviso de RH).
- Orientar leitura com perguntas:
 1. *Qual é o propósito do documento?*
 2. *O que o funcionário precisa fazer?*
 3. *Há ambiguidade?*
 4. *O texto está claro?*

Ação dos alunos:

- Responder coletivamente.
- Propor melhorias no texto.

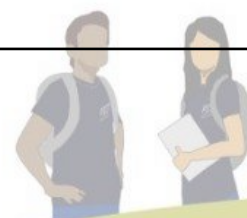
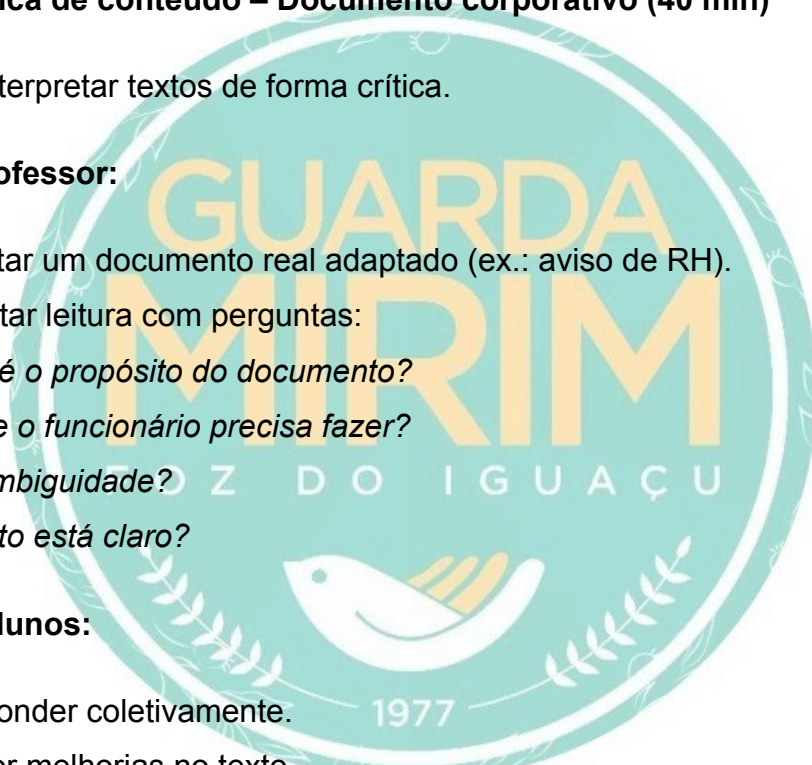
Apresentações voluntárias + autoavaliação (50 min)

Ação do professor:

- Seleciona alguns alunos para mostrar os slides.
- Dá feedback positivo e pontual.

Ação dos alunos:

- Preenchem checklist:



1. Meu slide está claro?
2. Tem pouco texto?
3. Imagem faz sentido?
4. Eu consigo me apresentar em menos de 1 minuto?

Fechamento e síntese final (10 min)

- Revisão geral do que aprenderam.
- Explicar como essa disciplina apoia:
 1. entrevistas
 2. processos seletivos
 3. uso de tecnologia no trabalho
 4. escrita profissional

BIBLIOGRAFIA:

Microsoft Office Support (Word e PowerPoint)

Google Applied Digital Skills

FREIRE, Paulo. *Educação e mudança*.

MORAN, José Manuel. *Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica*.

ALMEIDA, Maria Elizabeth. *Tecnologias e Educação*.





GUARDA MIRIM DE FOZ DO IGUAÇU
Rua Tadeu Trompschinski, 56 / Maracanã, CEP: 85852-350
(45) 3574-1289 / <https://guardamirimfoz.org.br/>

PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE

DISCIPLINA: Planilhas Eletrônicas e Processamento de Dados

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Pacote Office: Excel (planilhas simples e fórmulas básicas).

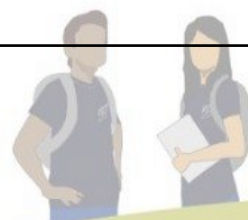
OBJETIVO GERAL:

Desenvolver habilidades básicas no uso do Excel, compreendendo a estrutura das planilhas, organização de dados e aplicação de fórmulas simples, visando o uso em rotinas administrativas e profissionais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar os elementos de uma planilha (células, colunas, linhas e abas).
- Criar, editar e formatar planilhas simples.
- Organizar informações de forma clara e funcional.
- Aplicar fórmulas básicas (SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO).
- Compreender a utilidade das planilhas no ambiente de trabalho.
- Desenvolver raciocínio lógico para resolução de problemas com dados.

COMPETÊNCIAS:



- Competência digital básica (uso de planilhas).
- Organização e tratamento de dados.
- Raciocínio lógico aplicado a situações práticas.
- Autonomia e capacidade de resolução de problemas.
- Comunicação e interpretação de informações numéricas.
- Prontidão para rotinas administrativas em empresas.

CONTEÚDO:

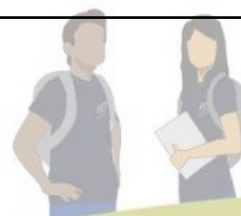
- Interface do Excel
 - Linhas, colunas, células e intervalos
 - Inserção e edição de dados
 - Formatação básica
 - Fórmulas simples
1. SOMA
 2. MÉDIA
 3. MÁXIMO
 4. MÍNIMO
- Preenchimento automático
 - Criação de uma planilha simples (atividade prática)
 - Interpretação de dados

METODOLOGIA:

Acolhida e conversa inicial – 10 min

- Conexão com o mundo do trabalho (controle de ponto, estoque, notas, valores etc.).

Demonstração guiada – Conhecendo o Excel (30 min)



- Abrir o Excel no projetor e mostra:
 1. guia “Página Inicial”
 2. linhas, colunas e células
 3. seleção e edição
- Demonstrar como inserir dados simples (nome, quantidade, valores).

Atividade rápida – “Preencha comigo” (20 min)

Professor:

- Dicta pequenos valores para montagem de uma tabela: Produto / Quantidade / Preço unitário

Alunos:

- Preenchem exatamente como mostrado.
- Exercitam digitação, navegação e organização.

Introdução às fórmulas – Passo a passo bem guiado (40 min)

Professor:

- Ensina fórmula SOMA com demonstração lenta.
- Repete com MÉDIA, MÁXIMO e MÍNIMO.
- Explica a diferença entre fórmula automática e manual.

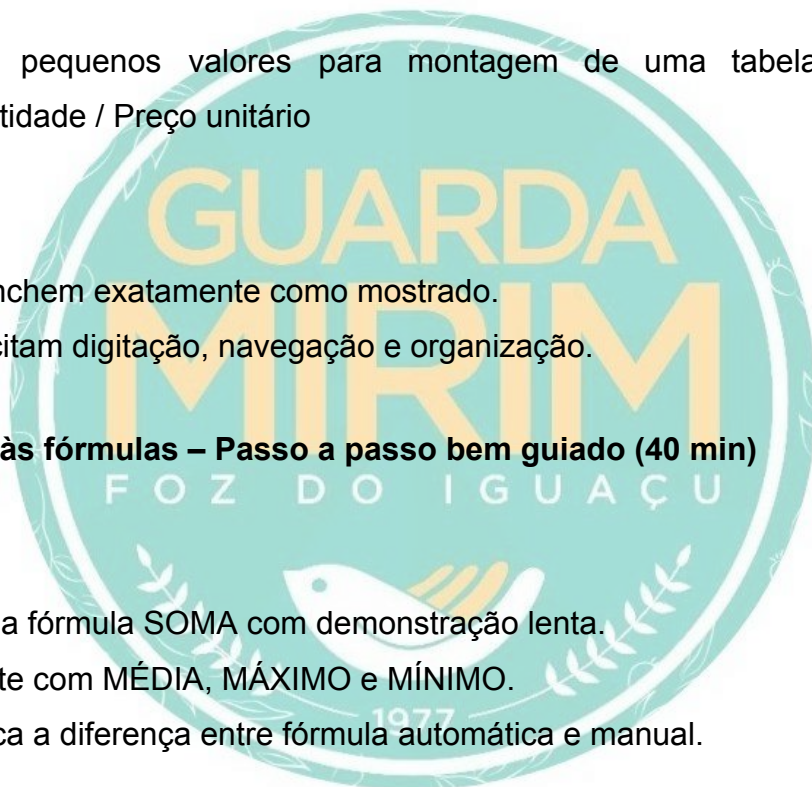
Alunos:

- Aplicam cada fórmula em suas tabelas.
- Erros comuns são corrigidos na hora.

Desafio prático em dupla – “Mini controle de estoque” (45 min)

Objetivo: criar e organizar uma planilha simples para uso real no trabalho.

- Entregar um roteiro impresso com instruções:
 1. lista de 8 produtos



2. colunas: quantidade, preço unitário, total
3. inserir fórmula automaticamente
- Orientar a formatação (negrito, bordas, alinhamento).

Alunos:

- Criam a planilha em dupla.
- Se ajudam mutuamente para aplicar fórmulas e organizar os dados.

Interpretação de dados – Leitura funcional (20 min)

- Fazer perguntas baseadas nas planilhas criadas:
 1. “Qual o produto mais caro?”
 2. “Qual a média de preços?”
 3. “Qual item tem maior quantidade?”
- Estimula raciocínio lógico e leitura crítica de dados.

Alunos:

- Respondem oralmente.
- Identificam erros ou inconsistências nas próprias planilhas.

Fechamento – Síntese e reflexão profissional (15 min)

- Relacionar o uso do Excel às rotinas de empresas parceiras (RH, estoque, vendas, administrativo).
- Perguntar aos alunos: “Onde vocês imaginam usar isso no emprego de aprendiz?”



BIBLIOGRAFIA:

Microsoft Office – Documentação oficial do Excel.

SENAI. *Informática Básica para o Trabalho.*

SEBRAE. *Planilhas e Gestão de Dados para Iniciantes.*

LACOMBE, F. *Ferramentas Digitais para o Ambiente Administrativo.*





GUARDA MIRIM DE FOZ DO IGUAÇU
Rua Tadeu Trompschinski, 56 / Maracanã, CEP: 85852-350
(45) 3574-1289 / <https://guardamirimfoz.org.br/>

PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: COMUNICAÇÃO DIGITAL E GESTÃO DO FLUXO DE TRABALHO

DISCIPLINA: Expressão Humana e Interação Profissional

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Comunicação verbal e não verbal / Escuta ativa / Dar, oferecer e pedir ajuda.

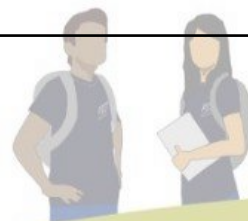
OBJETIVO GERAL:

Desenvolver habilidades de comunicação verbal e não verbal, escuta ativa e atitudes colaborativas essenciais para a convivência profissional, preparando os adolescentes para entrevistas, dinâmicas de grupo e interações no mundo do trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar elementos da comunicação verbal e não verbal.
- Reconhecer a importância da escuta ativa em situações profissionais.
- Praticar formas de pedir, oferecer e receber ajuda com postura adequada.
- Desenvolver segurança para se comunicar em entrevistas e ambientes de trabalho.
- Fortalecer a capacidade de interação respeitosa e colaborativa.

COMPETÊNCIAS:



- Competência comunicacional (clareza, coerência e adequação).
- Competência socioemocional (empatia, respeito e autocontrole).
- Competência profissional (postura, colaboração e interação).
- Competência de convivência (trabalho em equipe).
- Capacidade de autorregulação e expressão assertiva.

CONTEÚDO:

- Comunicação verbal
- Comunicação não verbal (gestos, postura, expressões faciais)
- Competência comunicativa no ambiente profissional
- Escuta ativa: técnicas e importância
- Formas de pedir, oferecer e receber ajuda com assertividade
- Interação e colaboração no trabalho
- Práticas simuladas de comunicação em entrevistas e situações reais

METODOLOGIA:

Acolhida e aquecimento – 15 min

- Dinâmica de quebra-gelo: “Fale sem falar”

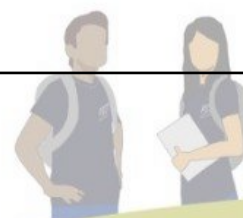
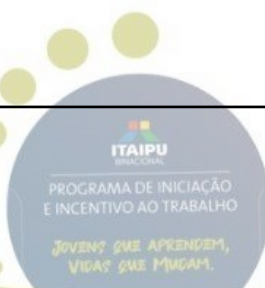
O professor mostra cartões com emoções (confuso, feliz, sério, desinteressado, motivado).

