

Educação Financeira na Comunidade Escolar

8



TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO

Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo, e trabalho decente para todos

Guia de apoio ao voluntário

Esta atividade foi criada pelo Programa Escola Brasil, programa de voluntariado corporativo do Santander Brasil. Conheça e saiba mais em <https://voluntariadostd.v2v.net/>. Este material está licenciado sob Creative Commons-Atribuição-Uso não comercial-Partilha. Isso significa que o conteúdo pode ser reproduzido, total ou parcialmente, sem finalidade comercial, sempre fazendo referência ao Programa Escola Brasil e desde que as obras criadas a partir dele sejam licenciadas de acordo com os mesmos termos.

Sumário

| | |
|---|-----------|
| Introdução..... | 2 |
| Referências para o facilitador..... | 3 |
| 1. Resumo da ação..... | 4 |
| 1.1 PROPOSTA | 4 |
| 1.2 OBJETIVOS | 4 |
| 1.3 PÚBLICO RECOMENDADO | 4 |
| 1.4 O PAPEL DE CADA UM..... | 4 |
| 1.5 RESUMO DOS MÓDULOS | 4 |
| 1.6 LISTA DE PRESENÇA..... | 6 |
| 1.7 AVALIAÇÃO DO APRENDIZADO | 6 |
| 1.8 FOLHETOS PARA FIXAÇÃO DO CONTEÚDO | 7 |
| 1.9 ATIVIDADES PÓS-APRESENTAÇÃO | 7 |
| 2. Dicas para a organização dos encontros | 8 |
| 3. Dicas para uma boa apresentação | 10 |
| 4. Normas de conduta..... | 12 |
| 5. Como trabalhar em grupo | 13 |
| 6. Possíveis dúvidas..... | 14 |
| Anexo A – Lista de presença | 17 |
| Anexo B – Roteiro do módulo 1 | 18 |
| Anexo C – Roteiro do módulo 2 | 19 |
| Anexo D – Roteiro do módulo 3..... | 20 |
| Anexo E – Avaliação do aprendizado..... | 21 |
| Anexo F – Folhetos para fixação do conteúdo..... | 22 |
| Anexo G – Modelos do convite | 23 |

Introdução

De acordo com [dados do Banco Mundial](#), ainda existem cerca de 2 bilhões de pessoas no mundo sem acesso a serviços bancários, de seguros e financeiros. Incentivar a **inclusão financeira pode ser uma ponte para tirar as pessoas da pobreza**, pois o acesso a contas, poupanças e meios de pagamento permite às famílias participar da economia, guardar fundos para emergências, financiar o ensino escolar ou estabelecer negócios.

O acesso a serviços financeiros impulsiona o investimento e o consumo produtivo, favorecendo a geração de empregos formais, o crescimento econômico e a melhor distribuição de renda. Por isso, a inclusão financeira faz parte das metas do [8º Objetivo de Desenvolvimento Sustentável](#), que traz o desafio de promover crescimento econômico sustentado e sustentável até 2030.

Mas, para ser **transformador**, o movimento de inclusão precisa ser acompanhado de **orientação financeira** que auxilie a população a utilizar de forma adequada os produtos e serviços financeiros, com consciência dos riscos e oportunidades envolvidos em cada decisão econômica. Esse é justamente o objetivo da atividade **Educação Financeira na Comunidade Escolar**.

Criamos este Guia para ajudar você, voluntário do PEB, a dar a sua contribuição nesse processo, garantindo que a atividade ocorra da melhor maneira possível.

Leia o material com atenção e, em caso de dúvidas, conte com o apoio da Equipe do PEB pelo e-mail programa.escola.brasil@santander.com.br ou peb@fcmconsultoria.com.br.

Bom trabalho!

NESTE GUIA VOCÊ ENCONTRA OS SEGUINTE MATERIAIS

- Orientações para a realização da atividade, com todas as dicas para a preparação, execução e finalização dos três módulos que a compõem.
- Roteiros para a condução das apresentações e dinâmicas.
- Lista dos materiais necessários para a realização de cada módulo.
- Lista de Presença para o registro dos participantes (já formatada para impressão).
- Fichas para a avaliação dos conhecimentos absorvidos pelos participantes (já formatadas para impressão).
- Folhetos com o resumo dos temas apresentados, que deverão ser distribuídos para o público no final de cada encontro (já formatados para impressão). O objetivo é fornecer ao participante um material que ele possa levar para casa e compartilhar os aprendizados com a família.

Referências para o facilitador

- ODS 8: Trabalho decente e crescimento econômico: resumo e materiais de sensibilização
<https://nacoesunidas.org/tema/ods8/>
- Mundo “em espécie” tem dois bilhões de pessoas:
<https://goo.gl/VqXBhA>
- Vídeo resumo publicado pela ONU:
<https://www.youtube.com/watch?list=PLUZOt6bFc2fikk9pvhr7Gmd51UjgZWvO4&v=RRiJtLkqzCM>
- Relatório do Banco Mundial sobre inclusão financeira:
<https://goo.gl/o5oHqz>

1. Resumo da ação

1.1 PROPOSTA

Realizar três módulos de Educação Financeira, sendo uma apresentação e duas minioficinas. O primeiro módulo é pré-requisito para os demais.

1.2 OBJETIVOS

- Apresentar conceitos fundamentais do planejamento financeiro à comunidade escolar, para que se organizem de maneira mais eficaz em relação ao dinheiro.
- Contribuir para a redução da inadimplência e do sobre-endividamento da população, o aumento da poupança e a realização de projetos pessoais.

1.3 PÚBLICO RECOMENDADO

Pais, educadores e demais funcionários da escola parceira.

1.4 O PAPEL DE CADA UM

- Os voluntários: propõem e executam as atividades em duplas ou trios, juntamente com a escola.
- A escola: garante o envolvimento da comunidade escolar.
- A família e os funcionários da escola: serão convidados para participar.

