


PROJETO INSERE





**ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE HORTOLÂNDIA
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

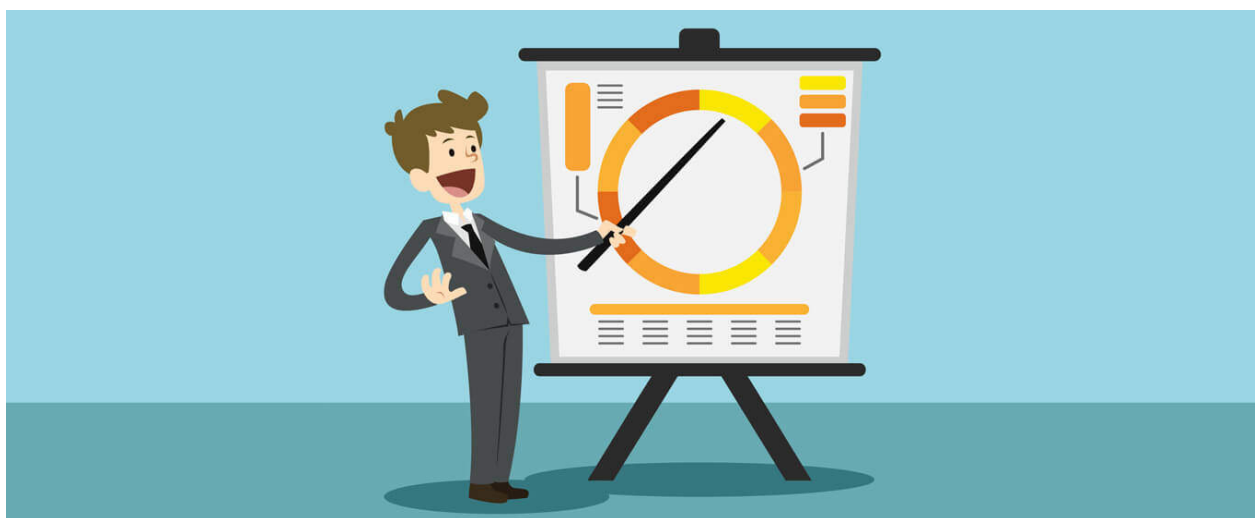
APOSTILA PREPARATÓRIA

**Erick Ruan Cavalcante dos Santos
João Pedro Vilela de Oliveira
Mariana da Silva dos Santos
Victor Lorhant Pinheiro de Rezende Bento**

**HORTOLÂNDIA
2022**

SUMÁRIO

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 3 |
| UNIDADE I - EMPREGO | 5 |
| - TIPOS DE EMPREGO | 6 |
| UNIDADE II - DIREITOS TRABALHISTAS | 7 |
| UNIDADE III - CRIAÇÃO DE CURRÍCULOS | 8 |
| <i>SECÇÕES PRESENTES EM UM CURRÍCULO</i> | 9 |
| UNIDADE IV - ENTREVISTA DE EMPREGO | 12 |
| <i>COMO FUNCIONAM AS ENTREVISTAS DE EMPREGOS?</i> | 12 |
| <i>COMO SE COMPORTAR EM UMA ENTREVISTA DE EMPREGO?</i> | 13 |
| <i>O QUE VESTIR EM UMA ENTREVISTA DE EMPREGO?</i> | 14 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 15 |



APRESENTAÇÃO

Caro(a) aprendiz,


Seja bem-vindo(a) a Apostila **Preparatória** desenvolvida por alunos da Escola Técnica (ETEC) de Hortolândia, do Curso Técnico em Administração e que realizam seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) pautado na Inserção de Jovens Dependentes Químicos e que Possuem Transtornos Psicossociais no Mercado de Trabalho.

Essa apostila se estabelece visto a necessidade de proporcionar materiais que incentivem os seus usuários a se interessarem pelo Mercado de Trabalho.

Seu objetivo é orientar e apoiar jovens que estão iniciando sua caminhada organizacional e envolvendo-os na área de Administração...