- Alunos tentam representar as emoções apenas com expressões faciais e postura.
- Objetivo: Introduzir comunicação não verbal de forma lúdica.

Roda de conversa orientada – 20 min

Tema: O que é se comunicar bem?

Perguntas norteadoras:



1. “O que te ajuda a entender alguém?”
2. “O que atrapalha a comunicação?”
3. “Já se sentiu mal interpretado? Por quê?”

Conexão com o mundo do trabalho: Em entrevistas, 70% da comunicação é não verbal.

Mini-exposição dialogada – Comunicação verbal e não verbal (25 min)

Professor apresenta:

- tom de voz
- ritmo
- clareza
- postura
- olhar
- cuidado com gírias e expressões informais

Aluno identifica:

- exemplos positivos e negativos (vídeos curtos ou demonstrações do professor).

Oficina prática – Escuta ativa (40 min)

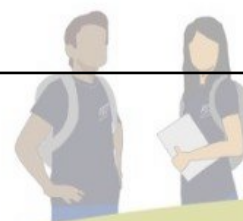
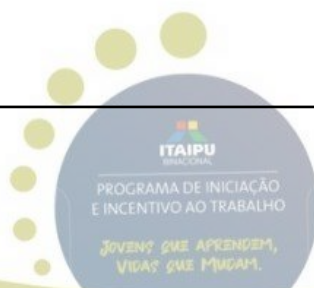
Atividade: “Duplas que se escutam”

Passo a passo:

1. Em duplas, um aluno relata uma situação difícil da escola ou da vida cotidiana.
2. O outro apenas escuta, sem interromper.
3. Depois, repete com suas próprias palavras o que entendeu.
4. Trocam de papel.

Professor ensina técnicas:

- contato visual



- aceno com a cabeça
- não interromper
- perguntar para confirmar
- validar sentimentos

Objetivo: melhorar atenção, empatia e interpretação.

Jogo de papéis – Pedir, oferecer e receber ajuda (45 min)

Situações simuladas de trabalho:

1. Um colega não entendeu como preencher um documento.
2. Precisa pedir ajuda ao supervisor.
3. Um funcionário novo chega ao setor.
4. Dois adolescentes tentam resolver uma atividade juntos.

Distribuir cartões com situações.

Orientar frases funcionais:

- “Você pode me ajudar com...?”
- “Posso te apoiar nisso?”
- “Como posso contribuir?”

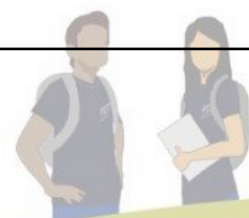
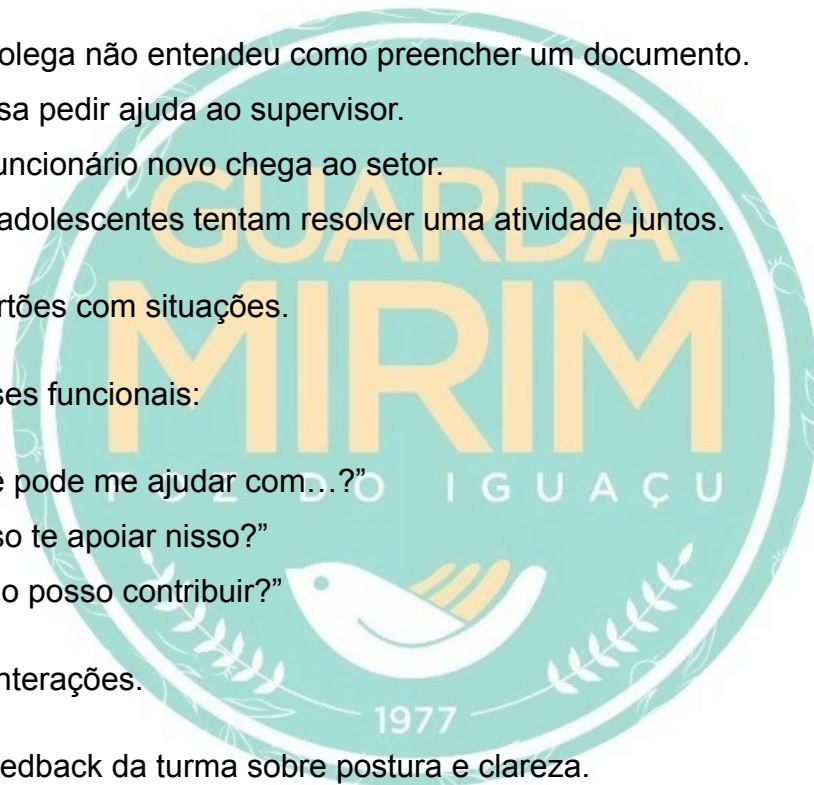
Simular as interações.

Recebem feedback da turma sobre postura e clareza.

Laboratório de comunicação para entrevistas – 45 min

Práticas focadas na aprendizagem profissional

- Professor orienta:
 1. postura ao entrar na sala
 2. como cumprimentar
 3. como responder “Fale sobre você”
 4. linguagem corporal adequada



Atividade prática: Minientrevistas em trio:

- 1 entrevistador
- 1 entrevistado
- 1 observador (avalia postura, tom de voz, contato visual)
- Rodízio após 10 minutos.

Síntese e reflexão final – 15 min

Professor: Apresentar os principais aprendizados do dia.

Alunos: Cada um completa oralmente:

- “Hoje eu percebi que...”
- “Vou mudar tal comportamento quando for entrevistado(a)...”

BIBLIOGRAFIA:

LUCKESI, C. Comunicação e Educação.

CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional.

SENAC. Habilidades de Comunicação no Ambiente de Trabalho.

GOLEMAN, D. Inteligência Emocional.

SEBRAE. Comunicação e Atitude Profissional.





GUARDA MIRIM DE FOZ DO IGUAÇU
Rua Tadeu Trompschinski, 56 / Maracanã, CEP: 85852-350
(45) 3574-1289 / <https://guardamirimfoz.org.br/>

PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: COMUNICAÇÃO DIGITAL E GESTÃO DO FLUXO DE TRABALHO

DISCIPLINA: Competências Digitais para o Mundo do Trabalho

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 8 horas

NÚMERO DE AULAS: 2

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Comunicação Digital Aplicada: Internet, e-mail profissional, inteligência artificial e armazenamento em nuvem. Escrita profissional: e-mails, relatórios e mensagens.

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver competências digitais básicas que permitam ao aprendiz atuar de forma segura, organizada e eficiente em ambientes de trabalho que utilizam tecnologias de comunicação e ferramentas de gestão do fluxo de trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconhecer a importância das competências digitais no mundo do trabalho atual.
- Utilizar ferramentas básicas de comunicação digital com postura profissional.
- Organizar e gerenciar informações e arquivos em ambientes digitais.
- Planejar e acompanhar tarefas utilizando ferramentas de gestão do fluxo de trabalho.
- Desenvolver autonomia e responsabilidade no uso da tecnologia para fins profissionais.



COMPETÊNCIAS:

- Competência digital: uso seguro, consciente e produtivo das tecnologias.
- Comunicação digital: escrita profissional, etiqueta e clareza nas interações online.
- Gestão de informações: organização de arquivos e dados digitais.
- Gestão do tempo e tarefas: priorização, planejamento e acompanhamento.
- Colaboração online: trabalho em equipe mediado por ferramentas digitais.
- Pensamento crítico digital: responsabilidade, ética e segurança em ambientes virtuais.

CONTEÚDOS:

Aula 01:

Competências digitais no trabalho

- Conceito e importância das competências digitais para jovens aprendizes.
- Demandas atuais do mercado ligadas ao uso de tecnologia.

Segurança digital

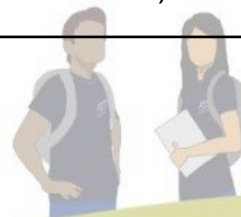
- Como se proteger de golpes, vírus e links maliciosos.
- Uso seguro de senhas, autenticação e proteção de dados pessoais.
- Boas práticas no uso de e-mail, redes sociais e dispositivos.

Etiqueta digital (netiqueta)

- Linguagem profissional no ambiente digital.
- O que evitar: gírias, abreviações, emoji, caixa alta.
- Comportamento adequado em reuniões virtuais.

Ferramentas básicas de produtividade

- E-mail profissional: estrutura, título e assinatura.
- Organização de arquivos/pastas na nuvem (Google Drive/OneDrive).



- Nomeação de arquivos e criação de categorias.
- Princípios de organização do fluxo de informações.

Aula 02:

Gestão do tempo e produtividade

- Conceitos de prioridade: importante x urgente.
- Organização da rotina e desafios comuns dos jovens no trabalho.

Ferramentas digitais de tarefas

- Trello, Google Agenda e To-Do.
- Uso de listas, quadros, etiquetas, prazos e lembretes.

Fluxo de trabalho digital

- Organização de demandas e divisão de tarefas em etapas.
- Comunicação e colaboração em equipe.

Comunicação assertiva digital

- Clareza e objetividade nas mensagens.
- Feedbacks e alinhamentos no ambiente de trabalho.
- Formatos de comunicação interna.

Simulação prática

- Criação de quadro de tarefas.
- Distribuição de demandas fictícias.
- Exercício de comunicação interna simulada.

METODOLOGIA:

Aula 01:



Diagnóstico inicial (15 min)

Perguntas rápidas:

- Qual ferramenta digital você usa mais?
- Já enviou um e-mail profissional?
- O que é segurança digital?

Quadro com levantamento de conhecimentos prévios.

Exposição dialogada com exemplos reais (40 min)

- Slides com situações do cotidiano profissional.
- Discussão guiada sobre riscos digitais, erros comuns e boas práticas.

Exemplos do tipo:

- E-mail ruim x e-mail adequado
- Arquivos bagunçados x organização eficiente

Estudo de caso – “Erros digitais comuns” (30 min)

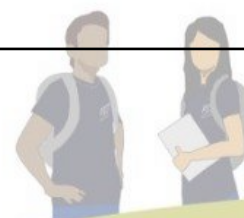
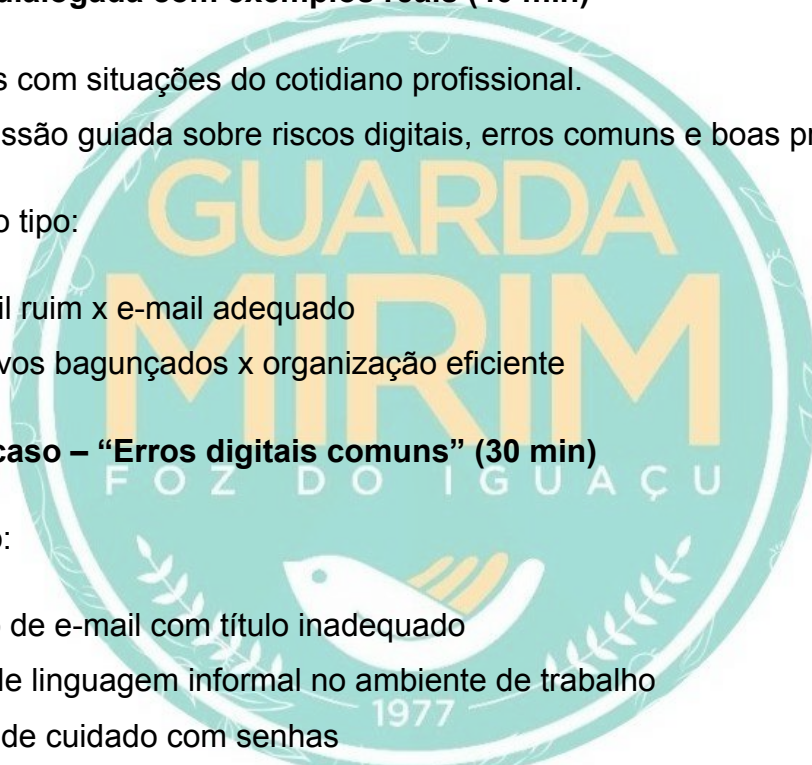
Casos como:

- Envio de e-mail com título inadequado
- Uso de linguagem informal no ambiente de trabalho
- Falta de cuidado com senhas

Grupos analisam e propõem soluções.