1.5 RESUMO DOS MÓDULOS

Módulo 1: Palestra "Como fazer bom uso do seu dinheiro"

Apresentação baseada na história de uma família fictícia, com seus dilemas e dificuldades para se organizar em relação ao dinheiro. Essa família, que chamamos de Família Brasil, lhe ajudará a apresentar os conceitos de uma forma agradável e eficaz. Ao final do módulo espera-se que o participante tenha absorvido três grandes mensagens:

Comprometer mais de 20% do orçamento familiar com o pagamento de dívidas acentua o risco de sobre-endividamento e pode causar graves problemas.

Um fundo de emergência deve ser composto por, no mínimo, três vezes a renda média mensal da família.

O estabelecimento de um orçamento e a definição de metas financeiras são a chave para uma boa relação com o dinheiro.

A duração prevista para este módulo é de 75 minutos.

MATERIAIS DE APOIO

- No Anexo B deste Guia você encontra o roteiro desta palestra. Lá você também encontra slides em Power Point para apoiá-lo na condução da atividade.

Módulo 2: Minioficina “Gerenciamento de Dívidas”

Os voluntários e o público presente discutem saídas para não perder o controle das dívidas e o que fazer para superar a situação de sobre-endividamento. Ao final do módulo, espera-se que o participante tenha absorvido três grandes mensagens:

É preciso distinguir os bons dos maus empréstimos.

Antes de tomar um empréstimo, é importante calcular quanta dívida se pode assumir sem por em risco o orçamento doméstico.

Estabelecer prioridades e manter-se leal a elas é o que garante a superação de sobre-endividamento.

A duração prevista para este módulo é de 75 minutos.

MATERIAIS DE APOIO

- No Anexo C deste Guia você encontra o roteiro para a realização da minioficina. Lá você também encontra slides em Power Point para apoiá-lo na condução da atividade.

Módulo 3: Minioficina “Família e Dinheiro”:

Aborda a complexidade das relações familiares e discute maneiras de negociar os conflitos e encontrar soluções que atendam aos interesses financeiros das famílias. Ao final do módulo espera-se que o participante tenha absorvido as seguintes mensagens:

- Quando o assunto é dinheiro, é preciso encontrar formas de aprimorar a comunicação na família.
- Conciliar interesses financeiros divergentes exige uma negociação realista e eficaz.
- Uma das melhores coisas que podemos fazer pelo futuro das crianças é ensiná-las a lidar com o dinheiro e o consumo de maneira consciente.

A duração prevista para este módulo é de 75 minutos.

MATERIAIS DE APOIO

- No Anexo D deste Guia você encontra o roteiro para a realização da minioficina. Lá você também encontra os slides em Power Point que preparamos para apoiá-lo na condução da atividade.

1.6 LISTA DE PRESENÇA

Deverá ser preenchida por todos os participantes, a cada encontro. Para o público do Módulo 1, reforce a importância de informarem também um telefone ou e-mail de contato, para que possam ser avisados dos próximos encontros.

Deixe claro que as informações fornecidas não serão utilizadas para fins comerciais e que o sigilo dos dados está garantido pela Política de Voluntariado do Santander.

MATERIAIS DE APOIO

- No Anexo A deste Guia você encontra o modelo da Lista de Presença.

1.7 AVALIAÇÃO DO APRENDIZADO

Antes e depois de cada módulo, os voluntários deverão solicitar aos participantes que respondam a uma rápida avaliação do aprendizado. Esses testes foram criados para avaliar a eficácia dos eventos, analisando os conhecimentos obtidos durante os encontros.

Algumas orientações importantes:

Entregue uma folha para cada participante, com ambos os testes impressos na mesma página. Eles deverão guardá-la durante o evento, para que possam responder a mesma avaliação ao final do encontro. Dessa maneira, embora o questionário seja anônimo, conseguiremos comparar as diferenças entre as respostas de cada pessoa antes e após o evento.

Os dados deverão ser tabulados e inseridos no [Portal do PEB](#) até uma semana após a realização do evento, no momento em que você for registrar sua ação.

MATERIAIS DE APOIO

- Você encontra os modelos de avaliação para impressão no Anexo E deste Guia.

1.8 FOLHETOS PARA FIXAÇÃO DO CONTEÚDO

Ao final de cada módulo, entregue aos participantes o folheto com o resumo do que foi tratado durante o encontro. Sugira que eles levem o material para casa e conversem sobre o assunto com a família e amigos!

MATERIAIS DE APOIO

- Você encontra os modelos de avaliação para impressão no Anexo E deste Guia.

1.9 ATIVIDADES PÓS-APRESENTAÇÃO

Até uma semana após a realização do evento, insira os resultados das ações no [Portal do PEB](#). Isso é muito importante para mensurarmos o sucesso da atividade em todo Brasil.

Guarde em local seguro as cópias impressas e canetas que sobraram do evento. Elas poderão ser utilizadas no módulo seguinte.

MATERIAIS DE APOIO

- Você encontra o formulário de auto avaliação no [Portal do PEB](#).

2. Dicas para a organização dos encontros

Nestas ações, os voluntários do PEB serão os facilitadores da atividade. Os professores, que geralmente são seus parceiros de execução, desta vez assumirão o papel de expectadores, integrando parte do público participante junto com os familiares dos alunos. É, portanto, muito importante que você esteja preparado para apresentar os conceitos, conduzir as dinâmicas e tirar todas as dúvidas que forem surgindo.

Confira as dicas para fazer uma boa preparação:

2.1 MATERIAIS

- Antes do evento, revise a lista de materiais necessários à apresentação que você fará. Se sentir necessidade de suporte para aquisição dos materiais, entre em contato com a equipe do PEB e solicite ajuda (programa.escola.brasil@santander.com.br ou peb@fcmconsultoria.com.br).
- Faça contato com a escola e solicite uma estimativa do número de pessoas que foram convidadas para o encontro. Considere esse número como referência para a impressão dos materiais.
- Prepare um kit contendo canetas esferográficas, folhas de testes, folhetos de resumo e lista de presença.
- Verifique se a escola pode fornecer um projetor para auxiliá-lo na apresentação e, se possível, teste o equipamento com antecedência. Faça o download dos arquivos em Power Point que preparamos para apoiá-lo na condução dos três módulos.
- Para guiá-lo durante a apresentação e/ou condução de cada módulo, imprima os slides e/ou os roteiros das atividades. Caso não seja possível fazer uso de um projetor, você poderá utilizar essas impressões durante a palestra. Você também poderá selecionar a opção de impressão que inclui a visualização do roteiro comentado (campo "notas" de cada slide).

