

EMPREGABILIDADE & TECNOLOGIA

CADERNO DE ATIVIDADES



American Institutes for Research
Télikia Cahayha Rios

Empregabilidade & Tecnologia

Caderno de Atividades



American Institutes for Research
Télkia Cahyba Rios

Empregabilidade & Tecnologia

Caderno de Atividades



Coordenação e Edição:

AIR - American Institutes for Research

Autora:

Tétkia Cahyba Rios

Revisão:

Evanir Abenhaim: Educação Inclusiva

Maria Alice Carvalho Sena: Gestão de Pessoas (RH)

Carlos Eduardo Lantyer: Informática

Suzana Beiro: Cultura de Paz

Tatiana Lantyer: Micro e Macro estrutura e análise do discurso

Capa e Editoração:

Nilton Rezende

Impressão:

Egba - Empresa Gráfica da Bahia

Ficha Catalográfica

A512 American Institute for Research.

Empregabilidade & Tecnologia: Caderno de Atividades / American Institute for Research, Tétkia Cahyba Rios. — Salvador: American Institute for Research., 2007.

100 p.

1. Empregabilidade. 2. Tecnologia. 3. Capacitação I. Título II. Rios, Tétkia Cahyba.

CDU: 331.103.11

Sede do Projeto em Salvador:

Praça 15 de Novembro, 13, 4º andar,
Terreiro de Jesus, CEP 40.025-010.

Salvador - BA - Brasil

Telefone: 55 71 3321 7668

Fax 55 71 3321 0526

enterjovem@enterjovem.org.br

www.enterjovem.org.br

Sede do Projeto em Recife:

Rua do Giriquiti, 140,

sala 205 - Boa Vista

Recife -PE - Brasil

CEP: 50070-010

Tel./Fax: (81) 32222111

enterjovem@enterjovem.org.br

www.enterjovem.org.br

Programa Enter Jovem

O Brasil é uma nação desigual na distribuição de renda, nas oportunidades de acesso a uma educação de qualidade. Enquanto exibe uma renda per capita das maiores entre os países em desenvolvimento e sinaliza uma tendência de crescimento econômico, acentua a distância entre pobres e ricos e perpetua a estagnação social. Como consequência desse panorama, é crescente a dificuldade encontrada por jovens em situação sócio-econômica desfavorável para inserir-se no mercado de trabalho.

Dados de pesquisas do IBGE apontam que o desemprego entre jovens de 16 a 24 anos é quase o dobro da taxa geral de desemprego e a participação desse segmento na atividade informal ou não remunerada é superior à média para todas as faixas etárias. Para jovens de família de baixa renda, afro-descendentes e mulheres, a situação agrava-se ainda mais. De acordo com a OIT, temos hoje no Brasil 3,5 milhões de jovens nesta faixa etária que precisam ingressar no mercado de trabalho de forma produtiva, o que corresponde a 45% da força de trabalho nacional.

Acreditando ser uma responsabilidade de todos nós preparar, orientar e apoiar o jovem para que ingresse no mercado de trabalho e em resposta a esse desafio, foi idealizado e implementado no ano de 2003, o **Programa Enter Jovem**. Desde então temos nos empenhado para aumentar o acesso dos jovens pertencentes a famílias de renda *per capita* de até meio salário mínimo, na faixa etária de 16 a 24 anos e em situação de desvantagem social e econômica ao mercado de trabalho formal, através de ações integradas.

Em 2007 foi definida uma nova estruturação das estratégias do Programa, a partir das lições aprendidas, passando a contemplar os componentes de formação de multiplicadores, capacitação de jovens, fortalecimento da rede de empregabilidade, orientação para processo seletivo, mentoria no trabalho, iniciativas públicas e privadas e comitê de juventude.

A capacitação do **Programa Enter Jovem – Empregabilidade & Tecnologia** aborda de forma integrada e dinâmica, temáticas como Empregabilidade, Comunicação, Comunicação no Ambiente Profissional, Postura Profissional, Empreendedorismo, Cidadania, Liderança e Informática, possibilitando ao jovem a ampliação do seu conhecimento sobre o mundo do trabalho, a construção de habilidades, saberes e atitudes necessários para a sua inserção e a construção de um plano de vida profissional. Ao final da capacitação, o jovem terá as ferramentas essenciais para ingressar no mercado de trabalho, orientações de como fazê-lo e mentores para acompanharem o seu desenvolvimento após a sua inserção.

O Programa é financiado pela **USAID (Agência Norte-Americana para o Desenvolvimento Internacional)** – agência independente do governo federal dos Estados Unidos criada em 1961, responsável pela implementação de programas de assistência econômica e humanitária em todo o mundo, especialmente nas áreas de educação e saúde, bem como nos processos de reforma da administração pública e de justiça social. É implementado sobre a liderança do **AIR (Instituto Americano de Pesquisa)** em parceria com o **Instituto Empreender**. Ambas são organizações sem fins lucrativos, com especialidades distintas e que se complementam para a execução deste projeto.

Para saber mais, visite o nosso site www.enterjovem.org.br.

Índice

1 – Apresentação	9
2 – Atividade 1: Apresentações e levantamento de expectativas.....	15
3 – Atividade 2: Compreendendo o fenômeno da exclusão digital e conhecendo a máquina	16
4 – Atividade 3: A comunicação e os seus componentes	17
5 – Atividade 4: Alguns cuidados importantes no processo de comunicação	18
6 – Atividade 5: Adequando a comunicação	21
7 – Atividade 6: Escrita Profissional	23
8 – Atividade 7: Falando em público com sucesso	34
9 – Atividade 8: O telefone.....	37
10 – Atividade 9: Avaliando a minha imagem	39
11 – Atividade 10: As relações no ambiente profissional	42
12 – Atividade 11: Características de um bom profissional	46
13 – Atividade 12: Desenvolvendo a criatividade e a proatividade.....	49
14 – Atividade 13: Conduta profissional	53
15 – Atividade 14: Desmistificando o empreendedorismo	54
16 – Atividade 15: Desvendando questões do mundo do trabalho	57
17 – Atividade 16: Lidando com finanças	62
18 – Atividade 17: Ser cidadão	64
19 – Atividade 18: O cidadão e o Estado	68
20 – Atividade 19: Acolhendo a diversidade	71
21 – Atividade 20: Desenvolvendo a consciência crítica	73
22 – Atividade 21: Construindo um planejamento pessoal e profissional	78
23 – Atividade 22: Ser líder	84
24 – Atividade 23: Protagonismo juvenil.....	85
25 – Atividade 24: Ao trabalho!	87
26 – Atividade 25: Como começar a procurar trabalho?	96
27 – Atividade 26: A tecnologia e o mundo do trabalho	97

Apresentação

Prezado jovem,

Seja bem vindo ao *Programa Enter Jovem – Empregabilidade & Tecnologia*, que é uma proposta para capacitação de jovens da sua faixa etária, que estejam interessados em aprimorar habilidades para facilitar a sua inserção no mercado de trabalho formal.

Este é o início de um grande desafio e toda a equipe está empenhada para fazer a sua trajetória ser bastante rica, dinâmica e prazerosa. E como contrapartida, espera de você compromisso, responsabilidade e disposição para construir conhecimento, coletivamente.

Discutiremos temáticas muito interessantes, relacionadas ao mundo do trabalho, que proporcionarão o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais, profissionais e sociais.