Oficina prática – “Profissional Digital” (1h30)

- Passo a passo guiado pelo professor:
 1. Criar ou revisar um e-mail profissional.
 2. Criar assinatura com nome, turma e telefone.
 3. Simular o envio de um e-mail para o professor com:
 - Assunto adequado
 - Texto claro e objetivo



- Criar no Drive:
- Uma pasta “Curso Aprendizagem”
- Subpastas: “Aulas”, “Trabalhos”, “Documentos”
- Aprender a compartilhar pastas com permissão correta.

Dinâmica de etiqueta digital (20 min)

- O professor entrega mensagens inadequadas.
- Em duplas, reescrevem de forma profissional.
- Socialização rápida.

Mapa mental colaborativo (25 min)

- Ferramenta digital (Jamboard/Miro/Canva).
- Tema: “O que é ser digitalmente competente?”.
- Cada grupo contribui com palavras-chave.

Fechamento e autoavaliação (20 min)

Checklist entregue aos alunos:

- Consigo enviar e-mail profissional?
- Sei organizar minhas pastas?
- Sei identificar riscos digitais?

Aula 02:

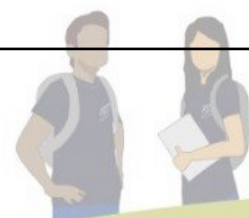
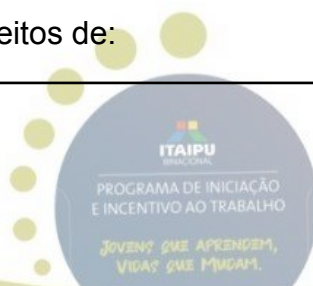
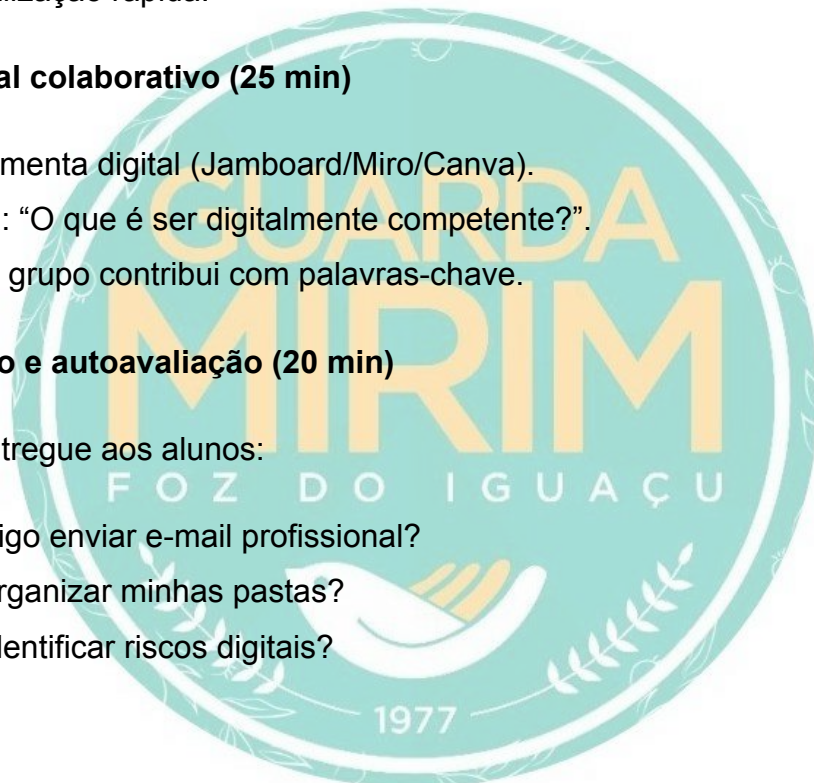
Roda de conversa inicial – “Meu dia desorganizado” (15 min)

Perguntas motivadoras:

1. Você perde prazos?
 2. Como organiza sua vida?
- Lista no quadro com dificuldades comuns.

Exposição dialogada (40 min)

- Introdução aos conceitos de:



1. Urgente x Importante
2. Produtividade das 3 listas
3. Planejamento semanal
 - Exemplos reais do ambiente corporativo.

Oficina prática – “Meu quadro de tarefas” (1h30)

Atividade completa no Trello/Google Agenda:

- Criar quadro “Aprendiz – Fluxo de Trabalho”.
- Listas:
 1. A Fazer
 2. Em Progresso
 3. Concluído
- Inserir tarefas dadas pelo professor (20 tarefas fictícias).
- Organizar por prioridade.
- Definir prazos e etiquetas.
- Compartilhar o quadro com colega (simulação de equipe).

Simulação supervisionada – “Rotina de segunda-feira” (50 min)

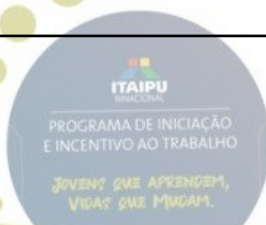
O professor distribui demandas fictícias, como:

- Receber e responder um e-mail.
- Registrar horário de reunião na agenda.
- Atualizar o quadro de tarefas.
- Enviar uma mensagem clara ao supervisor.

Os alunos precisam:

- Priorizar.
- Organizar as tarefas.
- Executar dentro da ferramenta digital.
- Demonstrar uso da comunicação profissional.

Dinâmica – Reescrita de mensagens (25 min)



- Mensagens com erros (informalidade, falta de clareza).
- Alunos reescrevem de forma assertiva.
- Socialização e comentários do professor.

Reflexão e autoavaliação (20 min)

Perguntas guiadas:

1. O que aprendi hoje sobre organização digital?
2. O que posso aplicar na empresa?
3. Quais pontos ainda preciso melhorar?

Checklist de desenvolvimento:

- Consigo usar ferramentas de gestão de tarefas.
- Sei priorizar atividades.
- Desenvolvi postura digital profissional.

BIBLIOGRAFIA:

CASTELLS, Manuel. A sociedade em rede.

LÉVY, Pierre. Cibercultura.

KENSKI, Vani. Educação e tecnologias: o novo ritmo da informação.

MORAN, José Manuel. A educação que desejamos.

OCDE. Competências para o século XXI (Relatórios).

Manual de Boas Práticas Digitais Corporativas (diversas empresas).





PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: GESTÃO DO TEMPO E PLANEJAMENTO

DISCIPLINA: Estratégias de Organização Pessoal

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

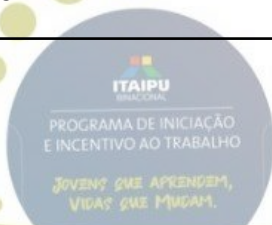
Como organizar a semana: uso de agendas e listas de tarefas / Método "To Do" / Aplicativos úteis (Google Agenda, Trello, Pomodoro Timer) / Criação de uma agenda semanal.

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver nos adolescentes habilidades de organização pessoal, gestão de tempo e planejamento semanal, utilizando ferramentas analógicas e digitais aplicáveis ao cotidiano escolar e ao mundo do trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender a importância da organização para o desempenho acadêmico e profissional.
- Conhecer diferentes métodos de organização pessoal, como listas de tarefas e planejamento semanal.
- Identificar ferramentas digitais úteis para organização e produtividade.
- Criar um planejamento semanal realista e adequado à rotina individual.
- Aplicar estratégias simples de priorização e foco para melhorar o gerenciamento do tempo.



COMPETÊNCIAS:

- Organização pessoal e profissional.
- Autogestão e autonomia.
- Planejamento e priorização de atividades.
- Uso de ferramentas digitais de produtividade.
- Responsabilidade e desenvolvimento de hábitos saudáveis.

CONTEÚDO:

1. Organização da semana e rotina pessoal
2. Listas de tarefas e método “To Do”
3. Princípios básicos de priorização (Urgente x Importante)
 - Ferramentas digitais de organização
 - Google Agenda
 - Trello
4. Pomodoro Timer
5. Criação de uma agenda semanal completa

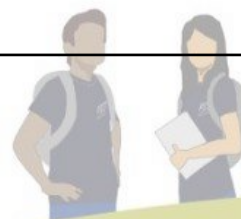
METODOLOGIA:

Acolhida e conversa inicial – “Minha Rotina caótica” (15 min)

- Roda de conversa:
 - “Como você organiza seu dia?”
 - “Quais tarefas você costuma esquecer?”
 - “O que te atrapalha mais na rotina?”
- Registro no quadro das principais dificuldades citadas.

Exposição dialogada – Princípios da organização pessoal (30 min)

- Explicação com slides sobre:
 - Por que planejar?
 - Impactos da desorganização no trabalho.



- Diferença entre urgente x importante.
- Como funciona o método “To Do”.
- Exemplos reais do mundo do trabalho para aproximar da realidade do jovem aprendiz.

Oficina prática 1 – Lista de tarefas inteligente (40 min)

Atividade guiada:

1. Cada aluno cria uma lista de tarefas reais da sua semana (escola, casa, lazer, curso).
2. O professor orienta a reorganizar a lista usando categorias:
 - Alta prioridade
 - Média prioridade
 - Baixa prioridade
3. Alunos transformam a lista em ações claras e específicas.
4. Curta reflexão: quais tarefas roubam tempo e precisam ser ajustadas?

Oficina prática 2 – Explorando ferramentas digitais (1h10)

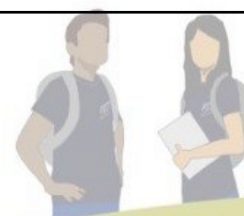
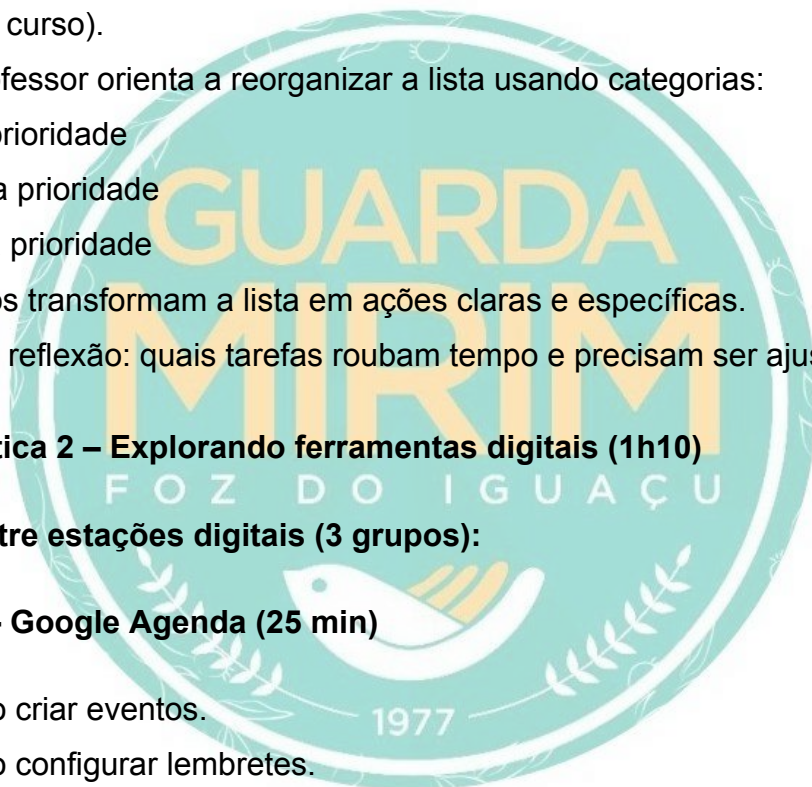
Rotação entre estações digitais (3 grupos):

Estação 1 – Google Agenda (25 min)

- Como criar eventos.
- Como configurar lembretes.
- Como visualizar semana/mês.
- Como adicionar rotina escolar e compromissos pessoais.