Em nossa Apostila você encontrará assuntos como:

- O que é **EMPREGO**
- Quais são os **DIREITOS TRABALHISTAS**
- O que é um **CURRÍCULO**

- 
- A **PRIMEIRA ENTREVISTA** de Emprego
 - O que é e como entender um **TESTE VOCACIONAL**
 - Entre outros assuntos de muita importância quando focamos nesse mundo organizacional

Esperamos que essa Apostila abra os olhos daqueles que a estudarem, gerando novos conhecimentos e proporcionando novas descobertas, abrindo a mente para se pensar no futuro e com isso se sentir preparados para ingressarem no mercado de trabalho.

Bons estudos!

UNIDADE I - EMPREGO

Quando começamos a pensar em Trabalho, em ganhar o próprio dinheiro, receber um salário e etc... A primeira coisa que fazemos ou até mesmo pensamos é sobre o Emprego.



- Mas afinal o que é o EMPREGO?

O Emprego é uma tarefa ou ocupação designada a alguém que tem o intuito de receber uma **REMUNERAÇÃO**. Ou seja, é produzir algo ou

assumir uma função em troca de um **SALÁRIO**.

É preciso tomar cuidado para não confundir “TRABALHO” com “EMPREGO”.

Muitas pessoas acabam confundindo “TRABALHO” com “EMPREGO”, mas na verdade existe uma diferença. O **Emprego** se relaciona com a ocupação da pessoa em determinada empresa, já o trabalho é voltado a algo que se faz, dentro ou fora de uma empresa com ou sem remuneração.

A **Remuneração** é um pagamento que você recebe por seu esforço e cumprimento de tarefas dentro de uma empresa ou fora de uma. O preço deve ser estabelecido mediante ao tipo de trabalho e a quantidade de tempo investida, onde a data de pagamento deve ser estabelecida, podendo ser diária, semanal, quinzenal ou mensal (existem casos que é por hora).



- TIPOS DE EMPREGO

Existem diversos tipos de emprego, porém dentro de uma área tão vasta, os principais focos para jovens são:

JOVEM APRENDIZ: É muito comum empresas contratarem pessoas que já possuem experiências em sua vida profissional, e com isso acaba tornando a inserção de jovens no mercado de trabalho um pouco mais complicada, visto que pela idade não possuem experiências necessárias para conseguir uma vaga.

É por isso que foi sancionada uma Lei que torna obrigatório empresas de Grande e Médio porte a contratar jovens, mas é preciso seguir algumas especificações e regras para que não venha prejudicar esses jovens.

- Os jovens contratantes precisam ter entre 14 a 24 anos para receberem o cargo como Aprendizes.
- O contrato é formulado em um período de duração estabelecido em até 2 anos.
- A carga horária desse programa deve variar entre 4 a 6 (Quatro a Seis) horas diárias.
 - **Existem casos em que 8 (Oito) horas é permitido, contanto que não atrapalhe o desenvolvimento e atividades escolares.**
- O salário nesse programa gira em média de R\$440,19 a R\$880,38, podendo ter variações.

TRABALHO FORMAL: Este trabalho se caracteriza pelo emprego por meio de um contrato que oferece direitos e deveres de ambos os lados (empregado e empregador) e é regido pelas normas da CLT (Consolidações das Leis Trabalhistas) e é preciso respeitar todas as normas impostas pela legislação para que seja algo formal.

É nessa contratação o trabalhador recebe direitos voltados a ele, tais como: Vale alimentação, Transporte, Férias, 13º salário, além do salário bruto;

TRABALHO EVENTUAL: É uma prestação de serviços onde não há um tempo ou permanência estabelecido.

Por exemplo, um diarista ou um jardineiro são caracterizados como trabalhadores eventuais, já que não têm um período pré-definido, mas ainda assim é remunerado quando se presta o serviços;

TRABALHO VOLUNTÁRIO: Nesse tipo de atividade não há remuneração prestada, por isso é algo mais voltado ao altruísmo e a experiência adquirida durante o trabalho.

Os objetivos podem ser culturais, educacionais, cívicos etc. Onde se tem a experiência, mas não se tem a remuneração.