Conheça as temáticas que serão abordadas e os seus respectivos objetivos gerais:

TEMÁTICA	OBJETIVO	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Empregabilidade	Compreender que o desenvolvimento de habilidades de empregabilidade amplia a possibilidade de conseguir um trabalho e desempenhá-lo de forma eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Construção do conceito de empregabilidade; • Compreensão das habilidades de empregabilidade. 	8 h
Informática	Compreender o impacto do avanço tecnológico no mundo do trabalho e nas relações sociais, mediante a utilização do computador e os seus recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Compreensão do fenômeno da exclusão digital; • A máquina: periféricos e sistema operacional. • Editor de textos; • Editor de imagens; • Editor de planilhas; • Internet. • O computador e o mundo do trabalho; • Ética e impacto social. 	80 h
Comunicação	Desenvolver habilidades para uma comunicação clara e precisa, com coerência e objetividade.	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes do processo comunicacional; • Os riscos de uma comunicação imprecisa; • A importância da adequação da linguagem ao contexto. • Identificação de componentes que tornam uma mensagem ambígua; • Dar e seguir instruções adequadamente; • Estratégias para desenvolver uma escuta dinâmica. 	16h

TEMÁTICA	OBJETIVO	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Comunicação no ambiente profissional	Utilizar com desenvoltura a linguagem mais adequada para atingir um público específico e uma finalidade específica, em diversos contextos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A comunicação no ambiente profissional; ▪ Dicas para o atendimento ao telefone; ▪ Escrita profissional: finalidade e características de mala direta, memorandos, e-mail, etc. ▪ Técnicas para falar em público; ▪ Escrita para um público específico; ▪ Escrita para uma finalidade específica. 	20 h
Postura profissional	Desenvolver um comportamento profissional ético e pró-ativo, disponibilizando talentos pessoais para o fortalecimento do trabalho em equipe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização das qualidades no ambiente profissional; ▪ Identificação e superação de limitações; ▪ Críticas: como fazer e receber; ▪ Solução de problemas. ▪ Atitude positiva; ▪ Motivação e criatividade; ▪ Tomada de decisão. ▪ Conduta profissional: responsabilidade, normas, gestão do tempo. 	20 h
Empreendedorismo	Fortalecer o empreendedor que há dentro de si, ao perceber-se capaz de criar suas próprias oportunidades de trabalho em qualquer ramo de atividade que escolher.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construção do conceito: desmistificando o empreendedorismo; ▪ Postura e prática empreendedora. ▪ Saúde financeira: cálculo aplicado; cotação, custo real, juros e dívida; orçamento, crédito (cartão de crédito, compra a prazo), poupança. ▪ O contracheque: salário líquido, benefícios e impostos; ▪ Direitos e deveres do trabalhador (noções de legislação). ▪ Entrevista: conhecendo mais de perto um empreendedor. 	30h

TEMÁTICA	OBJETIVO	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Cidadania	Internalizar o significado do conceito de cidadania, para ampliar as suas possibilidades de leitura de mundo e de ação no mundo.	<ul style="list-style-type: none"> • Construção do conceito de cidadania; • Direitos e responsabilidades de um cidadão atuante; • Diversidade: compreensão e crescimento; • Como assumir o seu papel e contribuir para o desenvolvimento da sua comunidade. • Construção de argumentos: fato versus opinião na leitura crítica da realidade; • Auto-avaliação: identificação de preferências e talentos; • Construção de um planejamento pessoal e profissional. 	24 h
Liderança	Adotar uma postura pró-ativa, assumindo-se como protagonista frente aos desafios do trabalho e da vida.	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de liderança; • Características de um líder; • Empowerment (delegação de poder) • Vantagens e desafios do líder jovem; • Protagonismo juvenil. 	14 h
Empregabilidade	Utilizar o conhecimento construído para ampliar a possibilidade de conseguir um trabalho e desempenhá-lo de forma eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Construção coletiva do perfil de empregabilidade; • Ferramentas para ir à busca de um trabalho: construção do currículo, referências, documentos; • Como se preparar para uma entrevista; • Prevenção dos erros mais comuns na elaboração do currículo, na entrevista e no confronto entre eles. • Mapeamento de carreiras a seguir (indústrias, áreas de comércio, localização, pré-requisitos, etc.). 	28h

O êxito do programa trará benefícios para você mesmo, para os educadores, para a sua comunidade e para a sociedade em que todos estes componentes estão inseridos. Para termos êxito é importante que você faça a sua parte, ou seja:

- Busque compreender os objetivos do programa, a metodologia empregada e os resultados esperados.
- Mantenha-se sempre disposto e aberto para aprender coisas novas e rever velhos conceitos já cristalizados. Não esqueça que este é um espaço de construção de saber e nesse processo, é permitido a todos errar e utilizar o erro como fonte de aprendizagem.
- Desenvolva a consciência de que as diferenças só enriquecem e nos fazem crescer. Respeite as opiniões diferentes das suas e mais que isso, conceba-as como mais uma possibilidade de leitura e interpretação do mundo, para ser agregada à sua.
- Reserve um tempo fora do horário das aulas para estudar os temas e conceitos discutidos em cada atividade. Crie o hábito de fazê-lo.
- Faça anotações para complementar o material didático que você recebeu. Destaque os aspectos que considerar relevantes nas discussões. Conclua cada dia de trabalho anotando um princípio, uma lição aprendida através da interação com o grupo. Ele será muito útil para consultas futuras...
- Abra uma pasta no computador para arquivar os trabalhos que irá construir ao longo do curso e os produtos finais de cada atividade, que irão compor o seu portfólio.
- Prepare-se para trabalhar em equipe, buscando desenvolver as habilidades requeridas para tal. É uma forma de já ir se preparando para uma participação ativa na sociedade e no mundo do trabalho.
- Avalie continuamente o programa e converse francamente com o educador e com a turma, tanto para pontuar os aspectos positivos, quanto para sugerir estratégias para aprimorar o que não estiver bom. Lembre-se, você é co-responsável tanto pelo sucesso, quanto pelo insucesso do nosso trabalho, uma vez que trabalharemos não na perspectiva da transmissão de informações, mas sim da construção coletiva de conhecimento.

Com o seu empenho, temos certeza de que verá mudanças significativas acontecerem na sua vida escolar, na sua comunidade e na sua possibilidade de inserção no mundo do trabalho.

Que tal o desafio? Está pronto para colocar a mão na massa?

Atividade 1:

Apresentações e levantamento de expectativas

Temática: Aspectos Gerais do Curso

Objetivos:

- Compartilhar expectativas com relação ao curso;
- Compreender a Proposta do Curso;
- Conhecer as organizações envolvidas na sua implementação, incluindo a organização que hospeda e gerencia o curso de formação;
- Definir as regras para assegurar o sucesso dos trabalhos.

Atividade:

Em linhas gerais, **foco principal** do Programa de Capacitação para Empregabilidade & Tecnologia é:

Minhas expectativas: _____

Avaliando a relação entre o foco principal do programa e as minhas expectativas, concluo que:

Algumas regras para assegurar o sucesso dos trabalhos: _____

Conclusões:

Atividade 2: Compreendendo o fenômeno da exclusão digital e conhecendo a máquina

Temática: Informática e Empregabilidade

Objetivos:

- Refletir sobre as causas e conseqüências da Exclusão Digital;
- Identificar componentes básicos do computador.
- Construir coletivamente o conceito de Empregabilidade;
- Construir coletivamente o conceito de Tecnologia;
- Relacionar Empregabilidade e Tecnologia.