Estação 2 – Trello (25 min)

- Criação de quadro “Minha Semana”.
- Listas: A Fazer / Em Progresso / Concluído.
- Etiquetas (cores) para prioridades.
- Adição de prazos e checklists.



Estação 3 – Pomodoro Timer (20 min)

- Breve explicação do método 25–5 minutos.
- Como usar no computador ou no celular.
- Quando usar: estudos, tarefas domésticas, ensino híbrido, leitura.

Os grupos trocam de estação até completar o circuito.

Construção da Agenda Semanal – Atividade Guiada (45 min)

Cada aluno escolhe:

- Agenda física **ou** Agenda digital (Google Agenda ou Trello)

Passo a passo:

1. Inserir todas as tarefas obrigatórias da semana.
2. Adicionar horários de estudo, descanso, lazer e transporte.
3. Criar metas pequenas e realistas para cada dia.
4. Organizar blocos de produtividade (Pomodoro sugerido).
5. Revisar e ajustar junto ao professor.

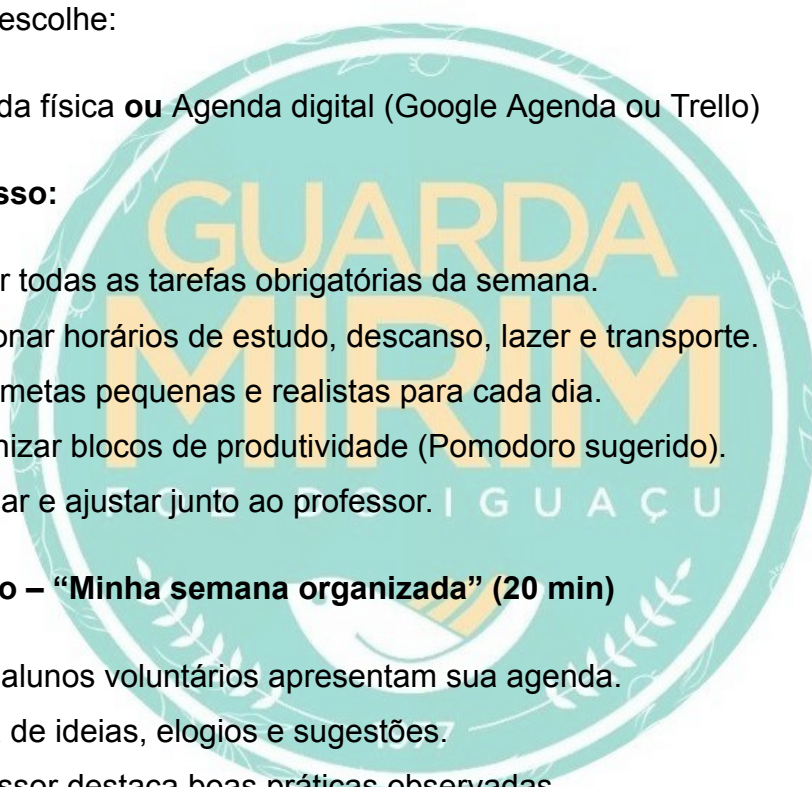
Socialização – “Minha semana organizada” (20 min)

- 5 a 7 alunos voluntários apresentam sua agenda.
- Troca de ideias, elogios e sugestões.
- Professor destaca boas práticas observadas.

Autoavaliação e fechamento (20 min)

Checklist entregue aos alunos:

- Consigo priorizar tarefas.
- Sei organizar minha semana de forma simples.
- Aprendi a usar uma ferramenta digital para me organizar.
- Posso aplicar isso em entrevistas e no trabalho.



Pequena roda final com as impressões da aula.

BIBLIOGRAFIA:

COVEY, Stephen. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes.**

TRACY, Brian. **Gerencie seu tempo, gerencie sua vida.**

ALLEN, David. **A arte de fazer acontecer – GTD.**

Material técnico do Google: **Guia do Google Workspace.**

Trello – **Manual básico de organização visual** (versão online).







PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: GESTÃO DO TEMPO E PLANEJAMENTO

DISCIPLINA: Bem-Estar e Ritmos de Trabalho

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Importância das pausas e do autocuidado / Continuidade das atividades corriqueiras.

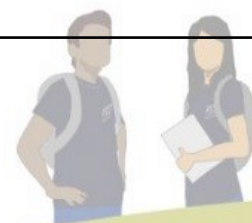
OBJETIVO GERAL:

Promover a compreensão do equilíbrio entre produtividade, descanso e autocuidado, desenvolvendo nos adolescentes uma rotina saudável que favoreça o desempenho escolar, pessoal e profissional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Refletir sobre a importância das pausas e do descanso na rotina de estudos e trabalho.
- Identificar sinais de estresse, fadiga e sobrecarga.
- Compreender o conceito de ritmo de trabalho saudável.
- Desenvolver estratégias de autocuidado mental, emocional e físico.
- Organizar uma rotina que garanta continuidade e equilíbrio entre atividades obrigatórias e momentos de descanso.

COMPETÊNCIAS:



- Autoconsciência e autorregulação.
- Gestão do tempo e equilíbrio entre tarefas.
- Organização de rotina com foco em saúde mental e física.
- Hábitos saudáveis de estudo e trabalho.
- Responsabilidade com o próprio bem-estar.

CONTEÚDO:

- O que é bem-estar no contexto do trabalho e estudo.
- Pausas produtivas e saúde mental.
- Ritmos de trabalho e ritmos biológicos.
- Técnicas simples de autocuidado.
- Continuidade das tarefas sem sobrecarga.
- Planejamento de rotinas com intervalos e descanso.

METODOLOGIA:

Acolhida e sensibilização – “Como meu corpo avisa?” (20 min)

- Roda de conversa inicial.

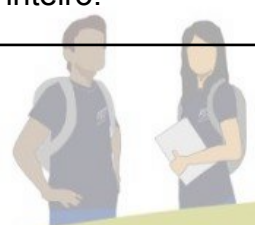
Perguntas:

1. “Você sente cansaço mesmo quando não fez muita coisa?”
2. “Quando você percebe que precisa de uma pausa?”
3. “Quais são suas válvulas de escape?”

Mapa mental coletivo no quadro: sinais de estresse e sinais de bem-estar.

Exposição dialogada – Ritmos de trabalho e pausas (25 min)

- Explicação clara e leve:
 1. O que são ritmos biológicos (sono, alimentação, foco).
 2. Por que o corpo não mantém alta produtividade o tempo inteiro.



3. A importância de micro pausas ao longo do dia.
4. Como isso se aplica ao trabalho do Jovem Aprendiz.

Exemplo prático: Comparação entre uma rotina com pausas e outra sem pausas.

Dinâmica corporal – “Pausa ativa” (10 min)

- Sequência rápida de alongamentos guiados.
- Respiração 4–4–4 (inspira, segura, solta).
- Reflexão: como isso mudou minha energia?

Oficina prática – “Meu ritmo, minha rotina” (1h10)

Os alunos recebem uma folha ou usam o caderno para estruturar:

- Etapa 1 – Diagnóstico pessoal (10 min)

Preencher:

1. Horas de sono
2. Momentos de maior energia
3. Momentos de mais cansaço
4. O que rouba foco
5. O que recarrega energia

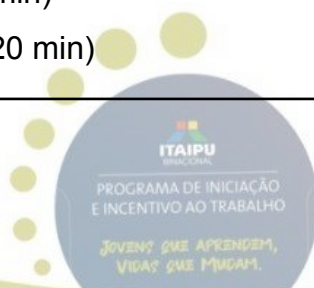
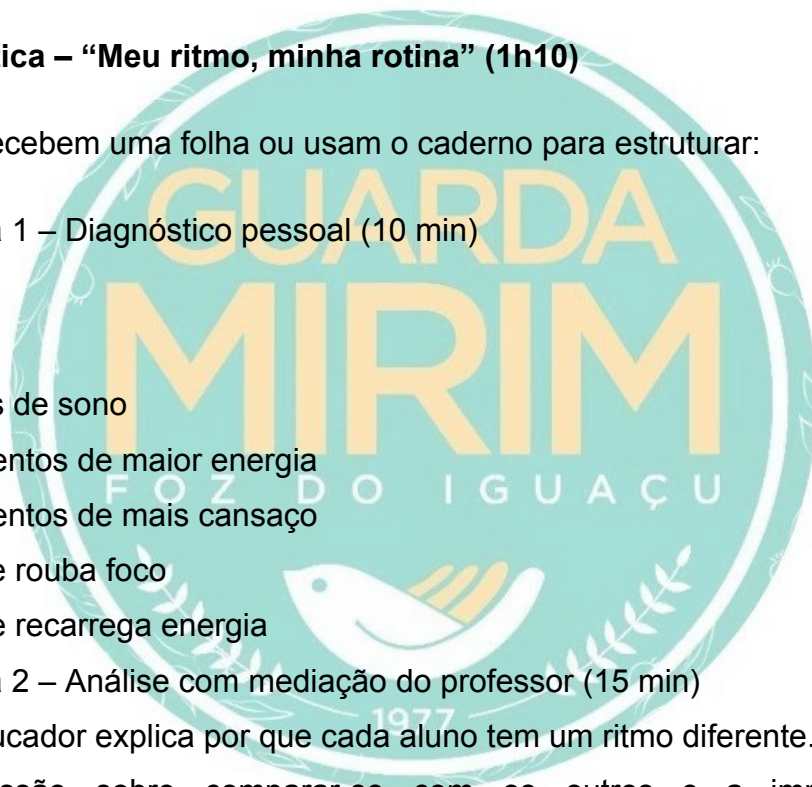
- Etapa 2 – Análise com mediação do professor (15 min)

1. O educador explica por que cada aluno tem um ritmo diferente.
2. Discussão sobre comparar-se com os outros e a importância da individualidade.

- Etapa 3 – Construção de um “Mapa do Meu Dia Ideal” (20 min)

Os alunos criam um quadro com:

1. Horários de estudo/trabalho
2. Intervalos planejados
3. Momentos de descanso
4. Pausas curtas (2–5 min)
5. Pausas longas (15–20 min)



- Etapa 4 – Continuidade das atividades cotidianas (25 min)

Orientação prática para manter regularidade:

1. rotina de sono
2. alimentação
3. arrumação mínima do espaço
4. rituais matinais e noturnos

Cada aluno transforma seu mapa em um mini plano diário sustentável.

Dinâmica – “A caixa da sobrecarga” (25 min)

O professor coloca no centro papéis com situações comuns:

- “3 trabalhos escolares para amanhã”
- “Tarefas de casa acumuladas”
- “Sono atrasado”
- “Prova e entrevista na mesma semana”

Em grupos, os alunos:

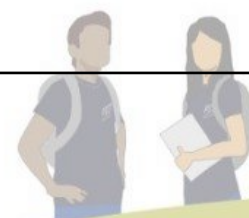
1. Escolhem dois papéis.
2. Criam uma estratégia de bem-estar para lidar com a situação.
3. Apresentam para a turma.
4. Feedback coletivo sobre as soluções.

Vivência guiada – Técnica de relaxamento (10 min)

- Exercício de respiração profunda.
- Atenção plena de 2 minutos: observar a respiração e o corpo.
- Breve relaxamento muscular progressivo.

Atividade de fechamento – “Compromisso de autocuidado” (15 min)

- Cada aluno escreve em um cartão:
- 1 hábito de autocuidado que irá manter
- 1 pausa diária que passará a fazer



- 1 atitude para melhorar seu ritmo de trabalho
- O cartão é guardado como compromisso pessoal.

BIBLIOGRAFIA:

DAMÁSIO, António. O mistério da consciência.

GOLEMAN, Daniel. Foco: A atenção e seu papel fundamental para o sucesso.

COVEY, Stephen. Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes.

NERY, Rosana. Saúde mental e bem-estar na escola.

OMS – Organização Mundial da Saúde. Guia de saúde mental para jovens.





GUARDA MIRIM DE FOZ DO IGUAÇU
Rua Tadeu Trompschinski, 56 / Maracanã, CEP: 85852-350
(45) 3574-1289 / <https://guardamirimfoz.org.br/>

PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: REGULAÇÃO EMOCIONAL E BEM-ESTAR

DISCIPLINA: Autogestão Emocional no Cotidiano

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Emoções e autoconsciência emocional.