2.2 AMBIENTAÇÃO

- Prepare o ambiente para o evento: verifique se há cadeiras suficientes para todos os inscritos e, se possível, distribua as cadeiras em formato de "U". A ideia é criar um espaço descontraído, onde todos se sintam à vontade para falar e/ou levantar dúvidas.
- Se possível, organize com escola uma mesa com café e água para os convidados.

2.3 RECEPÇÃO

- Receba os convidados juntamente com os representantes da escola parceira. Lembre-se que você está representando o Banco Santander. Seja respeitoso e cortês com todos.
- À medida que os participantes forem chegando, distribua a folha de Avaliação do Aprendizado e solicite que respondam à avaliação inicial e assinem a lista de presença. Divida essa tarefa com outro voluntário ou com integrantes da escola.
- Explique que, além de escreverem o nome, eles poderão fornecer um telefone de contato caso queiram ser convidados para os próximos módulos.
- Os voluntários deverão usar crachás de identificação. É importante que a letra tenha tamanho suficiente para que todos os participantes consigam ler o seu nome.

3. Dicas para uma boa apresentação

3.1 PREPARE-SE COM ANTECEDÊNCIA

- Estude os slides que compõem a palestra e as atividades que dão corpo às minioficinas.
- Antes de sua estreia, pratique a apresentação com amigos ou parentes. Assegure-se que eles compreenderam a mensagem que você buscou transmitir. Peça que eles lhe ajudem a cronometrar a duração de sua apresentação. Ensaios desse tipo irão lhe ajudar a ter maior controle sobre o conteúdo e o tempo destinado à apresentação.
- Não se preocupe em decorar cada detalhe dos roteiros das apresentações. Para não esquecer de nada, prepare com antecedência algumas fichas que resumam os principais pontos de cada slide. Veja um exemplo:

EXEMPLO DE FICHA COM O RESUMO DOS SLIDES

SLIDE 2

Boa noite/ Duração da palestra/ Apresentar a família

SLIDE 3

Seu Afonso: trabalha no supermercado/gasta mais do que ganha/entra no cheque especial/dívidas no cartão/faz as vontades dos filhos/não tem fundo de emergência

SLIDE 4

25% da renda familiar dos brasileiros é comprometida pelo pagamento dos juros

Exemplos: R\$2.000 → R\$500,00 de juros

R\$4.000 → R\$1000,00 de juros

Reflexão silenciosa: Quanto do orçamento de vocês fica comprometido com o pagamento dos juros?

3.2 ORGANIZE SEU TEMPO

Cada um dos três módulos deverá ter a duração máxima de 75 minutos, assim distribuídos:

| AGENDA | TEMPO ESTIMADO: 75 min |
|--|------------------------|
| Passo 1: Aplicação do pré-teste e distribuição da lista de presença | 5 minutos |
| Passo 2: Boas-vindas | 2 minutos |
| Passo 3: Realização da palestra / oficina (a execução desta tarefa não deve exceder esse tempo) | 60 minutos |
| Passo 4: aplicação do pós-teste e distribuição do folheto com o resumo do módulo | 5 minutos |
| Passo 5: agradecimentos e encerramento | 3 minutos |

3.3 SEJA EMPÁTICO

- Antes de iniciar, faça um rápido relaxamento e procure se concentrar nas informações que irá passar. Lembre-se que o seu papel é disseminar conhecimentos que poucos brasileiros possuem e que poderão fazer grande diferença na vida daquelas pessoas. Tenha esse propósito em mente durante todo o tempo.
- Apresente-se de maneira bem expressiva. Olhe os participantes nos olhos, mostre confiança e não se esqueça de sorrir. Enquanto estiver falando, todas as atenções devem estar voltadas para você!
- Evite colocar as mãos nos bolsos ou cruzar os braços sobre o peito. Movimente-se pelo espaço e tenha uma postura descontraída e amigável.
- Se possível, use roupas informais.
- Para conquistar a atenção da plateia e tornar sua apresentação mais interessante, interaja com o público fazendo perguntas, gesticule e use suas mãos ao apresentar suas ideias.
- Escute genuinamente seus pontos de vista e questionamentos sem julgar seus valores, sonhos, medos ou dúvidas. Evite expressões de desaprovação ou crítica aos comentários dos participantes. Lembre-se que cada pessoa tem preferências, prioridades e histórias de vida distintas. Ao ouvir com respeito e empatia, você construirá uma relação de confiança e abrirá espaço para que os participantes compartilhem seus dilemas e desafios.

4. Normas de conduta

- Seja respeitoso com os convidados. Lembre-se que você está representando o Santander.
- Tenha cuidado com a linguagem. Prefira um padrão mais formal e evite o uso excessivo de gírias, estrangeirismos, palavras muito técnicas ou típicas do universo corporativo.
- Em momento algum faça referência a temas polêmicos como religião, política ou futebol.
- Não faça perguntas diretas sobre a vida financeira dos participantes.
- Não permita que os participantes exponham detalhes de suas vidas financeiras.
- Em hipótese alguma faça piadas relacionadas a características físicas, gênero ou orientação sexual.
- Evite usar expressões ou fazer brincadeiras que possam de alguma forma ofender ou ser mal compreendidas pelas pessoas.
- Não coloque apelidos nos participantes.
- Não faça comentários sobre a sua vida pessoal. Concentre-se exclusivamente nos assuntos relacionados ao conteúdo que está apresentando.
- Não fuja do roteiro que foi desenhado para os módulos.
- Não confunda esta ação social voluntária com as atividades comerciais que desempenha no Santander. Lembre-se que a Política de Voluntariado do PEB estabelece que não haja esse tipo de conflito de interesses.