Atividade:

O meu conceito de TECNOLOGIA: _____

Se agora compreendo que EXCLUSÃO DIGITAL é _____

então o seu oposto, a INCLUSÃO DIGITAL é _____

Estratégias que posso utilizar para não cair na armadilha da EXCLUSÃO DIGITAL: _____

Nesse momento, o que compreendo por EMPREGABILIDADE é: _____

Atividade 3: A Comunicação e os seus componentes

Temática: Comunicação

Objetivos:

- Identificar e compreender os componentes do processo comunicacional;
- Avaliar os riscos de uma comunicação imprecisa.
- Perceber a importância da adequação da linguagem ao contexto.

Síntese da Atividade:

Podemos compreender COMUNICAÇÃO como sendo _____

Seus principais componentes: _____

Para uma comunicação clara e precisa, é necessário: _____

Conclusões:

Atividade 4:

Alguns cuidados importantes no processo de Comunicação

Temática: Comunicação

Objetivos:

- Identificar aspectos responsáveis por uma comunicação ambígua;
- Compreender e desenvolver uma escuta dinâmica.

Atividade:

Siga as seguintes instruções:

1. Desenhe nesta folha, um quadrado.
2. No canto inferior, desenhe um círculo.
3. Acima do círculo, desenhe um triângulo
4. Escreva seu nome ao lado.
5. No verso da folha, escreva o nome e a idade do colega que está ao seu lado.
6. Coloque na parte de baixo da folha, a sua idade e ao lado, a idade do seu colega. Analisando as duas idades, identifique quem vive há mais tempo no bairro.

Resposta:

AMBIGUIDADE é _____

O que trouxe ambigüidade para a questão nº 1 foi _____

No caso da questão 2, foi _____

Já a questão de nº 3, _____

A ambigüidade da questão 4 deu-se em virtude de _____

O que ocorreu com a questão 5 foi _____

Enquanto a de nº 6 _____

A Arte de Ouvir

- Ouvindo de forma **aberta**:
 1. Ouça exatamente o que a pessoa está dizendo. Não acrescente nada às declarações da pessoa, nem as julgue ou interprete. Anote exatamente o que você ouviu.

 2. Registre todos os "ruídos" que perceber, além do que está ouvindo da outra pessoa. Ao fazer isso você está exercitando a identificação de elementos responsáveis por distrações.

- Ouvindo de forma **ativa**:
 3. Agora coloque com suas próprias palavras, o que compreendeu do que a pessoa disse, o que perguntaria a ela, para clarificar o seu entendimento.

- Ouvindo de forma **sensível**:
 4. Escreva o que você **supõe** que a pessoa possa estar sentindo no momento da narrativa ou no momento do acontecimento que está sendo narrado. Fique atento ao aspecto não-verbal da comunicação.

- Avaliando a experiência:
 5. Compartilhe com a pessoa com quem você interagiu. Peça a ela para lhe dar um retorno sobre o quão precisamente captou o que ela disse.
- Síntese da Atividade:
 6. Como foi vivenciar esta atividade?

 7. O que foi mais difícil ou desafiador, ser um ouvinte aberto, ativo ou sensível? Por quê?

Dicas Importantes:**Interpretando Sinais Não-Verbais**

Grande parte da comunicação acontece de forma não verbal. Você envia mensagens positivas ou negativas, dependendo da maneira como se comunica não verbalmente. Veja a seguir algumas reações não verbais e como elas podem ser interpretadas e percebidas pelos outros. E fique atento!!

Reação Não-Verbal	O que ela pode indicar
Balançar a perna	Impaciência; urgência; falta de interesse
Levantar a sobrancelha	Descrença; questionamento; surpresa
Assentir com a cabeça	Aprovação; encorajamento; compreensão
Franzir a testa	Desaprovação; tristeza; falta de compreensão
Olhar distante	Distração; impaciência; falta de interesse
Girar os olhos	Desaprovação; descrença; falta de compreensão
Agitar-se	Falta de interesse; mensagem muito longa; desconforto

Dicas para tornar-se um Ouvinte Dinâmico

- 1. Ouça sem julgamento.** Ouvir bem é ver o mundo a partir da posição da outra pessoa. Quando estamos realmente ouvindo, recebemos as atitudes da outra pessoa de uma maneira aberta, sem emitir julgamentos; é como se disséssemos ao outro: "eu me interesso por você como pessoa e acho que o que tem para dizer é importante". E lembre-se: *respeitar e aceitar* o outro não exige, necessariamente, a *concordância* com o que ele está dizendo.
- 2. Faça uso do silêncio.** É importante que você tente não interromper a pessoa e falar sobre uma situação semelhante que você enfrentou, por exemplo. Só faça isso após ter ouvido até o fim o que ela tem para dizer. E utilize **sinais não-verbais**; eles têm o mesmo propósito das expressões verbais, mas usam a linguagem corporal ao invés de palavras.
- 3. Faça concessões.** É importante ter disposição para considerar o ponto de vista da outra pessoa e também para fazer algumas concessões, se necessário. Isto significa que às vezes é preciso desistir de "estar certo", com o objetivo de se aproximar da interpretação do outro, analisando-a a partir do lugar que ele se encontra, e não do seu próprio lugar.
- 4. Seja sensível.** Fique atento aos sentimentos que estão presentes na fala, pois podem ser responsáveis por alguns ruídos na comunicação. Mas lembre-se: o que você conseguirá é, no máximo, **supor** os sentimentos que a pessoa pode ter. Então, é importante que dê à outra pessoa a chance de checar se a sua compreensão sobre a emoção que ela tem é realmente a correta. Uma boa maneira de checar se o que compreendeu é exatamente o que o outro quis comunicar, é iniciar dizendo: "se eu compreendi bem o que você falou, ..."

Conclusões:

Atividade 5: Adequando a Comunicação

Temática: Comunicação no Ambiente Profissional

Objetivos:

- Perceber a importância de adequar a comunicação ao ambiente de trabalho;
- Compreender o propósito da utilização de Códigos de Linguagem (oral e escrita);
- Aprender a criar e utilizar um e-mail, atentando para os riscos.

Atividade:

LINGUAGEM:

O que é: _____

Para que serve: _____

“A herança da Viúva”

Uma senhora muito rica acabara de falecer e deixara os seus bens destinados a um herdeiro. Na hora de ler o testamento, um impasse: o texto não tinha nenhuma pontuação e a depender de como fosse pontuado, o herdeiro seria uma pessoa diferente.

A primeira a ler o texto foi a sua irmã, sendo seguida pelo sobrinho, o alfaiate, e uma instituição de auxílio aos pobres.

Utilizando os sinais de pontuação . ; , ! ? pontue o texto a seguir, para que beneficie cada um desses quatro herdeiros, respectivamente.

“Deixo os meus bens à minha irmã não ao meu sobrinho jamais será paga a conta do alfaiate nada aos pobres “ (deixando para a irmã)

“Deixo os meus bens à minha irmã não ao meu sobrinho jamais será paga a conta do alfaiate nada aos pobres “ (deixando para o sobrinho)

“Deixo os meus bens à minha irmã não ao meu sobrinho jamais será paga a conta do alfaiate nada aos pobres “ (deixando para o alfaiate)

“Deixo os meus bens à minha irmã não ao meu sobrinho jamais será paga a conta do alfaiate nada aos pobres “ (deixando para a instituição de auxílio aos pobres)

Conclusão: É importante dominar os códigos que compõem uma determinada linguagem porque

Meu novo e-mail para contatos profissionais: _____

Conclusões:

Atividade 6: Escrita Profissional

Temática: Comunicação no Ambiente Profissional

Objetivos:

- Compreender alguns dos recursos utilizados para a comunicação no ambiente de trabalho;
- Desenvolver noções de redação comercial.