OBJETIVO GERAL:

Promover o reconhecimento, compreensão e manejo das emoções no cotidiano, favorecendo a autonomia emocional e o desenvolvimento de habilidades socioemocionais essenciais para a vida e para o mundo do trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar e nomear emoções básicas e complexas.
- Compreender como as emoções influenciam pensamentos, comportamentos e decisões.
- Desenvolver autoconsciência emocional por meio de reflexões e práticas guiadas.
- Reconhecer gatilhos emocionais e aprender estratégias para lidar com eles.
- Aplicar técnicas simples de regulação emocional no cotidiano



COMPETÊNCIAS:

- Autoconsciência socioemocional.
- Autorregulação emocional.
- Empatia e percepção social.
- Comunicação emocional assertiva.
- Responsabilidade pessoal e tomada de decisão consciente.

CONTEÚDO:

- Emoções básicas e emoções secundárias.
- Funções das emoções.
- Autoconsciência emocional: reconhecer o que sinto.
- Gatilhos emocionais e padrões de reação.
- Estratégias práticas de autorregulação emocional:
- Respiração consciente
- Nomeação da emoção (“dar nome ao que sinto”)
- Pausa intencional
- Pensamento alternativo
- Emoções no cotidiano escolar, familiar e profissional.

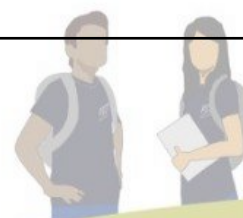
METODOLOGIA:

Acolhida e sensibilização – “Como estou chegando hoje?” (15 min)

- Cada aluno escolhe uma imagem, emoji ou cor que representa seu estado emocional do momento.
- Compartilhamento voluntário.

Introdução da professora:

“Todos sentimos emoções. Mas poucos sabem realmente percebê-las e nomeá-las.”



Exposição dialogada – O que são emoções? (25 min)

- Explicação leve e ilustrada:
 1. Diferença entre sentimento e emoção.
 2. Emoções básicas: alegria, tristeza, medo, raiva, surpresa, nojo.
 3. Emoções secundárias: vergonha, culpa, orgulho, ansiedade, frustração.
 4. A função das emoções no dia a dia.
 5. Exemplos práticos da vida de um adolescente:
 6. Prova surpresa
 7. Discussões familiares
 8. Conflitos com colegas
 9. Expectativas para entrevistas de aprendizagem

Dinâmica – “O Termômetro das Emoções” (25 min)

1. Cada aluno recebe um mini termômetro emocional (cartão).
2. Deve marcar onde se encontra em relação a 4 estados:
 - Calmo
 - Neutro
 - Agitado
 - Sobrecarregado
3. Em grupos pequenos, discutem brevemente:
 - O que me deixa nesse estado?
 - Como meu corpo reage?

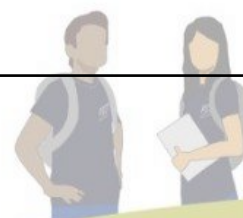
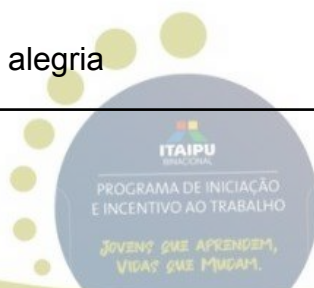
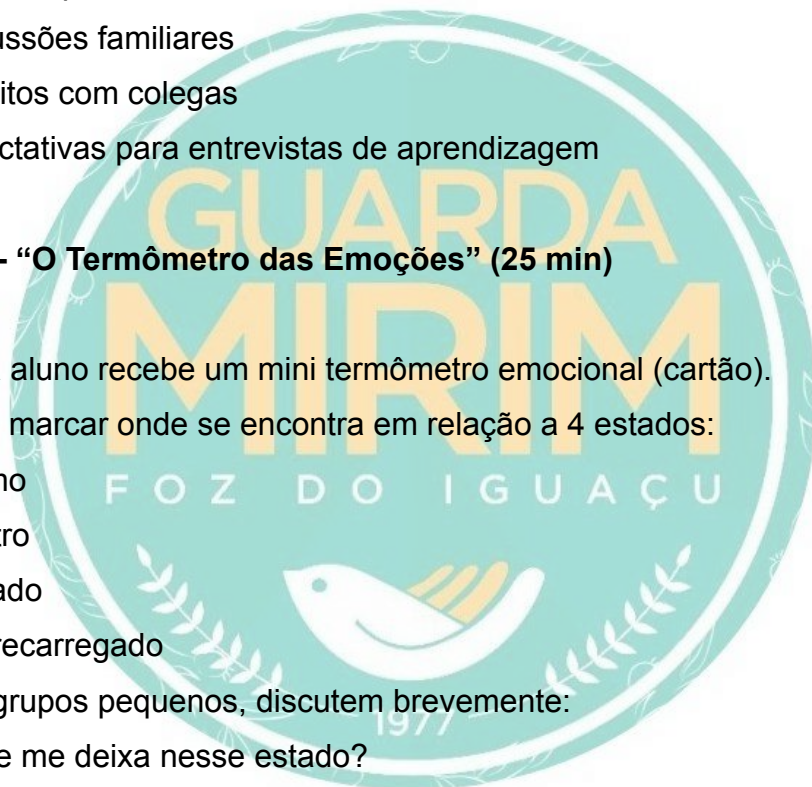
Professor registra no quadro: gatilhos físicos, mentais e ambientais.

Oficina prática – Autoconsciência emocional (1h15)

- Etapa 1 – “Diário emocional rápido” (15 min)

Alunos escrevem:

1. Última vez que senti alegria



2. Última vez que senti raiva
3. Última vez que senti ansiedade
4. Como reagi? O que fiz com isso?

- Etapa 2 – Roda de conversa orientada (15 min)

1. Professor ajuda a compreender padrões emocionais.
2. Diferença entre reação automática x resposta consciente.

- Etapa 3 – Técnica “Nomear para Desarmar” (20 min)

Orientação:

Quando nomeio minha emoção (“estou frustrado”, “estou ansiosa”), o cérebro reduz a intensidade emocional.

Prática em duplas:

1. Um aluno lê uma situação.
2. O outro nomeia a emoção que provavelmente sentiria.

Situações:

1. Receber uma crítica.
2. Estar atrasado para uma entrevista.
3. Briga com amigo.
4. Conquista pessoal.

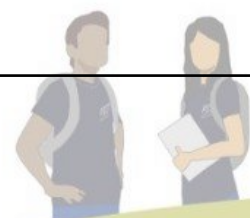
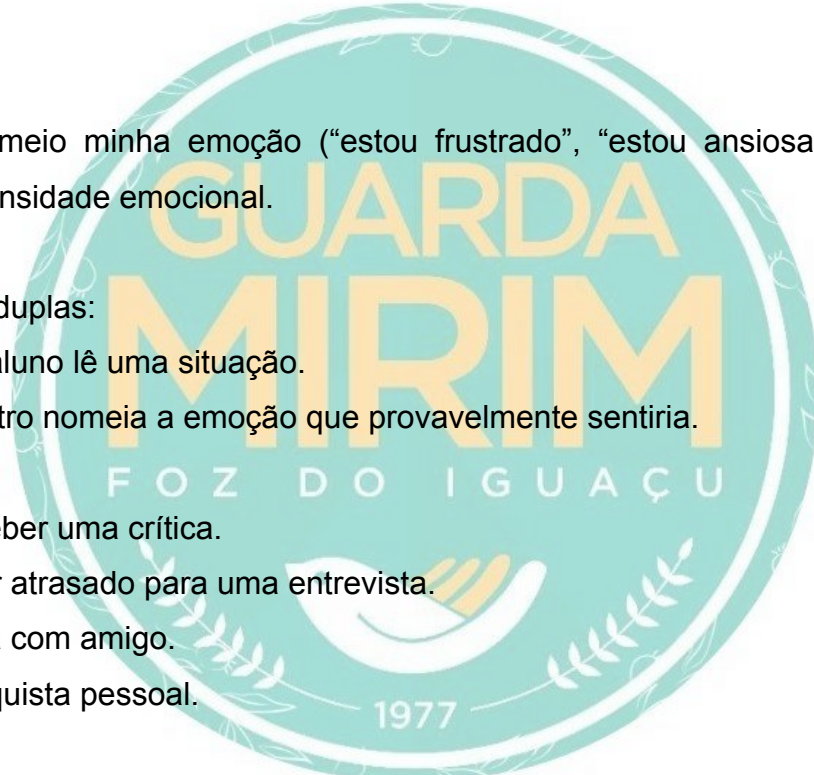
- Etapa 4 – Gatilhos emocionais e alternativas (25 min)

1. Cada aluno identifica dois gatilhos emocionais pessoais.
2. Cria estratégias alternativas para lidar com esses gatilhos.

Exemplo:

Gatilho: “Prova surpresa”

Estratégias: respiração 4-4-4, hidratar-se, revisar apenas o básico, conversar com o professor.



Vivência guiada – Técnica de autorregulação (15 min)

1. Respiração diafragmática guiada
2. Mini meditação de atenção plena
3. Relaxamento muscular progressivo de 2 minutos
4. Objetivo: demonstrar técnicas simples e aplicáveis em qualquer contexto.

Atividade de aplicação – “Meu plano de autogestão emocional” (20 min)

1. Cada aluno cria um plano com:
 - Emoções que mais afetam meu dia
 - Sinais que meu corpo dá
 - O que posso fazer para me acalmar ou focar
 - Que atitude quero melhorar
 - Meu compromisso pessoal para a semana

Fechamento – Partilha final (15 min)

Volta ao início: “Como estou saindo da aula hoje?”

- 2–3 alunos voluntários compartilham o que aprenderam.
- Encerramento com mensagem motivadora sobre autocuidado e inteligência emocional.

BIBLIOGRAFIA:

GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional.

BISQUERRA, Rafael. Educação Emocional: teoria e prática.

EKMAN, Paul. A linguagem das emoções.

OMS – Organização Mundial da Saúde. Saúde emocional para jovens (cartilhas).

CASEL – Collaborative for Academic, Social and Emotional Learning (materiais online).







GUARDA MIRIM DE FOZ DO IGUAÇU
Rua Tadeu Trompschinski, 56 / Maracanã, CEP: 85852-350
(45) 3574-1289 / <https://guardamirimfoz.org.br/>

PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: REGULAÇÃO EMOCIONAL E BEM-ESTAR

DISCIPLINA: Resiliência e Saúde Emocional

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 8 horas

NÚMERO DE AULAS: 2

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

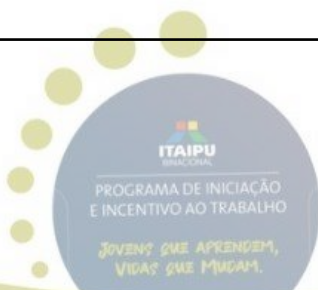
Inteligência Emocional e Resiliência: Inteligência emocional no trabalho e empatia. Lidar com frustrações, estresses e conflitos. Técnicas de relaxamento e autocuidado.

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver a capacidade dos aprendizes de compreender, regular e utilizar suas emoções de forma consciente, fortalecendo a resiliência e promovendo saúde emocional no cotidiano pessoal e profissional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender o conceito de inteligência emocional e sua aplicação no ambiente de trabalho.
- Identificar emoções, gatilhos e padrões emocionais pessoais.
- Desenvolver habilidades de empatia e escuta emocional.
- Aprender estratégias para lidar com frustrações, conflitos e situações estressantes.
- Vivenciar técnicas de relaxamento e autocuidado para promover equilíbrio mental.



COMPETÊNCIAS:

- Autoconsciência emocional
- Autocontrole e regulação emocional
- Empatia e relações interpessoais
- Resolução de conflitos
- Gestão de estresse
- Autocuidado e prevenção do esgotamento emocional

CONTEÚDO:

Aula 01:

- Conceito de inteligência emocional (Goleman).
- Os cinco pilares da IE.
- Autoconsciência emocional: reconhecer emoções e gatilhos.
- Empatia nas relações sociais e profissionais.
- A inteligência emocional no ambiente de trabalho.