UNIDADE II - DIREITOS TRABALHISTAS



Quando falamos em Direitos Trabalhistas estamos falando sobre uma lei que assegura os trabalhadores de serem valorizados e conviverem em um ambiente de trabalho saudável e respeitoso.

É mediante essa missão que existe a CLT (Consolidação das leis do trabalho)

que regulamenta os direitos e os deveres das empresas e dos trabalhadores.

Conheça algumas das leis e condições importantes que é assegurada aos trabalhadores:

DESCANSO SEMANAL REMUNERADO: É uma espécie de permissão para que, ao menos uma vez por semana, o colaborador possa descansar e receber por isso.

REGISTRO EM CARTEIRA DE TRABALHO: Trata-se de relatório completo que comprova o currículo profissional daquele trabalhador.

VALE TRANSPORTE: É um benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa.

FÉRIAS: As férias é um período de descanso direcionado aos funcionários de uma empresa garantido por lei a todos os trabalhadores. A legislação trabalhista brasileira prevê que, a cada 1 ano de trabalho completo, o colaborador tem o direito de tirar 30 dias de descanso de seu trabalho. Esses dias são compensados junto ao acréscimo de férias.

HORAS EXTRA: A hora extra é um recurso que a empresa e o trabalhador possuem para possibilitar a extensão esporádica da jornada de trabalho.

LICENÇA MATERNIDADE: A licença-maternidade é um período de afastamento de colaboradoras que se tornaram mães de seus locais de trabalho. Esse direito é assegurado por lei e pode ser concedido a gestantes e futuras mães que estão na fila para adoção.

UNIDADE III - CRIAÇÃO DE CURRÍCULOS

O currículo é de extrema importância para aqueles que querem ingressar no mercado de trabalho, pois é nele que os recrutadores verão se você se adequa à vaga disponível.

Não existe um padrão para a formatação do currículo mas algumas dicas para deixá-lo mais profissional e dentre elas se encontram as seguintes:

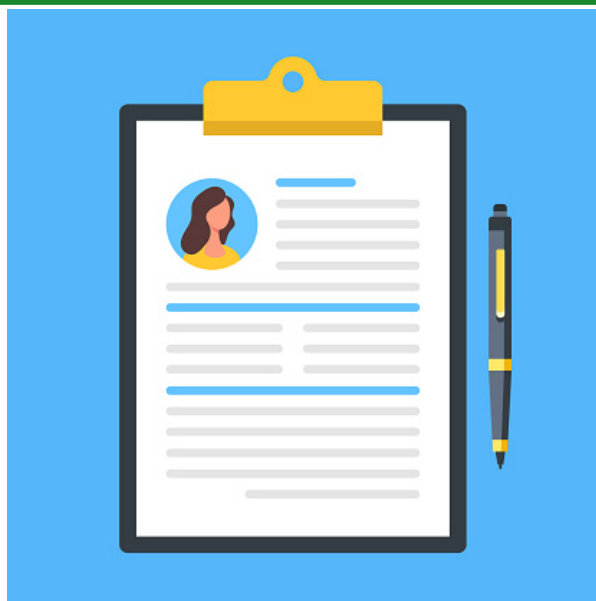
- Escolha uma fonte de currículo profissional.
 - Arial ou Times New Roman são ótimas para esse caso;
- Cuidado com o tamanho da letra que irá utilizar.
 - O tamanho 11 e 12 são perfeitos quando queremos algo nem tão grande e nem tão pequeno;
- Dar destaque a títulos de seções é muito importante;
 - Uma dica para esse destaque é aumentar o tamanho das letra dos títulos das seções, para assim destacá-los;
- Escreva com letras pretas e use poucas cores no seu curriculum vitae;
 - Tome muito cuidado com as cores, para não causar um olhar de estranhamento ao recrutador. Manter o Básico e o Simples é sempre uma boa opção;
- Tenha moderação também com o negrito, itálico e sublinhado;
- Não faça um currículo com foto;
 - Muitas vezes as empresas estão interessadas nas informações presentes no currículo, por isso a não ser que a empresa trabalhe com a aparência, não tem a necessidade de colocar sua foto;
- Elabore um currículo de duas páginas no máximo;
 - É muito importante selecionar as informações específicas na área em que pretende buscar oportunidades, com isso poupa excesso de informações em seu currículo, deixando o mesmo com muitas páginas