5. Como trabalhar em grupo

É recomendável que você faça a sua apresentação acompanhado de um ou mais voluntários. Trabalhando em dupla ou trios, vocês terão chance de dividir as responsabilidades do evento. No entanto, apresentar-se juntamente com outros colegas exige alguns cuidados especiais. Veja quais são:

- **Dividam tarefas:** para que ninguém fique sobrecarregado, dividam as atividades. Assim, um voluntário pode, por exemplo, ficar responsável pelo contato com a escola, outro pela recepção e assinatura da lista de presença e outro pela condução do encontro.
- **Interrupções:** para evitar que o raciocínio de quem está apresentando seja perturbado pelos comentários do parceiro, antes do evento entrem em um acordo sobre os momentos em que será feita uma pausa para eventuais complementações. O palestrante poderá perguntar, por exemplo: "Você gostaria de acrescentar algo"?
- **Gerenciamento do tempo:** um dos voluntários poderá ficar encarregado de gerenciar o tempo de quem estiver apresentando. Combinem um sinal entre vocês para informar que o prazo está chegando ao fim. Ele poderá, por exemplo, sinalizar que faltam 10 ou 5 minutos para o encerramento da apresentação.
- **Estudem em grupo:** a melhor maneira de evitar enganos com relação ao conteúdo da apresentação é manter uma excelente comunicação entre os voluntários durante a fase de preparação para o encontro. Planejem cuidadosamente cada atividade para que todos os envolvidos cheguem ao dia da execução com o mesmo nível de conhecimento.
- **Se o seu colega cometer um engano:** não o corrija na frente do público. Caso isso aconteça, encontre uma maneira discreta e respeitosa de corrigir as informações equivocadas. Afinal, todo o grupo é responsável por garantir o melhor aprendizado aos participantes.

6. Possíveis dúvidas

O que fazer se o apresentador receber uma pergunta inconveniente?

Sem perder a serenidade, informe que o assunto proposto não faz parte da palestra, mas que você terá prazer em tratar da pergunta após o encerramento do evento. Em seguida, retome a apresentação.

O que fazer se algum dos participantes mostrar-se agressivo?

Mantenha a calma e reforce os objetivos da apresentação. Se você perceber que a razão da agressividade se refere a uma insatisfação com o Santander, recomende que ele procure o atendimento na agência durante o horário comercial. Assegure que você se empenhará para que as dúvidas do participante sejam esclarecidas pelo pessoal de atendimento do Banco. Em seguida, retome a apresentação.

O que fazer se um dos convidados perguntar algo que o palestrante não sabe?

Responda que no momento você não possui a informação. Anote o nome e os dados da pessoa e, tão logo você tenha a resposta, entre em contato com ela (e-mail ou telefone) para fornecer a resposta. Se precisar de ajuda para saber o que responder, entre em contato com a equipe do PEB. Caso a dúvida apresentada seja referente aos serviços ou produtos oferecidos pelo Santander, encaminhe o participante para o pessoal de atendimento da agência.

Como lidar com perguntas ou reclamações sobre os produtos e serviços do Santander?

Deixe claro desde o início que o objetivo da palestra não é oferecer atendimento individual aos participantes. Se mesmo assim essa situação acontecer, seja gentil e explique que qualquer problema ou reclamação poderá ser endereçado diretamente às agências ou centrais de atendimento do Santander. Se possível, já indique qual funcionário ou canal deverá ser acionado. Caso o cliente insista, peça para que ele aguarde o final da palestra e reforce o direcionamento para atendimento no Santander.

O que fazer se o projetor não funcionar, ou se a escola não dispuser de um aparelho?

Utilize o roteiro para apresentação que está no final deste Guia para contar a história da Família Brasil e para as outras atividades. Lembre-se: o que você tem a dizer é muito mais interessante e importante que os slides da apresentação.

O que fazer se o palestrante, por alguma emergência, não puder comparecer ao evento?

Se nenhum voluntário puder lhe substituir, a palestra deverá ser cancelada. Os participantes deverão ser avisados disso o quanto antes. Posteriormente, entre em contato com a escola para apresentar seu pedido de desculpas e comunicar a nova data do evento.

O que fazer se alguém se recusar a responder os testes?

Explique que os testes são muito importantes para possibilitar que os próximos encontros sejam ainda melhores. Caso, ainda assim, a pessoa se recuse a responder, não insista.

O que fazer se mais de um voluntário queira se apresentar na mesma escola, no mesmo dia?

Tudo bem! Vocês podem revezar-se e cada um de vocês apresenta um evento. O importante é que vocês compartilhem as experiências que viveram nas apresentações que fizeram.

O que fazer se apenas uma pessoa comparecer à palestra?

Transforme a apresentação em um bate-papo, deixando de lado a apresentação dos slides ou a ordem de atividades previstas para as oficinas. Procure deixar a pessoa à vontade, confortável com a situação.

Para compreender o que pode ter acontecido, verifique junto à escola se a divulgação foi feita de maneira adequada. Indague sobre possibilidades de aperfeiçoamento do processo (mudança de dia da semana; alteração de local ou horário, etc.)

Como atrair mais participantes para o evento?

Algumas ações podem ajudar nesse processo:

- Agendar o evento com antecedência, checando com a escola qual seria o melhor dia e horário para os pais.
- Avaliar com a escola a possibilidade de levar a atividade a algum evento que já faça parte do calendário escolar (reuniões de pais e mestres, por exemplo).
- Fazer a divulgação utilizando os modelos de convites disponíveis no material de apoio. Basta imprimir, preencher a data e o local e distribuir entre os convidados.
- Dependendo do horário, você pode dar um incentivo a mais oferecendo um lanche aos participantes.

E se eu estiver inseguro com a palestra?

A melhor forma de contornar a insegurança é **preparando-se com antecedência**. Leia este guia com atenção e, se possível, treine a apresentação com os colegas da agência ou familiares. Assim, você terá mais intimidade com o conteúdo e poderá fazer eventuais ajustes antes do evento.

No dia da palestra, não tenha pressa. Crie um **ambiente de intimidade e descontração** para que todos – inclusive você – sintam prazer em compartilhar aquele momento. O ideal é que a apresentação transcorra como se fosse um bate-papo entre amigos. Lembre-se que o seu papel nesta atividade é disseminar conhecimentos que poucos brasileiros possuem e que poderão fazer grande diferença na vida daquelas famílias.