Aula 02:

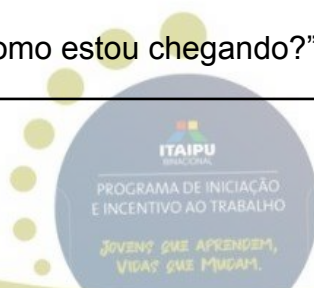
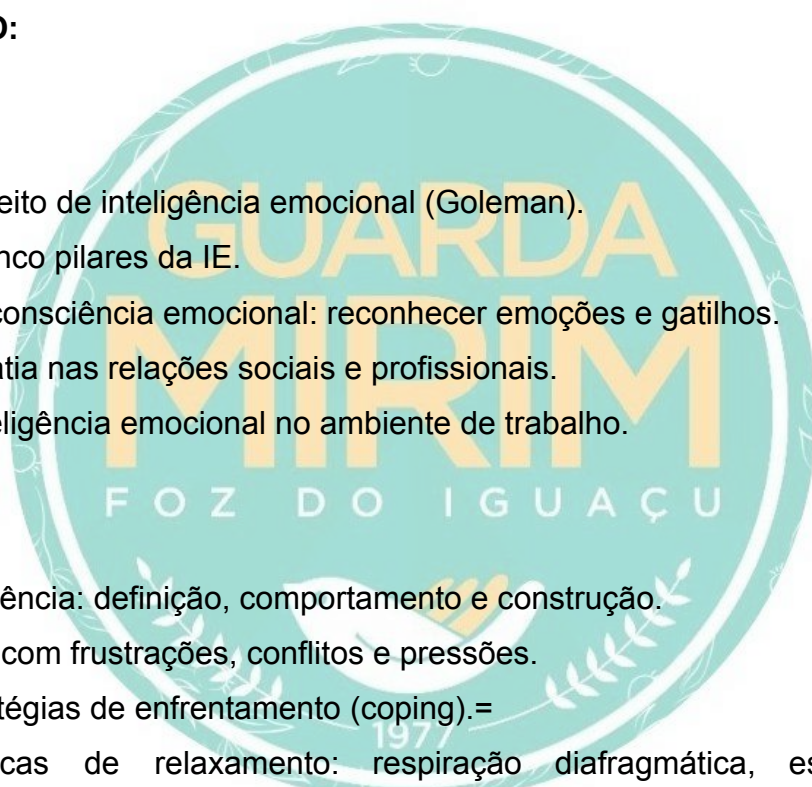
- Resiliência: definição, comportamento e construção.
- Lidar com frustrações, conflitos e pressões.
- Estratégias de enfrentamento (coping).=
- Técnicas de relaxamento: respiração diafragmática, escaneamento corporal, alongamento consciente.
- Autocuidado emocional: rotina saudável, pausas, limites e hábitos.

METODOLOGIA:

Aula 01:

Acolhida e sensibilização (20 min)

- Dinâmica rápida: “Como estou chegando?”



- Cada aprendiz escolhe uma emoção e explica o porquê.
- Explicação breve sobre o objetivo da disciplina.

Exposição dialogada (40 min)

Apresentação dos pilares da inteligência emocional com exemplos do cotidiano do jovem aprendiz.

Perguntas provocadoras:

1. “O que te tira do sério no trabalho?”
2. “Como você reage quando está frustrado?”

Atividade prática – Mapa das Emoções (50 min)

- Cada estudante identifica situações que despertam emoções específicas.
- Categorização em: alegria, raiva, tristeza, medo, ansiedade.
- Compartilhamento em pequenos grupos.
- Debate orientado sobre gatilhos emocionais.

Mini oficina – Exercício de Empatia (40 min)

- Simulação de cenários profissionais (atraso, conflito, feedback negativo).
- Duplas atuam como “eu” e “colega”; depois trocam papéis.
- Foco: escuta ativa, reformulação e empatia.

Reflexão guiada e fechamento (30 min)

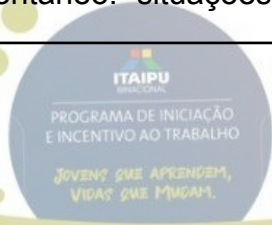
Perguntas escritas:

1. “O que aprendi sobre minhas emoções hoje?”
2. “Como posso me comunicar melhor com os outros?”

Aula 02:

Retomada e roda de conversa (20 min)

- Retomar breve da aula anterior.
- Compartilhamento espontâneo: situações em que precisaram lidar com



emoções durante a semana.

Exposição dialogada – Resiliência (40 min)

- Explicação sobre estresse, frustrações e conflitos.
- Exemplos típicos do dia a dia do aprendiz.
- Conceito de resiliência e estratégias práticas.

Estudo de caso (50 min)

- Situações problemáticas reais (atrasos, críticas, sobrecarga, conflitos entre colegas).
- Grupos analisam:
 1. O problema
 2. Emoções ativadas
 3. Possível solução
 4. O que faria de forma resiliente

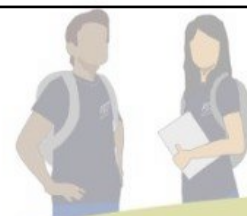
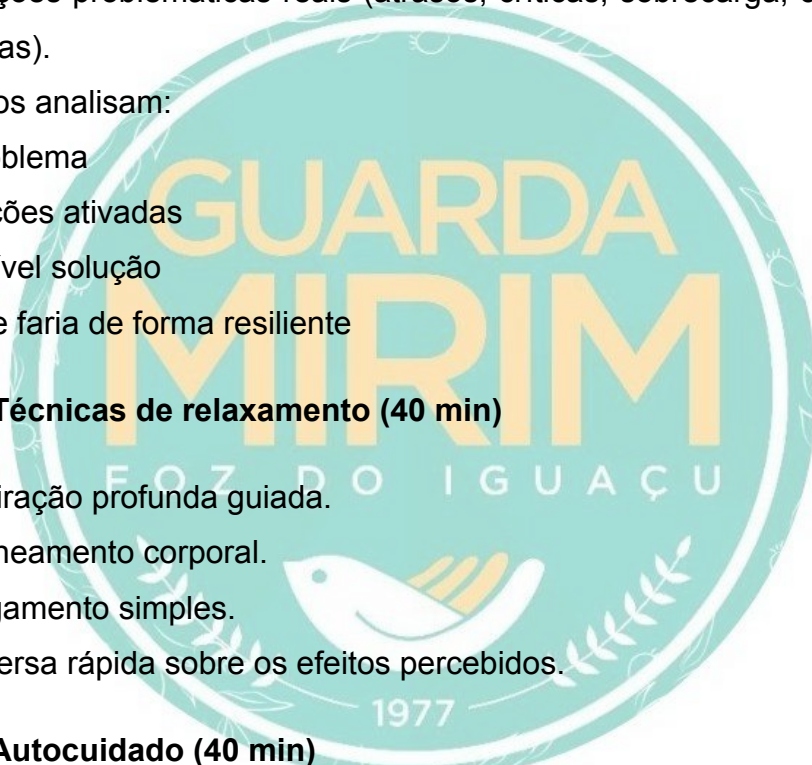
Vivência – Técnicas de relaxamento (40 min)

- Respiração profunda guiada.
- Escaneamento corporal.
- Alongamento simples.
- Conversa rápida sobre os efeitos percebidos.

Oficina de Autocuidado (40 min)

Criação do “Plano de Autocuidado Semanal”:

1. Sono
2. Alimentação
3. Lazer
4. Pausas
5. Autoconsciência emocional
6. Compartilhamento voluntário.



Síntese e fechamento (30 min)

- Produção escrita: “Qual estratégia vou começar a usar amanhã para cuidar da minha saúde emocional?”

BIBLIOGRAFIA:

GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional.

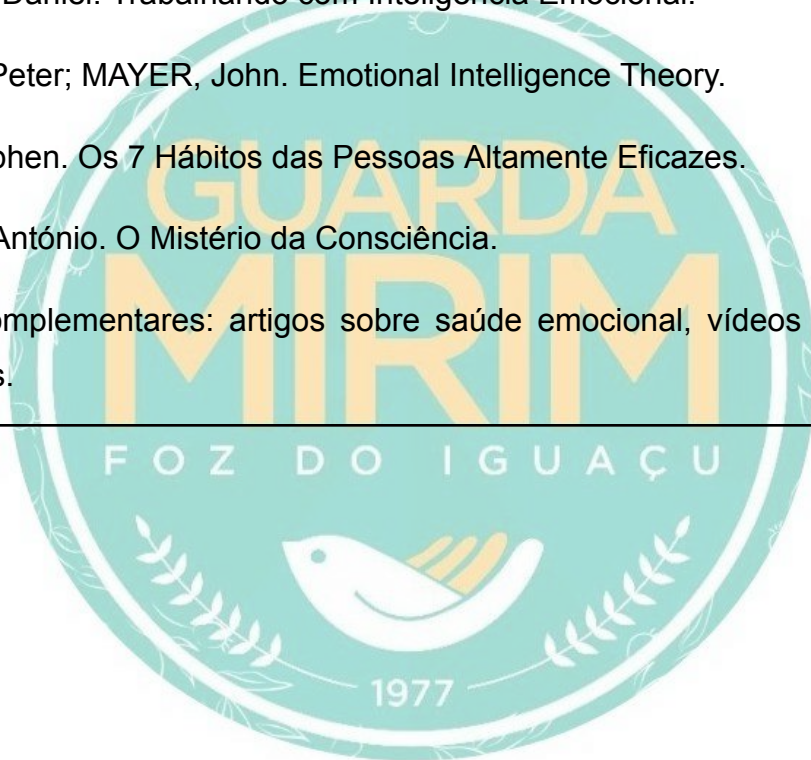
GOLEMAN, Daniel. Trabalhando com Inteligência Emocional.

SALOVEY, Peter; MAYER, John. Emotional Intelligence Theory.

COVey, Stephen. Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes.

DAMÁSIO, António. O Mistério da Consciência.

Materiais complementares: artigos sobre saúde emocional, vídeos educativos e textos curtos.





PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: INTEGRAÇÃO, PROJETO DE CARREIRA E VIVÊNCIAS

DISCIPLINA: Planejamento de Vida e Trajetória Profissional

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Projeto de vida: metas, escolhas e plano de ação / Revisão de valores / Visualização de futuro.

OBJETIVO GERAL:

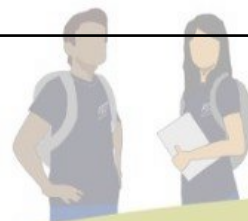
Promover a reflexão e o desenvolvimento de um projeto de vida que auxilie o aprendiz a definir metas pessoais e profissionais, reconhecer seus valores e visualizar possibilidades futuras de formação e carreira.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender o conceito de projeto de vida e sua importância.
- Identificar valores pessoais que orientam decisões e comportamentos.
- Refletir sobre trajetória, interesses e potencialidades individuais.
- Estabelecer metas de curto, médio e longo prazo.
- Criar um plano de ação inicial para desenvolvimento pessoal e profissional.

COMPETÊNCIAS:

- Autoconhecimento
- Tomada de decisão



- Planejamento e organização
- Responsabilidade e protagonismo
- Visão de futuro
- Comunicação e expressão

CONTEÚDO:

- Introdução ao conceito de projeto de vida.
- Valores pessoais e prioridades.
- Metas SMART e estratégias de realização.
- Visualização guiada de futuro.
- Construção do plano de ação pessoal.

METODOLOGIA:

Acolhida e sensibilização (20 min)

- Dinâmica: Linha da Vida Rápida → alunos desenham uma linha simples marcando dois pontos importantes da história pessoal.
- Pergunta: “De onde você vem e onde deseja chegar?”

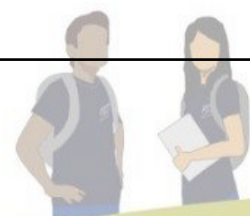
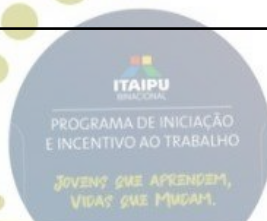
Exposição dialogada – O que é Projeto de Vida? (30 min)

- Explicação do conceito e sua relação com escolhas, valores e carreira.
- Exemplos reais (histórias inspiradoras e trajetórias diversas).
- Debate: “Projetar o futuro é necessário?”