Atividade

1 - MEMORANDO

Um memorando configura-se num instrumento utilizado como meio de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. É uma **comunicação escrita de consumo interno**, somente para funcionários e por isso tem a sua circulação limitada ao âmbito da empresa. Não é tão formal quanto a carta comercial ou ofício, por isso dispensa tratamentos de “prezado senhor” e fechos como “atenciosamente”, mas também não pode ser tão informal a ponto de serem mandados por eles, abraços e beijos. É um modo de comunicar políticas, decisões e instruções. Na atualidade, quando há uma rede de lojas ou repartições públicas, o memorando é passado via fax.

Dicas importantes:

- a) Tratar um só assunto em cada memorando.
- b) A empresa ou repartição poderá ter um impresso próprio para memorando, com diagramação adequada, logotipo ou tudo mais, o que deverá ser respeitado nesse caso.

Modelo de memorando

Um memorando deve conter os elementos abaixo relacionados.

Número e sigla de identificação da origem, antecidos pelo nome memorando: devem ser escritos no alto da folha, à margem esquerda.

Ex.: Memorando n.º 04/SR

04 - indica que é o 4º memorando escrito no ano corrente.

SR - sigla do órgão expedidor, Setor de Revisão.

Data: não precisa vir antes do nome da localidade, uma vez que esta é uma informação óbvia, pois memorando é um documento de circulação interna.

Destinatário: Deve aparecer na margem esquerda, sob o número e a sigla.

Assunto: Deve estar grafado abaixo da indicação do destinatário, devidamente alinhada.

Texto: Inicia 4 cm. Ou 4 espaços duplos abaixo do item anterior. Deve ser digitado em espaços duplos. O texto pode se dividir em parágrafos.

Fecho: Semelhante ao ofício, como por exemplo, atenciosamente (para pessoas de mesma hierarquia ou precedência posterior) ou respeitosamente (para pessoas de hierarquia ou precedência superior) - centralizado à direita, 1 cm. Abaixo do texto.

Nome e cargo do emitente: Semelhante ao ofício. São grafados a 4 espaços duplos do fecho, alinhados verticalmente àquele dado.

O texto deve possuir uma **linguagem simples, concisa e clara**.

Se o texto possuir mais de uma folha, escreve-se ao pé da primeira folha, a palavra “continua” e, no alto da próxima, “continuação”. No cabeçalho da folha de continuação se escreve o número do memorando.

EXEMPLO DE MEMORANDO:

Memorando n.º 04/SR Em 03 de abril de 2000.

À Gerente da Editora da UFSC

Assunto: Solicitação de livro

Solicito a gentileza de adquirir um exemplar do livro
"Pedagogia do Brasil" para uso deste Departamento.

Atenciosamente,
Milton Rezende
Coordenador de Revisão

2 - Ofício

O ofício nada mais é que uma correspondência oficial enviada a alguém, normalmente funcionário ou autoridade pública. É muito semelhante à carta, a diferença é que o endereçamento ao destinatário vai ao final, após o endereço do remetente, e colocado na margem esquerda.

Modelo de Ofício

Um ofício deve conter:

Deve iniciar com o **local de onde se escreve e a data** da correspondência

Um **vocativo**, isto é, uma fórmula de cortesia **indicando a pessoa a quem se escreve**; coloca-se alguns espaços abaixo, na margem esquerda.

O **texto** em si, **mais formal que uma carta**. Pula-se o mesmo número de espaços e inicia-se o texto, evitando palavras desnecessárias, indo direto ao assunto.

Uma **cortesia** no final.

Assinatura e endereço do remetente.

Exemplo de Ofício:
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RADIOEXPEDICIONÁRIOS (ABRA)

Of. n.º 15/02 Brasília (DF), 25 de março de 2002

Ref.: Expedição à ilha da Coroa Vermelha

Excelentíssimo Senhor Comandante,

Tendo em vista que nossa associação pretende realizar expedição radioamadorística à ilha da Coroa Vermelha, da jurisdição desse distrito naval, solicitamos-lhe a especial fineza de autorizar nosso desembarque e permanência naquela ilha. Seguem os dados do empreendimento:

Período: de 17 a 19 de maio de 2002.

- Número de operadores: três.
 - Transporte: traineira "Teixeira de Freitas", baseada no porto de Caravelas (BA).
 - Estações a serem instaladas: duas.
 - Abrigo:
 - das estações - Barraca militar cedida pelo Comando Militar do Planalto, do Exército Brasileiro.
 - dos operadores - Três barracas do tipo canadense.
2. Informamos-lhe ainda que os indicativos de chamada das estações já foram requeridos junto à ANATEL. Estamos a seu dispor para mais informações, se necessário.
3. Na expectativa de resposta favorável, subscrevemo-nos

Atenciosamente,

PAULO ANTONIO OUTEIRO HERNANDES
Secretário

Ex.º Sr. Vice-Almirante
JOSÉ DA SILVA PEREIRA
DD. Comandante do 2.º Distrito Naval
Rua Conceição da Praia, 335
40015-250 - Salvador (BA)

Caixa postal 0755, CEP 71510-970 - BRASÍLIA (DF)

3 – ATA

É um documento que **registra resumidamente** e com **clareza** as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de tal maneira que **não seja possível qualquer modificação posterior**. Para evitar isso deve ser escrita:

- sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- números escritos por extenso;
- sem rasuras nem emendas;
- sem uso de corretivo
- com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
- com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões.

Se o relator cometer um erro, deve empregar a partícula retificativa **digo**, como neste exemplo:

“Aos vinte dias do mês de março, digo, de abril, de mil novecentos e noventa e seis...”

Quando se constatar erro ou omissão depois de lavrada a ata, usa-se em tempo: “Em tempo:

Onde se lê março, leia-se abril”.

Modelo de ata

Data, horário, local e objetivos

O presidente, a secretária da reunião e as pessoas presentes

Relato da reunião propriamente dita

Encerramento

EXEMPLO DE ATA:

Aos quatorze dias do mês de outubro de mil novecentos e noventa e seis, com início às vinte horas, no salão de festas da Escola Estadual Duque de Caxias, sita na Avenida Tocantins, número duzentos e doze, Porto Alegre, realizou-se uma reunião de todos os alunos da oitava série da escola, com o objetivo de preparar as festividades de conclusão do primeiro grau. A reunião foi presidida pelo líder da oitava série A, José Luís Lousada, tendo como secretária a líder da oitava série B, Andréia Passos. Contou com a participação de oitenta e dois alunos, dos professores conselheiros das três turmas e da vice-diretora, Fabíola Barreto. Inicialmente, José Luís Lousado solicitou à vice-diretora que comunicasse as providências administrativas e o andamento legal referente ao término do primeiro grau. Foi esclarecido que os alunos de oitava série encerrariam o ano e fariam as recuperações juntamente com os demais alunos da escola, e que a direção pensava oferecer um coquetel no encerramento do ano letivo para alunos e professores da oitava série, ocasião em que os alunos receberiam o histórico escolar. A data para isso deveria ser escolhida nesta reunião. Após ouvir variadas sugestões e opiniões, o presidente da reunião solicitou que fossem votados dois itens: a escolha da data e se a entrega dos históricos escolares teria a presença dos pais, com homenagem a alguns professores. Alguns alunos inscreveram-se para defender diferentes pontos de vista sobre a conveniência ou não de se realizar uma reunião formal no encerramento do primeiro grau. Após debatidas as idéias apresentadas, José Luís Lousado encaminhou a votação, que obteve o seguinte resultado: cerimônia formal para entrega dos históricos escolares e posterior coquetel: cinquenta e sete votos favoráveis e vinte e cinco contra; entrega informal com coquetel: vinte e cinco votos favoráveis e cinquenta e sete contra. Em seguida, apreciadas as datas sugeridas, foi escolhido por unanimidade, o dia quinze dezembro para a realização do evento, com início às vinte horas. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Andréia Passos, secretária, pelo presidente da reunião, pela vice-diretora e pelos professores e alunos presentes.