Além de todas as dicas propostas em relação a primeira formatação e informações, é muito importante adicionar seus Dados Pessoais sendo eles:

- Nome Completo
- Profissão ou Área que Atua(ou)

- Informações para contato, como:
 - Telefone
 - Email
 - LinkedIn (Caso possua)

SECÇÕES PRESENTES EM UM CURRÍCULO



- **PERFIL PROFISSIONAL NO CURRÍCULO**

Encontrado logo abaixo do Cabeçalho, o perfil profissional tem o objetivo de mostrar que você é um candidato Profissional e que seu currículo merece atenção.

O perfil profissional geralmente contém cerca de 3 a 5 frases e embora esteja no começo do currículo essa seção deve ser realizada por último, por se tratar de uma reflexão dos pontos fortes das demais seções.

- **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

É muito comum jovens que estão em busca do primeiro emprego se preocuparem com questões relacionadas a experiências profissionais, mas não precisam se preocupar.

Por não terem as Experiências anteriores é muito importante que você tenha em mente que cursos extras pode agregar a sua vida muitas experiências acadêmicas, por este motivo é muito importante buscar cursos, seja online ou presencial e que te dê certificação

E dentre todas as vertentes que aparecerá durante sua caminhada é não desistir, pois todos começam de algum lugar seja com muito conhecimento ou não... Mas sempre tenha em mente a busca constante pelo saber. Conhecimento nunca é demais.

- **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

A importância de buscar cursos extras que agregam em seu conhecimento, é muito importante para a seção da Formação Acadêmica.

E não importa se começou a trabalhar agora ou nunca trabalhou, a parte da Formação deve ser destaque em seu currículo, e por isso colocamos algumas informações relevantes sobre como informar em seu currículo suas formações;

- Nome da Graduação;
- Tipo da Graduação;
- Nome da instituição;
- Data da Conclusão;

Exemplo:

FORMAÇÃO

MBA -Cursando

Gestão de Pessoas & Coaching
IBC - Instituto Brasileiro de Coaching

Mês e ano de início: 08/2017 Mês e ano de previsão de término: 12/2018

Especialização – Concluída

Gestão de Negócios e Pessoas
Insper - Ensino Superior em Negócios, Direito e Engenharia

Mês e ano de início: 02/2012 Mês e ano de término: 12/2013

Curso Superior – Concluído

Graduação em Ciências Contábeis
UECE - Universidade Estadual do Ceará

Mês e ano de início: 02/2005 Mês e ano de término: 12/2008

- **CARTA DE APRESENTAÇÃO**

Em alguns casos é comum enviar junto com o currículo uma carta de apresentação, onde você deve se apresentar de maneira mais pessoal para o recrutador, é nela que você irá colocar suas motivações para trabalhar nesta empresa e junto a isso adicionar e explicar melhor tudo aquilo que não deu para abordar no currículo.

Para escrever a carta é preciso começar com um cabeçalho contendo seu nome e suas informações de contato, e depois é preciso tentar convencer ao contratador que você merece aquele emprego e seria de grande ajuda ter você como funcionário.

Exemplo:

Sabrina Silva

R. dos Pinheiros, 199 - Pinheiros, São Paulo · 99999-9999 · sabrina.silva@gmail.com

05 de maio de 2020

Prezado Sr. Clóvis Castilho,

Gostaria de apresentar meu interesse de assumir a função de jovem aprendiz, na empresa XYZ, conforme a vaga oferecida pelo site Catho.

Estou matriculada na primeira série do ensino médio do colégio E.E. Baltazar de Godoy Moreira. Tenho pleno domínio dos programas que integram o Pacote Office, como Excel e Word, graças ao curso que realizei na escola Senac. Fui tesoureira da festa de formatura e também presto serviço voluntário no projeto "Cuide de um Idoso".