Atividade de Autoconhecimento – Revisão de Valores (40 min)

Os alunos recebem uma lista com 40 valores (ex.: respeito, coragem, estabilidade, liberdade, família, segurança financeira, criatividade...). Selecionam:

- 10 valores importantes
- 5 muito importantes
- 3 fundamentais



- Compartilhamento em duplas.

Reflexão escrita: “Por que esses valores se destacam para mim?”

Visualização de Futuro – Exercício Guiado (30 min)

Prática orientada com voz baixa/luzes reduzidas:

1. “Como você se imagina daqui a 5 anos?”
2. “Onde está trabalhando?”
3. “Com quem convive?”
4. “Como se sente?”

Após a visualização, os estudantes escrevem 1 parágrafo sobre o cenário projetado.

Definição de Metas – Técnica SMART (40 min)

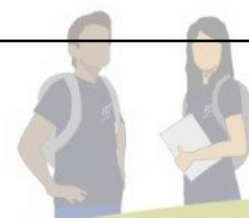
- Explicação breve do método SMART (específica, mensurável, atingível, relevante, temporal).
- Cada aprendiz cria:
 1. 1 meta pessoal
 2. 1 meta profissional
 3. 1 meta educacional

O professor acompanha individualmente, revisando metas e ajustando formulários.

Construção do Plano de Ação (35 min)

- Os alunos criam uma tabela com:
 - Meta
 - Passos necessários
 - Recursos necessários
 - Possíveis obstáculos
 - Prazo
 - Quem pode ajudar
- Compartilhamento voluntário no grupo.

Fechamento – Síntese e Compromisso (15 min)



- Reflexão final: “Qual é o meu primeiro passo a partir de amanhã?”

Os alunos escrevem uma carta curta para si mesmos: “Meu compromisso para o próximo mês é...”

- Professor recolhe ou orienta guardar no caderno.

BIBLIOGRAFIA:

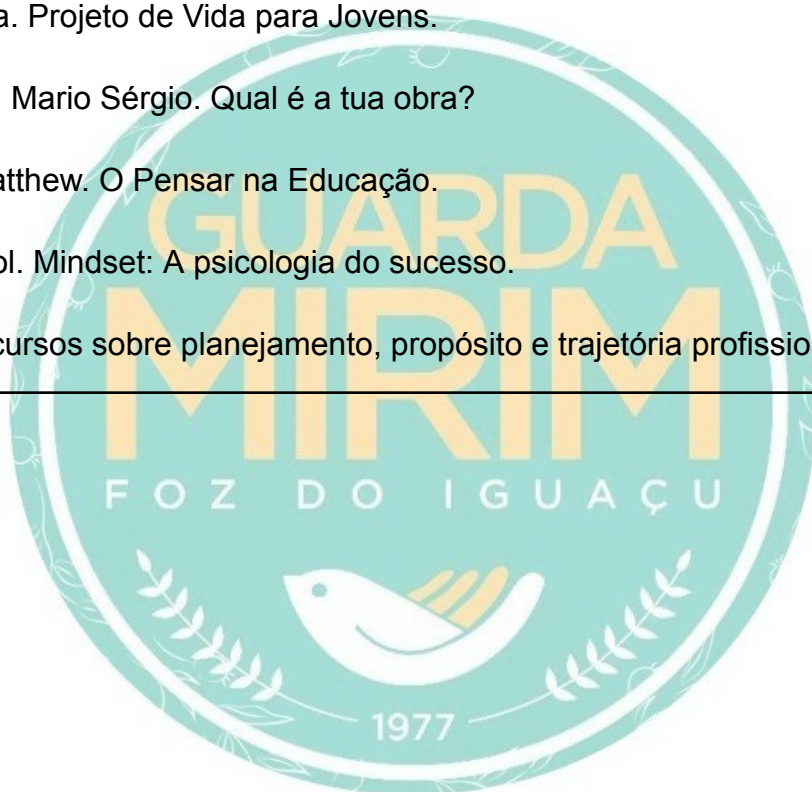
SENE, Maria. Projeto de Vida para Jovens.

CORTELLA, Mario Sérgio. Qual é a tua obra?

LIPMAN, Matthew. O Pensar na Educação.

Dweck, Carol. Mindset: A psicologia do sucesso.

Artigos e recursos sobre planejamento, propósito e trajetória profissional.





PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: INTEGRAÇÃO, PROJETO DE CARREIRA E VIVÊNCIAS

DISCIPLINA: Ética, Conduta e Responsabilidade no Trabalho

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Ética profissional / Regras implícitas e explícitas / Pontualidade, respeito e responsabilidade / Relacionamento com colegas e superiores.

OBJETIVO GERAL:

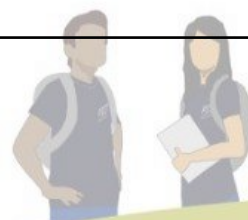
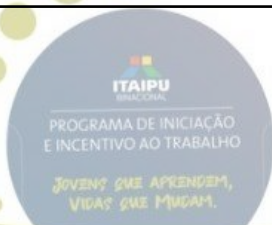
Desenvolver a compreensão dos aprendizes sobre ética e conduta profissional, promovendo responsabilidade, respeito, pontualidade e relações saudáveis no ambiente de trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender o que é ética profissional e sua importância.
- Identificar comportamentos adequados no ambiente de trabalho.
- Reconhecer a diferença entre regras explícitas (visíveis) e implícitas (não ditas).
- Desenvolver atitudes de respeito, colaboração e responsabilidade.
- Refletir sobre a importância da pontualidade e do cumprimento de tarefas.

COMPETÊNCIAS:

- Responsabilidade e postura profissional



- Comunicação respeitosa
- Trabalho em equipe
- Autocontrole e ética
- Relacionamento interpessoal
- Interpretação de regras e normas

CONTEÚDO:

- Conceito de ética e conduta profissional
- Regras formais e informais no ambiente de trabalho
- A importância da pontualidade e do compromisso
- Relacionamento com colegas, líderes e equipe
- Responsabilidade sobre tarefas e comportamentos

METODOLOGIA:

Abertura e sensibilização (15 min)

- Pergunta inicial: “O que é ser profissional para você?”
- Mapa mental no quadro com palavras citadas pelos estudantes.

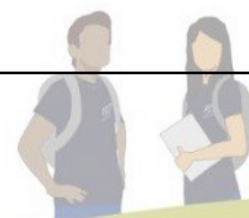
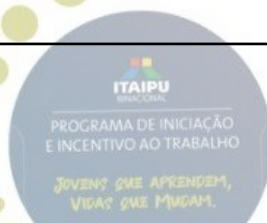
Exposição dialogada: Ética no trabalho (30 min)

Apresentação do conceito de ética profissional com exemplos simples:

1. Uso do celular
2. Honestidade
3. Sigilo
4. Respeito às diferenças
5. Comparação: vida pessoal x vida profissional.

Mini debate: “É possível ser ético mesmo quando ninguém está vendo?”

Atividade prática: Regras explícitas x implícitas (40 min)



Entregar cartões com situações reais (ex.: “usar fone sem pedir”, “chegar atrasado”, “falar alto”, “não olhar nos olhos”, “não fazer a tarefa”).

- Alunos classificam em:
 1. Regras explícitas (estão no contrato, regulamento, código)
 2. Regras implícitas (convivência, educação, cultura organizacional)
- Discussão em grupos:
 1. “Por que algumas regras não estão escritas, mas são esperadas?”
 2. “Quais ‘não ditas’ podem prejudicar minha imagem profissional?”

Estudo de caso – Pontualidade e responsabilidade (40 min)

- Exibição de 3 pequenos cenários escritos:
 1. Aprendiz que sempre chega 5 min atrasado
 2. Aprendiz que promete entregar e não cumpre
 3. Aprendiz que fala mal dos colegas
- Grupos analisam e respondem:
 1. O que deu errado?
 2. Que comportamento seria adequado?
 3. Como isso afeta a equipe?
 4. O que fazer para evitar problemas?

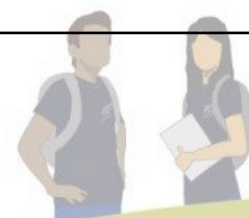
Compartilhamento e discussão.

Role play: Como se comportar em diferentes situações (50 min)

Em duplas ou trios, representam situações como:

- Receber um feedback difícil
- Pedir ajuda para um colega
- Resolver um conflito leve
- Conversar com um superior sobre uma dúvida
- Reagir a um erro no trabalho

Observadores avaliam:



- Tom de voz
- Comunicação não verbal
- Clareza
- Postura

Oficina: Minha imagem profissional (35 min)

Alunos constroem um quadro com 3 colunas:

- Como eu sou hoje
- Como quero ser visto no trabalho
- O que preciso mudar ou fortalecer
- Alguns voluntários compartilham.

Fechamento e reflexão final (10 min)

Roda de conversa: “Qual comportamento ético eu quero praticar a partir de hoje?”

Entrega de uma frase motivacional do tipo: “A ética constrói portas que nenhum currículo abre sozinho.”

BIBLIOGRAFIA:

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Administração.

FISCHER, Rosa Maria. Ética nas Organizações.

ROBBINS, Stephen. Comportamento Organizacional.

Textos institucionais sobre ética e conduta profissional (códigos de conduta empresariais).

Materiais complementares sobre comportamento juvenil no trabalho.





GUARDA MIRIM DE FOZ DO IGUAÇU
Rua Tadeu Trompschinski, 56 / Maracanã, CEP: 85852-350
(45) 3574-1289 / <https://guardamirimfoz.org.br/>

PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: INTEGRAÇÃO, PROJETO DE CARREIRA E VIVÊNCIAS

DISCIPLINA: Comunicação Assertiva e Gestão de Conflitos

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Resolução de conflitos / Escuta ativa / Como lidar com feedbacks e pressões.

OBJETIVO GERAL:

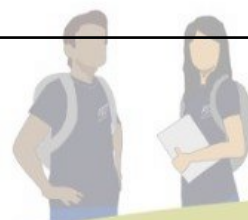
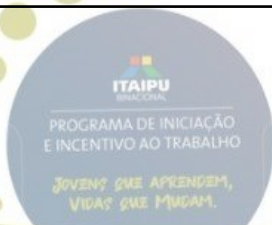
Desenvolver habilidades de comunicação assertiva, escuta ativa e gestão de conflitos para favorecer relações saudáveis e profissionais no ambiente de trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender os principais tipos de conflitos no ambiente profissional.
- Reconhecer a importância da escuta ativa em interações cotidianas.
- Identificar estilos de comunicação: passivo, agressivo e assertivo.
- Praticar estratégias de resolução de conflitos.
- Aprender a receber e dar feedbacks de forma madura e respeitosa.
- Desenvolver autocontrole diante de pressões e situações desafiadoras.

COMPETÊNCIAS:

- Comunicação clara e objetiva



- Inteligência emocional
- Relações interpessoais
- Resolução de problemas
- Autocontrole e autorregulação
- Cooperação e trabalho em equipe

CONTEÚDO:

- O que é comunicação assertiva
- Estilos de comunicação: passivo, agressivo e assertivo
- Princípios da escuta ativa
- Conflitos: causas, consequências e mecanismos de resolução
- Feedback: tipos, formas de dar e receber
- Pressão e estresse no ambiente profissional: como agir

METODOLOGIA:

Quebra-gelo inicial – Comunicação sem falar (15 min)

- Atividade rápida: os alunos devem se comunicar apenas com gestos para organizar-se em ordem de aniversário.

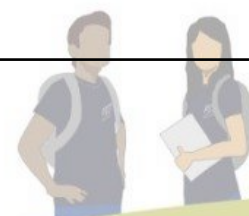
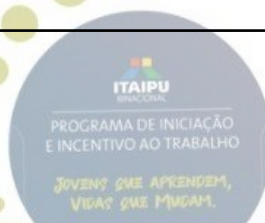
Debate breve:

1. Foi fácil?
2. Houve conflitos?
3. Como a falta de comunicação clara afeta o trabalho?

Exposição dialogada – Tipos de comunicação (30 min)

Apresentação simples e visual dos três estilos:

- Passivo – evita confronto, diz “sim” sempre
- Agressivo – fala sem pensar, impõe
- Assertivo – respeita, é direto e equilibrado



Exemplos reais do cotidiano dos aprendizes.