4 - CIRCULAR

Circular é toda comunicação reproduzida em vias, cópias, ou exemplares de igual teor e expedidas, como documento; é uma mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções. O público da circular pode ser interno, misto e externo, este último em pequena escala.

Modelo de circular

Deve iniciar com o **destinatário**.

O nome **Circular**, seguido do seu **número e ano**.

Um **vocativo**, isto é, uma fórmula de cortesia **indicando a pessoa a quem se escreve**.

O **texto** em si, de forma bastante objetiva.

Local, dia, mês e ano.

Remetente.

EXEMPLO DE CIRCULAR:

Indústria Gimenes S.A.

Campinas - Jundiaí - Curitiba - Araçatuba

Circular nº 36/95

Prezados funcionários

Convidamos a todos e seus familiares para nossa "Festa Junina", no dia 30 próximo, a partir das 17h na Chácara São José.

O transporte até o local será feito pelos ônibus que servem a empresa, cujo horário de saída será oportunamente divulgado.

Para os que preferirem condução particular, encontra-se à disposição, nesta gerência, roteiro de percurso.

Compareçam e participem das inúmeras atrações.

Araçatuba, 15 de junho de 1996.

Gerência de Relações Públicas

5 - CARTA COMERCIAL

A carta comercial faz parte de todo um sistema de comunicação, com o seu emissor, com sua mensagem e com seu receptor. Está, conseqüentemente, sujeita a toda a engrenagem, a todos os dispositivos, a todos os requisitos indispensáveis à comunicação **para propagar, agrupar, propor negócios e criar imagem**. É um instrumento de comunicação que se restringe a determinada área empresarial e/ou comercial, razão por que tem características próprias. As especificidades da carta comercial são as seguintes:

clareza: a obscuridade do texto impede a comunicação imediata e dá margem a interpretações que podem levar a desentendimentos e, mesmo, a prejuízos financeiros.

linguagem: simples, atual, precisa, correta, com exata observância das normas gramaticais, **concisa,** informando com economia de palavras, **impessoal,** com o máximo de objetividade, pois a carta comercial não é lugar adequado para manifestações subjetivas e sentimentais.

Modelo de Carta Comercial

Cabeçalho ou timbre: com todos os elementos que identifiquem a firma. Hoje, o cabeçalho já vem impresso e há casos em que simplesmente não aparece.

Destinação ou endereçamento com:

- **localidade:** com respeito à localidade, deve-se prestar atenção à tendência atual, que é colocar o local à esquerda, no alto; não se abrevia o nome do lugar, escreve-se São Paulo; não S. Paulo; após o nome da cidade, usa-se a vírgula. - **data:** com respeito à data, importa lembrar: nome do mês com minúscula;

após a data, segue-se ponto final; os numerais designativos de ano não se separam por ponto ou espaço; assim deve-se escrever 1999 e não 1.999 ou 1 999; os numerais de uma data separam-se por hífen e não por barra. Então, 30-11-99 e não 30/11/99.

Destinatário: nome, endereço, localidade.

Invocação. Na invocação é de praxe a expressão "Prezado(s) senhor(senhores)", seguida de dois pontos.

Outras fórmulas: Prezado Amigo, Senhor Diretor, Senhor Gerente, Caro Cliente, Senhores, etc.

Início, propriamente dito; há uma série de fórmulas, mas nada impede que o redator crie outras. Como exemplos: "Em atenção ao anúncio publicado..."; "Em atenção ao pedido..."; "Com relação à carta do dia..."; "Atendendo à solicitação da carta..."; "Em cumprimento às determinações..."; "Participamos-lhe que...";

"Servimo-nos da presente para..." ; "Solicitamos-lhes a fineza de..."

Explicação do assunto. É variável, de acordo com o que se pretende. É comum o uso de formas de tratamento abreviadas, como V.Sas.; V.S.^ª; V.S.as; V.Exa.; V.Ex.^ª; Exmo. Sr. e outras.

Fecho da carta: é a parte que encerra a carta, com uma série de fórmulas já estabelecidas, como: "Atenciosamente"; "Com elevado apreço"; "Com elevada consideração (ou estima)"; "Cordiais saudações (Saudações cordiais)"; "Cordialmente"; "Saudações atenciosas (Atenciosas saudações)"; "Antecipadamente somos agradecidos".

Assinatura / Função

EXEMPLO DE CARTA COMERCIAL:**TIMBRE****Rua X – Porto Alegre – caixa postal, 47**

Porto Alegre, 6 de novembro de 1995.

Fernando de Barros & Cia. Ltda.
Prezados senhores

À solicitação feita pelo escritório de V.Sas., representado, em nossa cidade, pelo Sr. Marcelo Silveira, informamos que seguirem, via aérea, dez caixas dos medicamentos pedidos.

Comunicamos que a duplicata no. 086013 foi encaminhada ao Departamento de Cobrança.

Atenciosamente

Bárbara Almeida

Diretora

6 – Relatório

Relatório é a ocorrência escrita de alguma situação e serve para manter alguém informado, geralmente os supervisores, chefes, diretores, etc. O termo relatório é a tradução do inglês *Report*, que significa reportar, narrar, documentar o que ocorreu durante um trabalho.

Exemplos:

- Relatório de Viagem: documentado com relatos do que ocorreu, notas fiscais de gastos, planos de viagem...
- Relatório de Reunião: colocar seus parecer sobre a pauta da reunião, suas opiniões, comprovar por pesquisas suas teorias, orçamentos, etc...

Conforme o tipo de relatório, este tem uma estrutura específica. Vejamos as partes que comumente compõem diversos tipos de relatórios (forma e conteúdo):

Capa: contendo o título do relatório, o nome do autor, o nome da instituição ou da empresa pela qual se executou a atividade, objeto do relatório, o local onde foi escrito e a data (geralmente mês e ano ou só ano). Exemplo:

Colégio Salesiano – Ensino Médio Profissionalizante
Relatório Semestral das Atividades do Grêmio Estudantil
Responsável: Hipócrata Medeiro
Cargo: Presidente
Araçatuba 2000

Obs. A apresentação geral (tamanho e tipo das letras, margens, espaços) é variável.

Folha de rosto – incluindo os dados bibliográficos essenciais do relatório: título (e subtítulo, se houver), autor(es), editor (se houver), local e data da edição (se for o caso).

Obs. A folha de rosto é dispensável, se o relatório não se destina à publicação.

Sumário – índice dos tópicos tratados, com a indicação das páginas.

Introdução – declarando-se o propósito do relatório, ou seja, dizendo-se porquê e/ou para que ele foi redigido. Dependendo do tipo de relatório, contém: a indicação de quem; o que determinou a tarefa, a pesquisa ou a investigação; o método adotado; o equipamento usado; as pessoas envolvidas ou colaboradores.

Desenvolvimento – relatando-se pormenorizadamente os procedimentos realizados e os fatos ocorridos ou apurados, com a indicação de data(s), local (is), método(s) adotado(s), pessoas/equipamentos envolvidos, julgamento dos fatos ou considerações sobre os fenômenos observados. Em geral, é dividido em tópicos e sub tópicos específicos que devem ser intitulados.