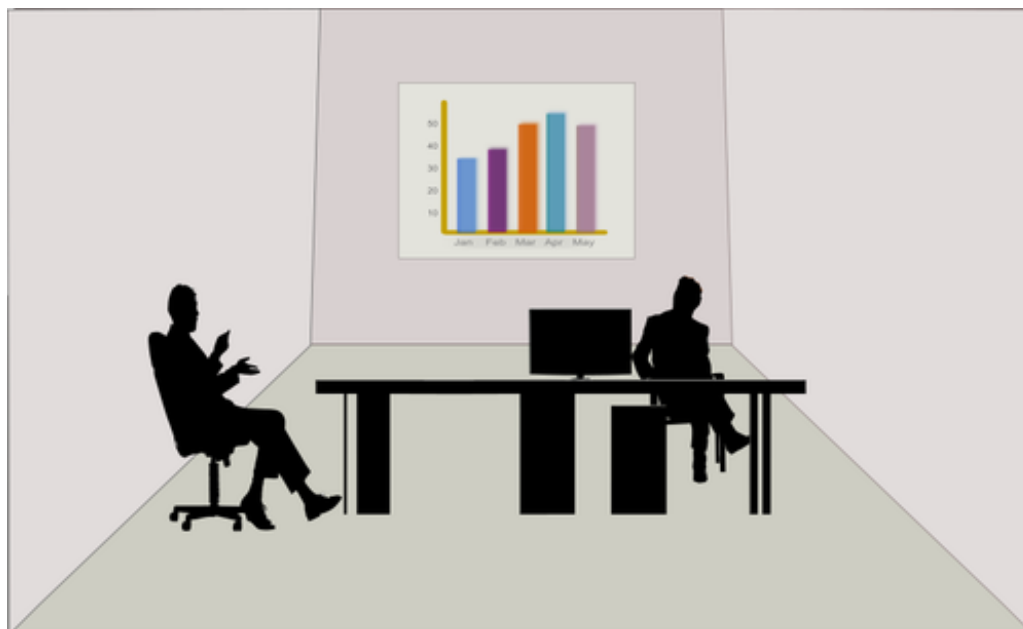
Possuo vontade de aprender, disposição e vontade de contribuir com o desenvolvimento dessa empresa que tanto admiro.

Atenciosamente,

Sabrina da Silva

UNIDADE IV - ENTREVISTA DE EMPREGO

Para quem está iniciando em sua carreira profissional, a entrevista de emprego pode parecer algo um pouco assustador. Mas mesmo que haja nervosismo, medo, ansiedade, não se pode deixar de lado essa oportunidade.



COMO FUNCIONAM AS ENTREVISTAS DE EMPREGOS?

Entrevista de emprego se entende por uma etapa no qual são feitas perguntas para aquele no qual deseja ser contratado, procurando entender melhor o seu conhecimento, experiências, seu perfil profissional e sua principal intenção em relação a empresa.

Quando se é chamado para esse processo seletivo, significa que a empresa se interessou pelo seu perfil profissional, e seu currículo de alguma forma se destacou entre outros.

Nesse processo, o contratador poderá te avaliar de forma mais precisa, procurando conhecê-lo mais a fundo, avaliando seu comportamento, personalidade, até mesmo o seu interesse pela atual organização.

COMO SE COMPORTAR EM UMA ENTREVISTA DE EMPREGO?

- **SEJA VOCÊ MESMO(A)**

Se você tentar ser algo que não é, quase certeza que o contratador irá **perceber**. Essas pessoas são todas profissionais treinadas para fazer perguntas e identificar coisas do tipo. Portanto, seja você mesmo desde o início, não force nem tente ser e agir como não é de fato.

- **PROCURE ESTUDAR SOBRE:**

Procure estudar sobre a vaga e a empresa no qual pretende ser contratado, isso ajudará a causar uma boa impressão durante a entrevista. É essencial que entenda, pois também poderá auxiliar em suas respostas, demonstrando conhecimento durante a conversa.