Mini atividade: cada aluno identifica em qual estilo mais se encaixa.

Escuta ativa na prática (30 min)

- Exercício “Ouvir de verdade”:
- Em duplas, um fala por 1 minuto sobre um tema leve.
- O outro não pode interromper.
- Depois deve repetir o que entendeu.

Discussão:

1. O que é escutar?
2. O que atrapalha a escuta no ambiente de trabalho?
3. Como melhorar?

Conflitos – identificação e caminhos de solução (40 min)

Quadro com tipos de conflitos:

- Comunicação falha
- Tarefas mal distribuídas
- Diferenças de personalidade
- Expectativas diferentes

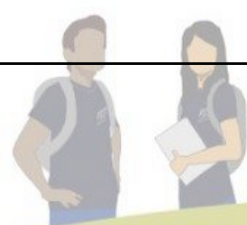
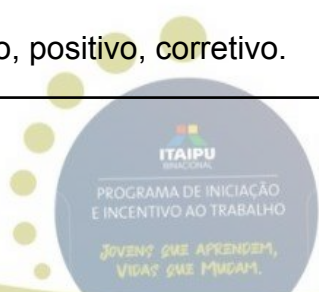
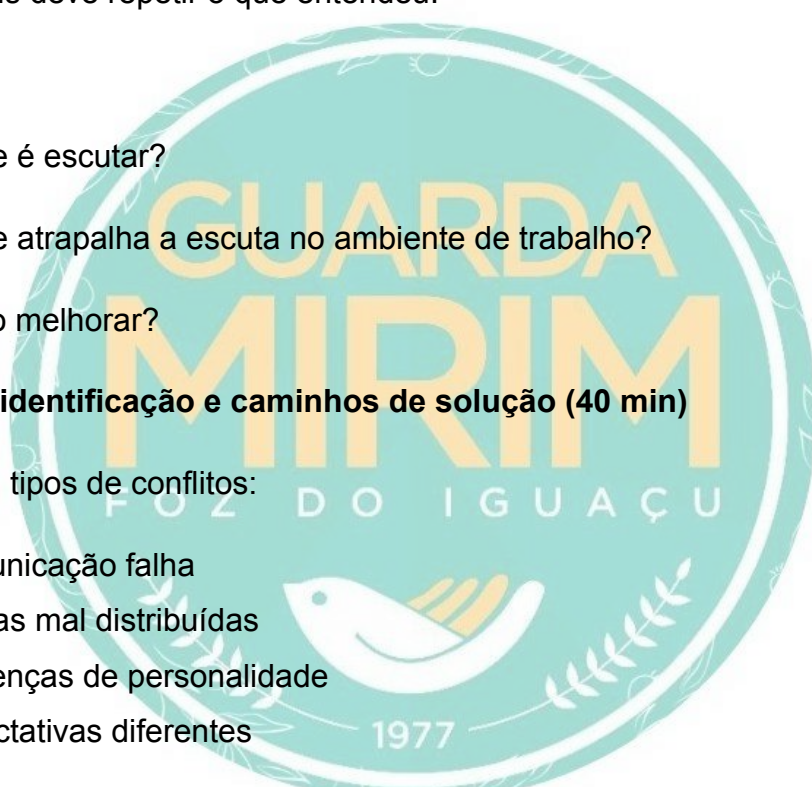
Estudo de caso com 3 situações reais comuns em empresas:

- Um colega não entrega a parte dele na tarefa.
- Um líder dá uma instrução de forma grosseira.
- Dois colegas discordam sobre como fazer um trabalho.
- Grupos discutem soluções assertivas e apresentam para a turma.

Oficina: Como lidar com feedback e pressão (40 min)

Explicação simples:

- Feedback construtivo, positivo, corretivo.



- O que fazer quando não concordo com um feedback?

Role play (encenações):

1. Receber um feedback difícil
2. Dar um feedback para um colega
3. Responder pressões do tipo “preciso agora”, “reclamações”, “prazos curtos”

Observação de:

- Tom de voz
- Postura
- Linguagem corporal

Técnica prática: “Falar usando EU” (25 min)

Modelo: Em vez de “Você está errado”, dizer: “Eu me senti confuso quando... e gostaria de entender melhor.”

Alunos praticam a técnica em pares.

Fechamento – Compromissos para a vida profissional (10 min)

Pergunta final: “Que comportamento assertivo você vai adotar no ambiente de trabalho?”

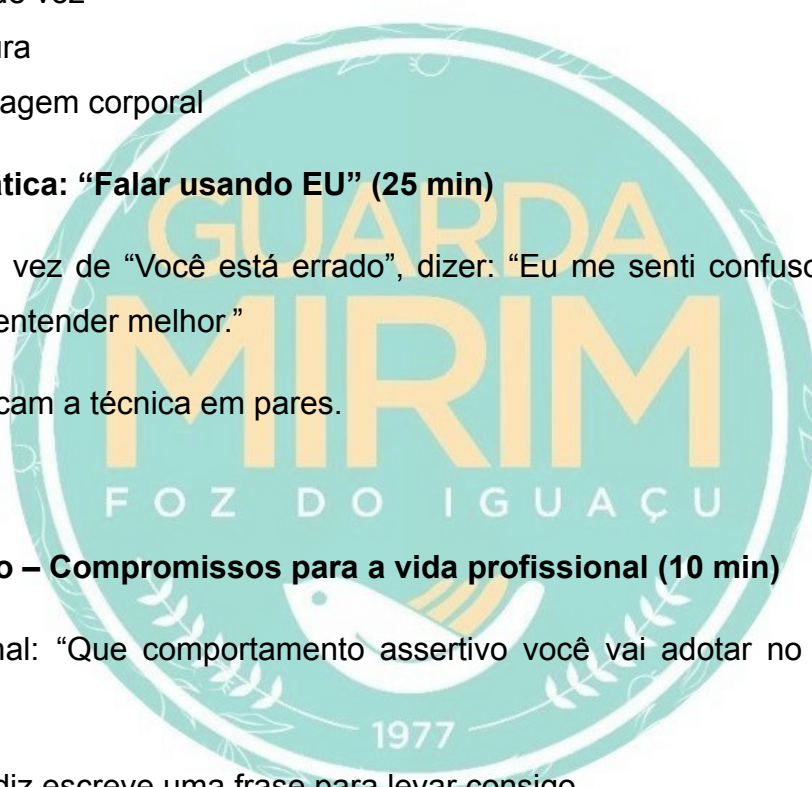
Cada aprendiz escreve uma frase para levar consigo.

BIBLIOGRAFIA:

ROSENBERG, Marshall. Comunicação Não-Violenta: Técnicas para Melhorar Relacionamentos.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas.

ROBBINS, Stephen. Comportamento Organizacional.



GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional.

Materiais institucionais sobre comunicação assertiva e mediação de conflitos.





PLANO DE AULA

PRÉ-APRENDIZAGEM

EIXO: INTEGRAÇÃO, PROJETO DE CARREIRA E VIVÊNCIAS

DISCIPLINA: Práticas Profissionais e Simulações de Rotina de Trabalho

MÓDULO: PRÉ-APRENDIZAGEM

CARGA HORÁRIA: 4 horas

NÚMERO DE AULAS: 1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

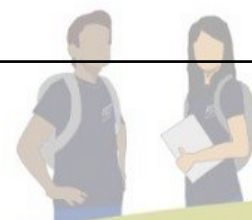
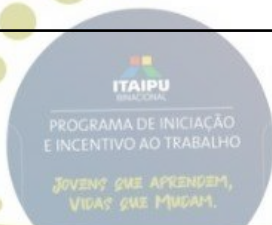
Vivências e Simulações Práticas: Leitura e interpretação de situações reais (simulações) com uso das habilidades de comunicação, resolução de conflitos e ética.

OBJETIVO GERAL:

Promover a compreensão e aplicação prática de comportamentos profissionais por meio de simulações de situações reais do ambiente de trabalho, integrando habilidades de comunicação, ética e resolução de conflitos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desenvolver a capacidade de interpretar cenários e problemas comuns no contexto profissional.
- Exercitar comportamentos éticos, assertivos e colaborativos em atividades simuladas.
- Aplicar estratégias de comunicação eficiente nas interações de trabalho.
- Analisar e propor soluções adequadas para conflitos e desafios apresentados nas simulações.
- Refletir sobre o impacto das atitudes individuais na dinâmica e clima organizacional.



COMPETÊNCIAS:

- Comunicação assertiva em situações práticas.
- Tomada de decisão ética.
- Resolução de conflitos profissionais.
- Trabalho em equipe e colaboração.
- Postura profissional em atividades simuladas.
- Capacidade de análise de situações-problema.

CONTEÚDO:

- Situações simuladas de rotinas de trabalho (atendimento ao público, trabalho em equipe, demandas simultâneas).
- Ética aplicada em decisões profissionais.
- Comunicação eficaz em contextos práticos.
- Gestão de conflitos em cenários simulados.
- Desempenho profissional: postura, responsabilidade, iniciativa.

METODOLOGIA:

(Metodologia altamente detalhada, prática e dinâmica, própria para a pré-aprendizagem)

1. Acolhida e sensibilização (20 min)

Dinâmica rápida “Cena do Dia”: cada aluno compartilha uma situação que já vivenciou ou imagina que poderia acontecer no trabalho.

Conversa guiada sobre desafios iniciais no ambiente profissional.

2. Apresentação das situações simuladas (30 min)

O professor apresenta 3 a 5 situações-problema reais, com diferentes níveis de



complexidade:

- Conflito com colega de equipe.
- Atendimento difícil.
- Falha de comunicação entre setores.
- Excesso de demandas simultâneas.
- Comportamento antiético ou inadequado.

Leitura coletiva de cada situação, destacando os elementos centrais (emoções envolvidas, problema, impacto, possíveis caminhos).

3. Divisão de grupos e distribuição de papéis (20 min)

Grupos são organizados para representar personagens (aprendiz, supervisor, cliente, colega, etc.).

Explicação clara do papel e do objetivo de cada personagem.

4. Simulações práticas – Rodada 1 (40 min)

Cada grupo encena a situação designada.

Foco na comunicação, postura, resolução de conflitos e tomada de decisão ética.

O professor atua como mediador observando comportamentos e tomando notas de avaliação formativa.

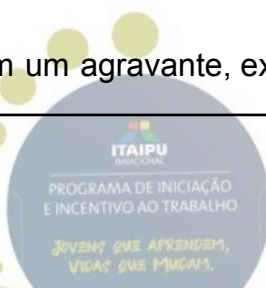
5. Feedback guiado e reflexão (30 min)

- Grupos recebem feedback estruturado:
- O que funcionou bem.
- O que poderia ser diferente.
- Como a postura profissional influencia o resultado.

Discussão coletiva sobre aprendizados.

6. Simulações práticas – Rodada 2 com novos desafios (40 min)

A mesma situação retorna com um agravante, exigindo maior tomada de decisão.



Exemplos:

- Cliente mais agressivo.
- Colega que se recusa a colaborar.
- Prazo reduzido.

O grupo precisa adaptar estratégias e melhorar a postura.

7. Autoavaliação e registro reflexivo (20 min)

- Cada aluno escreve uma breve reflexão:
- Como agiu?
- O que faria diferente?
- Qual habilidade percebe que precisa desenvolver?

8. Fechamento (10 min)

Síntese dos principais aprendizados.

Breve conversa motivacional destacando a importância das soft skills para o mercado de trabalho.

BIBLIOGRAFIA:

CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento Organizacional.

ROBBINS, Stephen. Comportamento Organizacional.

FISCHER, Rosa Maria. Ética nas Organizações.

LICKONA, Thomas. O Caráter Importa.

MORGADO, José. Habilidades Socioemocionais no Trabalho.

Materiais institucionais internos de simulação e estudos de caso.