Posso convidar os alunos da escola para a palestra?

O material foi desenvolvido especificamente para adultos. Tanto o conteúdo quanto a metodologia não são adequados para abordar o tema com crianças e adolescentes. Por isso, deixe claro à escola que, por enquanto, a atividade do PEB é direcionada apenas com os **pais, professores e demais funcionários** da instituição.

Acho que a renda média da Família Brasil, utilizada como exemplo no Módulo 1, é muito alta para o público da minha escola parceira.

Lembre-se que renda mensal é diferente de salário, pois inclui todas as fontes de renda da família, 13º e férias. Sendo assim, o valor utilizado na apresentação é compatível com dados atuais da realidade brasileira.

Posso pedir para o público levar os seus próprios cálculos de renda e despesas para discussão nos Módulos 2 e 3?

Esta não é uma boa ideia, pois pode implicar em **invasão de privacidade**. Além disso, uma iniciativa desse tipo pode ser interpretada pelos participantes como uma consultoria, ou como uma tomada de responsabilidades sobre a condução de sua vida financeira. Além de gerar implicações para o Banco, essa atitude contraria o nosso principal objetivo, que é oferecer informações para que os participantes sejam capazes de tomar decisões relacionadas ao uso do dinheiro.

Anexo A – Lista de presença

ORIENTAÇÕES GERAIS

Imprimir as próximas duas páginas frente e verso.

Solicitar o preenchimento a todos os participantes de cada encontro.

Para o público do Módulo 1, reforce a importância de informarem também um telefone ou e-mail de contato, para que possam ser avisados dos próximos encontros.

Deixe claro que as informações fornecidas não serão utilizadas para fins comerciais e que o sigilo dos dados está garantido pela Política de Voluntariado do Santander.

Lista de presença

DATA: ____/____/____

Anexo B – Roteiro do módulo 1

Palestra “Como fazer bom uso do seu dinheiro”

Esta oficina está distribuída em 4 etapas. Cada uma delas traz a duração prevista para a execução das atividades. Procure ser fiel a esses prazos. Isso evitará que você se perca na condução do módulo.

| AGENDA | TEMPO ESTIMADO: 75 min |
|---|------------------------|
| Passo 1: Aplicação do pré-teste e distribuição da lista de presença | 5 minutos |
| Passo 2: Boas-vindas | 2 minutos |
| Passo 3: Realização da palestra | 60 minutos |
| Passo 4: aplicação do pós-teste e distribuição do folheto com o resumo do módulo | 5 minutos |
| Passo 5: agradecimentos e encerramento | 3 minutos |

MATERIAIS DE APOIO:

- Apresentação em Power Point do Módulo 1
- Lista de Presença
- Pré e pós-testes do Módulo 1
- Folheto Resumo do Módulo 1
- Modelos de convites para divulgação do encontro

Anexo C – Roteiro do módulo 2

Oficina “Gerenciamento de dívidas”

Esta oficina está distribuída em 4 etapas. Cada uma delas traz a duração prevista para a execução das atividades. Procure ser fiel a esses prazos. Isso evitará que você se perca na condução do módulo.

AGENDA

TEMPO ESTIMADO: 75 min

| | |
|---|------------|
| Passo 1: Aplicação do pré-teste e distribuição da lista de presença | 5 minutos |
| Passo 2: Boas-vindas | 2 minutos |
| Passo 3: Realização da minioficina | |
| O que é um empréstimo | 15 minutos |
| Razões para fazer um empréstimo | 15 minutos |
| Bons e maus empréstimos | 15 minutos |
| Como controlar a dívida | 15 minutos |
| Passo 4: aplicação do pós-teste e distribuição do folheto com o resumo do módulo | 5 minutos |
| Passo 5: agradecimentos e encerramento | 3 minutos |

MATERIAIS DE APOIO:

- Apresentação em Power Point do Módulo 2
- Lista de Presença
- Pré e pós-testes do Módulo 2
- Folheto Resumo do Módulo 2
- Modelos de convites para divulgação do encontro
- Modelo para a dinâmica dos cartões

MODELOS PARA A DINÂMICA DOS CARTÕES



Maria toma emprestado R\$ 300 para comprar as verduras que ela vai vender em sua cidade. No final da semana ela já vendeu todas as verduras por um total de R\$450. Ela tem R\$300 para comprar mais legumes, R\$30 para a prestação do empréstimo e R\$120 para suas despesas e poupança.

Paula tomou emprestado R\$ 1.000 para comprar caixas de refrigerantes por um preço mais baixo. Mas, depois de ter vendido todos os refrigerantes, ela ainda devia R\$100 do empréstimo.

Madalena solicitou um empréstimo para fazer camisetas de lembrança turística para vender no carnaval. Porém, quando finalmente o empréstimo foi aprovado, ela já não tinha tempo suficiente para pegar as camisetas e estampá-las antes do carnaval.

O filho de Amélia se feriu num acidente de motocicleta e precisa ser operado. Ela assumiu um empréstimo consignado, o que permite que ela pague a dívida em pequenas prestações durante um longo período de tempo.

Anexo D – Roteiro do módulo 3

Oficina “família e dinheiro”

Esta oficina está distribuída em 4 etapas. Cada um deles traz a duração prevista para a execução das atividades. Procure ser fiel a esses prazos. Isso evitará que você se perca na condução do módulo.

AGENDA

TEMPO ESTIMADO: 75 min

| | |
|---|------------|
| Passo 1: Aplicação do pré-teste e distribuição da lista de presença | 5 minutos |
| Passo 2: Boas-vindas | 2 minutos |
| Passo 3: Realização da minioficina | |
| Que futuro você deseja para as crianças de sua família? | 15 minutos |
| Como ensinar o valor do dinheiro aos filhos? | 15 minutos |
| Erros das famílias na comunicação sobre dinheiro | 15 minutos |
| Como construir uma comunicação eficaz | 15 minutos |
| Passo 4: aplicação do pós-teste e distribuição do folheto com o resumo do módulo | 5 minutos |
| Passo 5: agradecimentos e encerramento | 3 minutos |

MATERIAIS DE APOIO:

- Apresentação em Power Point do Módulo 3
- Lista de Presença
- Pré e pós-testes do Módulo 3
- Folheto Resumo do Módulo 3
- Modelos de convites para divulgação do encontro
- Modelo para a dinâmica “Como ensinar o valor do dinheiro aos filhos?”
- Modelo para a leitura do diálogo entre Ana e Luís

MODELO PARA A DINÂMICA "COMO ENSINAR O VALOR DO DINHEIRO AOS FILHOS? "



Aprender a poupar um pouco de dinheiro todos os meses poderá ajudar nossos filhos a alcançarem o futuro que sonhamos para eles? Por quê?