- **SAIBA SOBRE AS PERGUNTAS MAIS FREQUENTES DA ENTREVISTA:**

Mesmo que as entrevistas variem de empresas para empresas, e nunca sejam iguais, é comum que tenham perguntas mais frequentes e você terá que respondê-las. Perguntas como:

- O que você sabe sobre a empresa?
- Como soube da vaga?
- Me conte um pouco mais sobre você?
- Por que devemos contratá-lo?
- Quais os seus pontos fortes e fracos?
- Onde você se vê daqui a 5 anos?

- **TREINE SUA FALA E SEU COMPORTAMENTO:**

Procure treinar e avaliar a forma como você se comporta quando está conversando, principalmente durante uma entrevista. Treinar de frente para um espelho, gravar sua voz, ou até mesmo simular uma entrevista pode ser de grande ajuda em seu desenvolvimento, principalmente em casos de timidez.

- **MANTENHA O FOCO DURANTE A ENTREVISTA:**

Procure estar sempre atento e demonstrando interesse durante a entrevista, mas de forma que haja equilíbrio, não fique muito quieto e parado, mas também não se exalte.

Caso ocorra em algum momento de não entender muito bem o que foi dito, não exite em perguntar novamente. É melhor deixar tudo claro, do que correr o risco de responder algo de forma errada.

O QUE VESTIR EM UMA ENTREVISTA DE EMPREGO?

A forma como nos vestimos reflete muito na forma como somos vistos e interpretados pelas pessoas. Em uma entrevista de emprego não é diferente, estar devidamente arrumado e com uma roupa adequada para o momento é extremamente importante.

Mas claro, tudo também depende do perfil da empresa no qual deseja ser contratado. Empresas convencionais como bancos por exemplo, é certo que optar por roupas um pouco mais sociais, como calça, camisa social, é uma opção. Ao contrário de empresas mais modernas, que até mesmo um jeans cairia bem. Portanto, procure sempre saber sobre o perfil da empresa no qual deseja entrar.

Apenas evitem roupas como regatas, bermudas, no caso das mulheres, saias e vestidos extremamente curtos, roupas muito decotadas. Por mais bonita que seja, é certo que não se trata de algo adequado para uma entrevista.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COMUNICAÇÃO, Catho. Como identificar o que é emprego e o que é trabalho?. **Carreira e Sucesso**, 11 nov. 20221. Disponível em: <[Como identificar o que é emprego e o que é trabalho? | Carreira & Sucesso](#)>. Acesso em: 20 out. 2022

DIAS, Guilherme. Jovem aprendiz: veja vagas, quanto ganha e como funciona. Blog do Emprego, 18 ago. 2022. Disponível em: <[Como funciona o programa Jovem Aprendiz?](#)>. Acesso em: 24 out. 2022

Equipe editorial de Conceito.de. (4 de Junho de 2011). Conceito de emprego. Conceito.de. <https://conceito.de/emprego>.

FRIGOTTO, Gaudêncio. Concepções e Mudanças no Mundo do Trabalho e o Ensino Médio. CETEB, s.d. - Bahia. Disponível em: <http://www.ia.ufrj.br/ppgea/conteudo/conteudo-2008-2/Educacao-MII/2SF/2-Fri-gotto2008.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2022

FURTADO, Marcelo. Quais são os direitos trabalhistas previstos na CLT?. Convenia, s.d. Disponível em: <https://blog.convenia.com.br/direitos-trabalhistas/>. Acesso em: 25 ago. 2022

Introdução ao Mundo do Trabalho. Escola tempo integral, São Paulo, 2014. Disponível em: http://eeepedrocia.com.br/site/wp-content/uploads/2016/07/MundoTrabalho_Professor.pdf

TORRES, Vitor. Tipos de trabalho: formal, informal, autônomo, liberal. Encontre o melhor modelo para você. Contabilizei.blog, 11 out. 2022. Disponível em: <[Tipos de trabalho: formal, informal, autônomo, liberal](#)>. Acesso em: 24 out. 2022