Conclusão – contendo as considerações finais a respeito da tarefa, da pesquisa ou da investigação, tais como: retomada das conclusões parciais (de cada tópico), interpretação crítica dos fatos apurados, recomendação de providências cabíveis, sugestões.

Fecho – incluindo o local, a data e a assinatura do autor.

Anexos – contendo tabelas, dados estatísticos, gráficos, ilustrações, documentos comprobatórios, etc. que não se incluem diretamente no desenvolvimento.

Referências Bibliográficas – lista de livros, artigos, sites, que foram utilizados como fonte de pesquisa para a estruturação do trabalho.

7 - E - MAIL

O correio eletrônico (e-mail) é uma forma de transmissão de informações e de comunicação, por meio da Internet. Por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Modelo de e- mail

Para: campo para ser digitado o endereço eletrônico do destinatário.

Adicionar cópia: permite mandar uma cópia da mensagem para outro(s) destinatário(s). Este campo pode aparecer também como **Cc**.

Adicionar cópia oculta: permite mandar uma cópia da mensagem para outro(s) destinatário(s), porém a relação das pessoas que receberão a mensagem, não será visualizada. Nenhum dos destinatários terá conhecimento de quem mais estará recebendo a mensagem, pois estarão ocultos. Este campo também pode vir como **Cco**.

Assunto: campo para ser digitado o assunto a que se refere a mensagem. Deve ser preenchido de modo a facilitar a identificação e a compreensão do destinatário acerca da mensagem que será tratada.

Anexo(s): anexar arquivo: permite anexar arquivos (textos, imagens, programas) à mensagem. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o seu conteúdo.

Enviar: envia a mensagem ao(s) destinatário(s).

Salvar rascunho: A mensagem enviada ficará armazenada como rascunho.

Cancelar: interrompe o procedimento.

Alta prioridade: com esse recurso, o destinatário será avisado que a sua mensagem é urgente e deve ser lida o mais rápido possível.

ATENÇÃO

De acordo com a legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei, mais precisamente no Manual de Redação da Presidência da República, edição de 2002.

8 - MALA DIRETA

É um recurso bastante eficaz, usado principalmente para a divulgação de mensagens publicitárias de produtos, serviços ou para fins informativos. O grande diferencial da mala direta está no fato de que através de um único modelo de carta, o remetente consegue dirigir-se diretamente a cada pessoa, independentemente do número de destinatários ao qual a mesma será remetida.

Algumas recomendações importantes

Personalize a carta - isto é, enderece individualmente por nomes, ou fique atento à variação do "Prezado (a) (s) Senhor (a) (es)".

Faça com que os **pontos mais importantes** da mala direta **se repitam pelo menos três vezes**.

Use para oferecer **bons preços e conquistar clientela**.

Use também para **comunicar aniversário da loja, formas de pagamento, novos serviços e produtos** - sempre com ofertas para chamar a atenção.

Inclua **ilustração ou fotografia** do produto.

Crie uma produção impecável, com **impacto visual**.

Mantenha a **simplicidade**. Utilize mensagens claras, convincentes e sem erros de ortografia.

Use um tipo de **letra** que seja mais **fácil de ser lido**.

EXEMPLO DE MALA DIRETA



Salvador, 14 de Fevereiro de 2007.

Prezados Senhores,

O Programa Enter Jovem – PEJ é um programa de empregabilidade com o objetivo de capacitar e inserir, no mercado de trabalho, jovens em situação de vulnerabilidade social na faixa etária de 14 a 21 anos. O Programa capacitou profissionalmente aproximadamente 4.000 jovens nas áreas de Informática: Módulo Básico 120hs (Word, Excel, Power Point, Internet) Módulo Intermediário 60hs (Web Design e Rede) e Módulo Avançado Vídeo 144hs (Roteiro, Edição e Câmara).

Contam ainda com capacitações complementares de cidadania, protagonismo juvenil, empreendedorismo, economia solidária, comunicação empresarial, cálculo financeiro e capacitações específicas de garçom, camareira, telemarketing e vendas, entre outros. Esta formação é oferecida aos jovens do Enter Jovem nas Escolas de Informática e Cidadania – EIC em parceria com Instituições e Organizações Comunitárias em Salvador – BA, Recife – PE, e Fortaleza-CE.

A coordenação de Inserção faz o acompanhamento e aconselhamento do jovem no trabalho e interage com os empregadores para aumentar a performance e a satisfação do cliente. Portanto o PEJ é um parceiro que busca colaborar para que sua empresa/instituição obtenha bons resultados.

Com esta abordagem, o jovem amplia seu conhecimento sobre o mundo do trabalho, identifica habilidades e conhecimentos para concorrer uma vaga no mercado de trabalho. O PEJ conta com uma equipe especializada de inserção que prepara o jovem para atuar em empresas e instituições de forma profissional. O compromisso com o trabalho, a vontade de contribuir para o crescimento da empresa /instituição e a persistência tem sido características destacadas por empregadores que contratam jovens do programa. Gostaríamos de agendar uma visita para apresentar o Programa Enter Jovem e o perfil dos nossos jovens.

Atenciosamente,

Edméa Dourado Nunes Lopes
Coordenação de Inserção
(71) 3321 - 7668 / 9204 -0776
edmea@entejovem.org.br
www.enterjovem.org.br

Tanya N. Brzeski Andrade
Diretora (Chief of Party)/Enter Jovem
Senior Project Specialist
American Institutes for Research

Síntese da Atividade:

Ficou claro pra mim que Redação Comercial é _____

Saber Redação Comercial é importante porque _____

Observações:

Atividade 7: Falando em público com sucesso

Temática: Comunicação no Ambiente Profissional

Objetivos:

- Compreender e praticar algumas técnicas para falar em público;
- Desenvolver estratégias para superar a timidez e falar de improviso;
- Perceber a importância de ter um discurso consistente, com conteúdo.

Atividade:

Fatores que contam ponto na Comunicação Verbal

Nos dias atuais, a **comunicação humana precisa ser eficiente, gentil e rápida**, especialmente a **linguagem verbal**.

Não tenha dúvidas: além da aparência pessoal, muitas vezes o sucesso de suas pretensões depende da maneira como você se comunica. Assim, esteja atento para as virtudes de estilo ou qualidades da boa linguagem.

Veja a seguir os **fatores que influem positivamente** no processo da comunicação verbal:

Correção — É a conformidade com a norma dita “cultura”, padrão lingüístico definido socialmente. Quem quiser ascender socialmente, deve dominá-lo, caso contrário, estará “excluído”. O emprego da norma culta é requerido na escola, nas repartições e empresas públicas, na imprensa e nas manifestações lingüísticas orais e escritas, embora a norma culta comporte dois padrões: o **formal (escrito) e o coloquial (oral)**, que apresentam diferenças. A correção ortográfica e gramatical atua na formação de imagem favorável junto aos receptores das mensagens. A correção gramatical obtém-se com muita leitura e com muito exercício.

Concisão — É a objetividade na expressão de forma a **transmitir-se o máximo de idéias com o mínimo de palavras**. Evite a “enrolação” e seja direto. A linguagem direta, sem rebuscamentos e excesso de adjetivações, comunica melhor. O contrário da concisão é a *prolixidade*.