Aprender a não consumir por impulso poderá ajudar nossos filhos a alcançarem o futuro que sonhamos para eles? Por quê?

Aprender a ter metas de curto e longo prazo para o uso do dinheiro poderá ajudar nossos filhos a alcançarem o futuro que sonhamos para eles? Por quê?

Aprender a fazer um orçamento, ou seja, a saber quanto ganhamos e gastamos todos os meses, poderá ajudar nossos filhos a alcançarem o futuro que sonhamos para eles? Por quê?

Aprender que existem coisas que compramos porque precisamos e outras que compramos apenas porque queremos poderá ajudar nossos filhos a alcançarem o futuro que sonhamos para eles? Por quê?

MODELO PARA A LEITURA DO DIÁLOGO ENTRE ANA E LUÍS



DIÁLOGO ENTRE ANA E LUÍS

ANA: Você gasta muito com café e jogando na loteria. Eu não tenho dinheiro para comprar comida para as crianças. O que é que eu vou fazer?

LUÍS: Mas você também bebe muito café. Você não está administrando bem o dinheiro que eu te dou. Nós não somos ricos, mulher.

ANA: Você sempre me acusa destas coisas, mas enquanto você fica zanzando pela vizinhança eu e as crianças ficamos aqui sofrendo com este telhado cheio de goteiras.

LUÍS: As goteiras do telhado não são minha culpa. Eu já consertei cem vezes. O telhado é velho.

ANA: Então você deveria encontrar um jeito de consertar esse telhado para sempre. Estamos quase sem dinheiro e eu vou ter que pedir um empréstimo só para comprar comida.

LUÍS: Então, nós vamos ficar ainda mais endividados. Ai, que vida!! Eu vou sair para beber um café.

DIÁLOGO ENTRE ANA E LUÍS

Ana: Você gasta muito com café e jogando na loteria. Eu não tenho dinheiro para comprar comida para as crianças. O que é que eu vou fazer?

Luís: Mas você também bebe muito café. Você não está administrando bem o dinheiro que eu te dou. Nós não somos ricos, mulher.

Ana: Você sempre me acusa destas coisas, mas enquanto você fica zanzando pela vizinhança eu e as crianças ficamos aqui sofrendo com este telhado cheio de goteiras.

Luís: As goteiras do telhado não são minha culpa. Eu já consertei cem vezes. O telhado é velho.

Ana: Então você deveria encontrar um jeito de consertar esse telhado para sempre. Estamos quase sem dinheiro e eu vou ter que pedir um empréstimo só para comprar comida.

Luís: Então, nós vamos ficar ainda mais endividados. Ai, que vida!! Eu vou sair para beber um café.

Anexo E – Avaliação do aprendizado

ORIENTAÇÕES GERAIS

Antes e depois de cada módulo, os voluntários deverão solicitar aos participantes que respondam a uma rápida avaliação do aprendizado. Esses testes foram criados com o objetivo de avaliar a eficácia dos eventos, analisando os conhecimentos obtidos durante os encontros.

Você deverá entregar uma folha para cada participante, com ambos os testes impressos na mesma página. Eles deverão guardá-la durante o evento, para que possam responder a mesma avaliação ao final do encontro. Dessa maneira, embora o questionário seja anônimo, conseguiremos comparar as diferenças entre as respostas de cada pessoa antes e após o evento.

Os dados deverão ser tabulados e inseridos no Portal do PEB até uma semana após a realização do evento, no momento em que você for registrar sua ação.

Avaliação dos participantes

MÓDULO 1: COMO FAZER BOM USO DO SEU DINHEIRO

Seu nome (opcional):

Nome da escola:

Data:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

1. Um Fundo de Emergência deve cobrir:

| Marque a resposta mais apropriada | Avaliação Inicial | Avaliação Final |
|--|-------------------|-----------------|
| No máximo, 3 vezes a renda média mensal | () | () |
| No máximo, 5 anos da renda média mensal | () | () |
| No mínimo, 3 meses a renda média mensal | () | () |
| No mínimo, 5 meses da renda média mensal | () | () |

2. Para não perder o controle da dívida, é melhor não comprometer mais que:

| Marque a resposta mais apropriada | Avaliação Inicial | Avaliação Final |
|--|-------------------|-----------------|
| 10% da renda com o pagamento das dívidas | () | () |
| 40% da renda com o pagamento das dívidas | () | () |
| 20% da renda com o pagamento das dívidas | () | () |
| 15% da renda com o pagamento das dívidas | () | () |

3. Uma utilidade do orçamento é:

| Marque a resposta mais apropriada | Avaliação Inicial | Avaliação Final |
|---|-------------------|-----------------|
| Permitir que você assuma o controle sobre a vida financeira | () | () |
| Ajudar a planejar seus empréstimos | () | () |
| Criar planos de curto prazo para o uso do dinheiro | () | () |
| Permitir que você conheça a renda necessária para abrir um negócio. | () | () |

Avaliação dos participantes

MÓDULO 2: GERENCIAMENTO DE DÍVIDAS

Seu nome (opcional):

Nome da escola:

Data:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

1. As pessoas fazem empréstimos para:

| Marque a resposta mais apropriada | Avaliação Inicial | Avaliação Final |
|---|-------------------|-----------------|
| Investir em um negócio | () | () |
| Solucionar uma emergência | () | () |
| Comprar algo para o qual elas não têm dinheiro suficiente | () | () |
| Todas as opções anteriores | () | () |

2. Uma regra a ser considerada é manter os pagamentos das dívidas em:

| Marque a resposta mais apropriada | Avaliação Inicial | Avaliação Final |
|---|-------------------|-----------------|
| 20% ou menos da renda mensal | () | () |
| Menos de 10% da renda mensal | () | () |
| Acima de 20% da renda mensal | () | () |
| O importante é que a parcela caiba no bolso | () | () |

3. Você percebe que está perdendo o controle da dívida quando:

| Marque a resposta mais apropriada | Avaliação Inicial | Avaliação Final |
|--|-------------------|-----------------|
| Deixa de fazer o orçamento todos os meses | () | () |
| Pega um empréstimo para abrir um novo negócio | () | () |
| Obtém empréstimos adicionais para pagar as dívidas já existentes | () | () |
| Todas as opções anteriores | () | () |

Avaliação dos participantes

MÓDULO 3: FAMÍLIA E DINHEIRO

Seu nome (opcional):

Nome da escola:

Data:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

1. As estratégias de negociação podem ser úteis à família?

| Avaliação Inicial | Avaliação Final |
|-------------------|-----------------|
| () Falso | () Falso |
| () Verdadeiro | () Verdadeiro |

2. O resultado ideal de uma negociação é:

| Marque a resposta mais apropriada | Avaliação Inicial | Avaliação Final |
|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| Uma pessoa ganha; uma pessoa perde | () | () |
| Ambas as pessoas ganham | () | () |
| Nenhuma pessoa perde ou ganha | () | () |

3. Nos dias de hoje, a principal influência sobre o comportamento das crianças vem:

| Marque a resposta mais apropriada | Avaliação Inicial | Avaliação Final |
|-----------------------------------|-------------------|-----------------|
| Dos programas de televisão | () | () |
| Da internet | () | () |
| Do grupo de amigos | () | () |
| Dos pais e familiares | () | () |

Anexo F – Folhetos para fixação do conteúdo

ORIENTAÇÕES GERAIS

Ao final de cada módulo, entregue a cada participante um folheto com o resumo do que foi tratado durante o encontro. Imprima de acordo com o número de participantes.

Sugira que eles levem o material para casa e conversem sobre o assunto com a família e amigos!

Resumo do módulo 1

Três dicas para o seu planejamento financeiro

1. ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO DOMÉSTICO:

Receitas: quanto ganhamos, fontes de dinheiro da família.

Despesas: quanto gastamos.

Poupança: fundo de emergência.

2. FUNDO DE EMERGÊNCIA:

O fundo de emergência deve ter, no mínimo, **3 vezes a renda da família**. Exemplo:

Renda familiar = R\$1.000,00

Fundo de emergência = R\$3.000,00

3. AS DÍVIDAS E O ORÇAMENTO FAMILIAR

Não comprometer mais de 20% do orçamento familiar com o pagamento de dívidas. Exemplo:

Renda familiar = R\$1.000,00

Máximo de comprometimento com dívidas = R\$200,00

USE ESTE MODELO PARA ORGANIZAR SEU ORÇAMENTO FAMILIAR:

| | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| RENDAS FAMILIAR | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Renda total | | | | | | | | | | | | |
| DESPESAS | | | | | | | | | | | | |
| Pagamentos de dívidas | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Gastos do negócio | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Gastos necessários | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Gastos opcionais | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Total de despesas | | | | | | | | | | | | |
| Poupança | | | | | | | | | | | | |

Resumo do módulo 2:

Três dicas para o gerenciamento de suas dívidas

1. BONS E MAUS EMPRÉSTIMOS

Pedir dinheiro emprestado pode ser uma experiência bastante positiva. Mas pedir um empréstimo sempre acarreta um risco: o risco de não conseguir pagar. É preciso estar sempre atento a isso!

2. SINAIS DE ALERTA

Sua dívida está saindo de controle quando você:

- Compra a prazo coisas que antes comprava à vista.
- Faz novos empréstimos para pagar outras dívidas.
- Faz empréstimos para pagar despesas básicas.

3. AS DÍVIDAS E O ORÇAMENTO FAMILIAR

Não comprometer mais de 20% do orçamento familiar com o pagamento de dívidas. Exemplo:

- Renda familiar = R\$1.000,00
- Máximo de comprometimento com dívidas = R\$200,00

Resumo do módulo 3:

6 passos para uma boa comunicação com a família

1. RECONHEÇA O PROBLEMA

Numa família, os problemas financeiros não são meus nem seus. São nossos. É do esforço de todos que nasce a solução mais adequada para os problemas.

2. ESCOLHA A HORA CERTA

O momento para conversar sobre dinheiro deve ser bem específico, com hora para começar e acabar. O lugar deve favorecer a harmonia, longe das críticas e acusações.

3. COMECE A CONVERSA COM "EU"

Começar a conversa usando "você" pode deixar o outro acuado. A mensagem soará como uma acusação e o parceiro poderá ficar desconfiado e reagir à conversa como se fosse uma declaração de guerra. Tente falar de seu próprio estado de espírito em vez de fazer julgamentos sobre os outros.

4. UM PASSO DE CADA VEZ

É melhor ir devagarzinho, um problema de cada vez. Se vai falar sobre a necessidade de cortar gastos, fale sobre gastos. Se vai falar sobre criarem uma poupança, o assunto é poupança. Dessa maneira, a família vai fazendo pequenos progressos e criando confiança para outros papos financeiros.

5. OUÇA

A gente quase nunca está disposto a realmente escutar o que as outras pessoas da família estão dizendo. Quando se trata de família e dinheiro, saber ouvir é muito mais importante que falar. Faça um esforço para compreender de verdade o que a sua família está dizendo.

6. AS MUDANÇAS QUE VOCÊS QUEREM

Discussões familiares sobre dinheiro só fazem sentido se a família souber aonde quer chegar com a conversa. Por isso, é importante determinar a mudança que se quer buscar em termos bem claros. Por exemplo: "vamos começar a anotar nossas despesas, reservando meia hora toda quinta-feira, das 20h às 20h30, para conferir os gastos com o cartão e o saldo no banco".