Clareza — Trata-se de virtude essencial da comunicação e seu oposto é a ambigüidade. A clareza permite a **transmissão adequada do pensamento e a indubitável expressão da vontade e dos desejos**. É obtida com auxílio da concisão e da simplicidade, o que equivale a dizer: predomínio do uso de vocábulos de alta frequência (palavras mais acessíveis ao receptor comum), períodos curtos e ordem direta. Há certas categorias profissionais que se esmeram na linguagem rebuscada, quase incompreensível, na vã ilusão de que com isso impressionam. Ledo engano. Não perca de vista a adequação do nível de linguagem ao público a quem se dirige: conforme os destinatários, você precisará empregar a norma popular em vez da culta, pois esta poderá não ser compreendida. O ideal é o falante ser **“poliglota na sua própria língua”**, ou seja, ter o domínio de variações lingüísticas do seu próprio idioma, para se adequar ao público.

Precisão — Na construção do texto (oral ou escrito), procure **colocar a palavra certa no lugar certo**. A expressão precisa é importante para você atingir o objetivo de comunicar exatamente o que pretende e evitar mal-entendidos. A prática constante da leitura e da escrita e exercícios com sinônimos ajudam a desenvolver a precisão. O contrário é a imprecisão, muitas vezes causadas pela inadequação vocabular.

Naturalidade — É a **fluência da comunicação verbal sem preocupação exagerada com a correção**. Para alcançar-se a naturalidade, deve-se evitar a linguagem rebuscada — o chamado *preciosismo*, o emprego, por exemplo, de excesso de vocábulos de baixa frequência (palavras de significado desconhecido da maioria das pessoas) —, e, na expressão oral, o linguajar próprio do padrão formal (língua escrita). Imagine, por exemplo, em bate-papo num barzinho, alguém dizer “você **ver-se-á** em maus lençóis se continuar a insistir naquilo”.

Originalidade – Procure ser original ou, como se costuma dizer, “ser você mesmo”. É claro que o que é bom pode ser utilizado, mas de forma moderada, sem cair na imitação. A originalidade na expressão **revela o estilo de cada um**. Com o tempo, seu estilo vai-se definir mediante certas preferências vocabulares e de construção de frases e isso vai evidenciar sua marca e mostrar visão própria do mundo.

Nobreza – É atributo da **linguagem livre de palavras e expressões vulgares** e mesmo obscenas. O texto nobre é aquele que qualquer pessoa pode ler ou ouvir “sem censura”. A gíria, salvo situações particulares e justificadas, deve ser evitada.

Colorido e elegância – Atributos que valorizam a expressão verbal pela **adequada seleção vocabular** e, entre outros fatores, pelo **emprego comedido e adequado das figuras de linguagem**. A contínua leitura e a prática constante da escrita possibilitam adquirir-se estas virtudes. Portanto, você já sabe: muita leitura e muito exercício.

Afetividade/efetividade: utilizar termos e atitudes que demonstrem afetividade sem, com isso, perder o foco na efetividade da comunicação. Por exemplo: substituir termos que possam ter conotações violentas, como discutir por dialogar; agradecer às colocações dos educandos...

Construa, a partir da tabela abaixo, algumas frases para serem compartilhadas com o grupo. É simples, basta combinar em seqüência uma frase da primeira coluna com qualquer outra da segunda, da terceira e da quarta, seguindo uma mesma linha ou saltando de uma para outra.

Como Falar Bonito Sem Dizer Nada

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
Caros colegas,	a execução deste projeto	nos obriga à análise	das nossas opções de desenvolvimento futuro.
Por outro lado,	a complexidade dos estudos efetuados	cumpre um papel essencial na formulação	das nossas metas financeiras e administrativas.
Não podemos esquecer que	a atual estrutura de organização	auxilia a preparação e a estruturação	das atitudes e das atribuições da diretoria.
Do mesmo modo,	o novo modelo estrutural aqui preconizado	contribui para a correta determinação	das novas proposições.
A prática mostra que	o desenvolvimento de formas distintas de atuação	assume importantes posições na definição	das opções básicas para o sucesso do programa.
Nunca é demais insistir que	a constante divulgação das informações	facilita a definição	do nosso sistema de formação de quadros.
A experiência mostra que	a consolidação das estruturas	prejudica a percepção da importância	das condições apropriadas para os negócios.
É fundamental ressaltar que	a análise dos diversos resultados	oferece uma boa oportunidade de verificação	dos índices pretendidos.
O incentivo ao avanço tecnológico, assim como	o início do programa de formação de atitudes	acarreta um processo de reformulação	das formas de ação.
Assim mesmo,	a expansão de nossa atividade	exige precisão e definição	dos conceitos de participação geral.

Frase 1: _____

Frase 2: _____

Frase 3: _____

Síntese da Atividade:

A partir dessa experiência, pode concluir que _____

Observações:

--

Atividade 8: O Telefone . . .

Temática: Comunicação no Ambiente Profissional

Objetivos:

- Desenvolver a habilidade de prestar um bom atendimento, quando o telefone for um instrumento de trabalho;
- Perceber a importância do uso adequado do telefone no ambiente profissional.

Atividade:

“Naquela escola, toca o telefone. Aliás, continua tocando, cinco, seis vezes, até que alguém atende:

- Alô? - É, aqui é da Escola Santa Bárbara, sim. - Para quarta série? A mensalidade do ano passado era de 370 reais, se não subiu... - O que nós oferecemos? Aí, a senhora tem de falar com a diretora. - Ah senhora, não sei dizer o roteiro da van não...perai um pouquinho (trata de outro assunto com alguém que entra na sala) - A senhora perguntou o quê mesmo?- Parece que temos serviço de ambulância, sim, pelo menos tem um adesivo no portão. O que eu sei é que está escrito aqui no folder que “a escola trabalha com a visão que conjuga Freire e Piaget com ênfase na construção interdisciplinar de uma comunidade solidária, conforme as mais novas teorias dos PCNs” - Aí, só falando com a diretora, dona. - De nada, tchau.”

Aspecto do tema que será o foco da discussão: _____

É importante discutir esse aspecto porque _____

Erros identificados no telefonema, após uma leitura crítica do texto: _____

Dicas Importantes:

O atendimento ao telefone

O atendimento ao telefone é extremamente importante, seja num callcenter ou no escritório. A pessoa que atende ao telefone fornece uma **primeira impressão** sobre a empresa. E uma primeira impressão ruim pode ser um desastre para a reputação de uma organização.

Uma regra de Marketing diz que **um cliente satisfeito fala para meia dúzia de pessoas. O insatisfeito, para duas dúzias...** Pensemos por nós mesmos numa situação em que tenhamos sido mau atendidos. A gente sempre lembra onde foi.

Lembre-se, quando você fala ao telefone, você é a empresa, por isso:

- Atenda rapidamente às ligações;
- Planeje cada chamada;
- Tenha sempre lápis e papel na mão;
- Fale claro e pausadamente;
- Fale com o fone próximo à boca;
- Repita o nome da pessoa;
- Evite expressões afetivas;
- Use o telefone para conversas curtas e relacionadas ao serviço;
- Não esqueça o telefone fora do gancho, deixando o interlocutor à espera;
- Use palavras como "bom dia", "por favor", "às ordens"... elas soam positivamente e deixam o interlocutor mais à vontade;
- Caso peça para o interlocutor aguardar, verifique constantemente se ele foi atendido. Caso não tenha sido, procure ajudá-lo.
- Não se aventure a informar o que não sabe com segurança.
- Nunca pergunte o nome do interlocutor sem antes saber se a pessoa procurada está ou não.
- Lembre-se, todas as chamadas são muito importantes, e a primeira impressão é a que fica...