Anexo G – Modelos do convite

ORIENTAÇÕES GERAIS

Use o modelo de convite para comunicar as datas dos encontros aos funcionários da escola e pais/responsáveis. Para isso, basta editar o campo sinalizado em vermelho, incluindo o título do módulo.

Aqui você encontra:

Modelo de “cartaz” para ser impresso em folha A4 e afixado em áreas de grande circulação da escola;

Modelo de convite para ser entregue a cada aluno, para que levem para casa.

Educação financeira na comunidade escolar

Você é nosso convidado para a palestra **“COMO FAZER BOM USO DO SEU DINHEIRO”**, que será realizada pelos voluntários do Programa Escola Brasil.

Venha descobrir como sair da inadimplência e aprender a usar o seu dinheiro com mais consciência e planejamento!

Quando:

Horário:

Local:

Quem pode participar:
TODA A COMUNIDADE
ESCOLAR.

Estamos te esperando!





EDUCAÇÃO FINANCEIRA NA COMUNIDADE ESCOLAR

Você é nosso convidado para a palestra **“COMO FAZER BOM USO DO SEU DINHEIRO”**, que será realizada pelos voluntários do Programa Escola Brasil. Venha descobrir como sair da inadimplência e aprender a usar o seu dinheiro com mais consciência e planejamento!

QUANDO: _____

HORÁRIO: das ____h____ às ____h____

LOCAL: _____

Quem pode participar: **toda a comunidade escolar.**

Estamos te esperando!



EDUCAÇÃO FINANCEIRA NA COMUNIDADE ESCOLAR

Você é nosso convidado para a palestra **“COMO FAZER BOM USO DO SEU DINHEIRO”**, que será realizada pelos voluntários do Programa Escola Brasil. Venha descobrir como sair da inadimplência e aprender a usar o seu dinheiro com mais consciência e planejamento!

QUANDO: _____

HORÁRIO: das ____h____ às ____h____

LOCAL: _____

Quem pode participar: **toda a comunidade escolar.**

Estamos te esperando!



Educação financeira na comunidade escolar

Você sabe diferenciar os bons e os maus empréstimos? Sabe calcular quantas dívidas pode assumir sem correr o risco de ficar inadimplente?

Se sua resposta foi “não”, venha ao nosso segundo encontro com os voluntários do Programa Escola Brasil. Na palestra **“GERENCIAMENTO DE DÍVIDAS”** eles vão mostrar como superar o endividamento e usar o crédito com consciência e planejamento!

Quando:

Horário:

Local:

**Quem pode participar
TODA A COMUNIDADE
ESCOLAR.**

Estamos te esperando!





EDUCAÇÃO FINANCEIRA NA COMUNIDADE ESCOLAR

Você sabe diferenciar os bons e os maus empréstimos? Sabe calcular quantas dívidas pode assumir sem correr o risco de ficar inadimplente?

Se sua resposta foi “não”, venha para nosso segundo encontro com os voluntários do Programa Escola Brasil. Na palestra **“GERENCIAMENTO DE DÍVIDAS”**, eles vão mostrar como superar o endividamento e usar o crédito com consciência e planejamento!

QUANDO: _____

HORÁRIO: das ____h ____ às ____h ____

LOCAL: _____

Quem pode participar: **toda a comunidade escolar.**

Estamos te esperando!



EDUCAÇÃO FINANCEIRA NA COMUNIDADE ESCOLAR

Você sabe diferenciar os bons e os maus empréstimos? Sabe calcular quantas dívidas pode assumir sem correr o risco de ficar inadimplente?

Se sua resposta foi “não”, venha para nosso segundo encontro com os voluntários do Programa Escola Brasil. Na palestra **“GERENCIAMENTO DE DÍVIDAS”**, eles vão mostrar como superar o endividamento e usar o crédito com consciência e planejamento!

QUANDO: _____

HORÁRIO: das ____h ____ às ____h ____

LOCAL: _____

Quem pode participar: **toda a comunidade escolar.**

Estamos te esperando!



Educação financeira na comunidade escolar

A maior parte das pessoas tem dificuldades para conversar sobre dinheiro com a família. Quando ele está faltando então, o desafio é maior ainda.

Com algumas dicas, é possível fazer com que o(a) parceiro(a) e os filhos se tornem seus grandes aliados na organização financeira da casa.

Não perca o terceiro e último encontro com os voluntários do Programa Escola Brasil. Na palestra **"FAMÍLIA E DINHEIRO"**, você verá que uma boa conversa faz bem para todo mundo!

Quando:

Horário:

Local:

Quem pode participar:

**TODA A COMUNIDADE
ESCOLAR.**

Estamos te esperando!



EDUCAÇÃO FINANCEIRA NA COMUNIDADE ESCOLAR

A maior parte das pessoas tem dificuldades para conversar sobre dinheiro com a família. Quando ele está faltando então, o desafio é maior ainda. Com algumas dicas, é possível fazer com que o(a) parceiro(a) e os filhos se tornem seus grandes aliados na organização financeira da casa.

Não perca o terceiro e último encontro com os voluntários do Programa Escola Brasil. Na palestra **"FAMÍLIA E DINHEIRO"**, você verá que uma boa conversa pode fazer bem para todo mundo!

QUANDO: _____

HORÁRIO: das ____h____ às ____h____

LOCAL: _____

Quem pode participar: **toda a comunidade escolar.**

Estamos te esperando!



EDUCAÇÃO FINANCEIRA NA COMUNIDADE ESCOLAR

A maior parte das pessoas tem dificuldades para conversar sobre dinheiro com a família. Quando ele está faltando então, o desafio é maior ainda. Com algumas dicas, é possível fazer com que o(a) parceiro(a) e os filhos se tornem seus grandes aliados na organização financeira da casa.

Não perca o terceiro e último encontro com os voluntários do Programa Escola Brasil. Na palestra **"FAMÍLIA E DINHEIRO"**, você verá que uma boa conversa pode fazer bem para todo mundo!

QUANDO: _____

HORÁRIO: das ____h____ às ____h____

LOCAL: _____

Quem pode participar: **toda a comunidade escolar.**

Estamos te esperando!