Uma pessoa considera-se **bem atendida**, mesmo quando tem o **não** como resposta, se:

- Você ouve o que ela tem a dizer;
- Você explica o motivo da resposta negativa;
- Você a trata com delicadeza e respeito;
- Você a encaminha para a área indicada;
- Você justifica o não atendimento e se coloca à disposição para atendê-la em outra ocasião.

Conclusões:

Atividade 9: Avaliando a minha imagem

Temática: Postura profissional

Objetivos:

- Identificar seus pontos fortes para saber disponibilizá-los no ambiente de trabalho;
- Identificar seus pontos fracos e buscar estratégias de superação.

Atividade:

Como posso disponibilizar as **características positivas que reconheço que tenho e que os outros também reconhecem** para enriquecer o meu ambiente profissional?

O que posso fazer para ver refletir na minha imagem **características positivas que reconheço que tenho, mas que os outros não percebem?**

O que tenho que fazer para assumir como minhas, as **características positivas que não percebo em mim, mas que os outros reconhecem?**

Que estratégias posso utilizar para desenvolver as **características positivas que não percebo em mim, nem os outros reconhecem (portanto, não as possuo)?**

O que tenho feito para corrigir as **características negativas que reconheço que tenho e que os outros também reconhecem?** De que forma tais características poderiam prejudicar as minhas relações no ambiente profissional?

Que mecanismos tenho utilizado para não deixar as **características negativas que reconheço que tenho, mas que os outros não percebem**, ficarem evidentes? Como posso corrigi-las definitivamente?

O que impede a mim mesmo (a) de ver **características negativas em mim, que os outros percebem**? Se não as possuo, como tenho me comportado para passar essa imagem distorcida para os outros?

Que exercícios recomendo para que as pessoas que possuem as **características negativas que não percebo em mim, nem os outros percebem**, deixem de tê-las?

Dicas Importantes:

Como cuidar da sua imagem

Ninguém, a princípio, está interessado em "conhecer" você profundamente; as pessoas só vão se interessar por você se você "construir" uma imagem que desperte interesse. Portanto, alguns cuidados básicos:

- 1 - Mantenha sua imagem intimamente ligada a símbolos primários de boa educação, inteligência e honestidade. Sempre!
- 2 - A sua imagem jamais pode sugerir inferioridade. As pessoas gostam, apreciam e favorecem sempre as pessoas importantes. Porém, estas mesmas pessoas, detestam as pessoas arrogantes e pretensiosas. Assim sendo, passe uma imagem de "importância" mas na medida exata da "simplicidade".
- 3 - Elogie sempre, ajude sempre, parabeneze sempre. E jamais, jamais faça qualquer comentário negativo sobre quem quer que seja, principalmente se a pessoa estiver ausente.
- 4 - Esforce-se para ser MELHOR a cada dia, porém não O MELHOR. Esta avaliação cabe somente aos outros fazerem. Saiba que a imagem de "o melhor" sofre muitas contestações e é permanentemente questionada.
- 5 - Na sua derrota, elogie o vencedor invés de criticá-lo. Na sua vitória, elogie o derrotado invés de menosprezá-lo. É por aí que começa o sucesso.

E, por fim, o grande segredo para se consolidar uma imagem forte e carismática: **Em qualquer situação e diante de qualquer circunstância, preserve a integridade do seu caráter!** A sua honra e a sua dignidade devem ser mais importantes do que qualquer cifra, qualquer bem, qualquer vantagem. **Um homem que se troca por dinheiro, por favores, que participa de manobras inescrupulosas, que tenta subir na vida pisando na garganta alheia, não tem o menor crédito como Homem. Nem diante da própria consciência.** Sua imagem pública - embora muitas vezes ele nem perceba - é a pior possível.

Agora compreendo que **Marketing Pessoal** é _____

Observações:

Atividade 10: As relações no ambiente profissional

Temática: Postura profissional

Objetivos:

- Identificar condições necessárias para um bom relacionamento profissional;
- Desenvolver estratégias para lidar com críticas, percebendo-as como uma oportunidade de crescimento.

Atividade:

“Você tem trabalhado muito no planejamento de negócios para sua pequena empresa de design gráfico. Sua sócia deveria estar fazendo isso com você, mas ela não tem comparecido às reuniões que vocês dois têm marcado com a equipe, tampouco fez o trabalho de pesquisa que disse que faria. Não é por falta de tempo, porque vocês dois têm carga de trabalho equivalente. Sua sócia mostrou a mesma falta de responsabilidade quando vocês estavam preparando uma proposta para seu melhor cliente; em ambos os casos você acabou tendo que fazer tudo sozinho.”

1ª Etapa:

Como você faria uma crítica construtiva a esse comportamento, considerando os seguintes aspectos:

Antes de fazer a crítica

- Identifique o comportamento que você está criticando:

- Quais as conseqüências do comportamento acima?

- Quais as mudanças que você gostaria que ocorressem em situações futuras?

Durante o processo da crítica

- Que estratégias utilizaria para deixar claro que você não é o dono da verdade, mas está relatando apenas a sua percepção do problema?

- Dê exemplos que ilustrem o comportamento que está criticando:

- Dê uma compensação positiva, citando as coisas boas que a sua sócia faz:

- Para que ela não se sinta sozinha e saiba que você está disponível para ajudá-la a superar essa situação, sugira possíveis soluções:

- Deixe claro o resultado benéfico que tem em mente ao fazer a crítica e os benefícios futuros que virão, caso a sua sócia concorde em mudar o comportamento:

- Agora releia o exercício que acabou de fazer. Percebeu? O discurso já está pronto, é só praticar.

2ª Etapa:

Agora todos passam a assumir o lugar da sócia que recebeu a crítica:

- Entre no processo sabendo que terá um desfecho produtivo. O que você vai aprender com essa crítica?

- Assuma a responsabilidade pelos seus atos. Quais os pontos de concordância com relação ao que o seu colega pontuou?

- Não caia na defensiva, se justificando. Ao invés disso, identifique a sua dificuldade com clareza e sinceridade:

- Mostre que está disposta a mudar, assumindo os seguintes compromissos:

Dicas Importantes:

O relacionamento com colegas de trabalho nada mais é do que um casamento de características pessoais e profissionais, que como outro qualquer, exige muita dedicação, flexibilidade e força de vontade para fazer o relacionamento dar certo. Muitos profissionais se esquecem de que as relações no ambiente de trabalho funcionam de forma muito parecida com os relacionamentos afetivos e por isso podem enfrentar problemas de incompatibilidade.

A diversidade engrandece o ambiente, nos faz ir além, buscar mais, superarmos a nós mesmos. Ela traz a soma de forças. Mas é preciso saber cultivá-la. Dentro de um contexto diversificado, encontramos personalidades diferentes que, juntos, formam uma personalidade maior: a empresa, cujo objetivo e meta devem estar em sintonia com os objetivos pessoais.

Há quem diga que a diferença entre dois profissionais não esteja no trabalho que desenvolvem, mas sim, na dimensão que cada um dá ao seu trabalho. Dessa forma, seu *networking* (rede de relacionamentos) e a inteligência emocional influenciarão diretamente na busca do sucesso.

Algumas características que, como num casamento afetivo, devem existir na relação profissional entre chefe e subordinado e entre seus pares:

Entusiasmo. Uma pessoa feliz e simpática, com paixão pelo que faz transmite isso aos colegas e torna-se uma grande companhia. Contagia as pessoas com seu otimismo e influencia o outro a agir da mesma forma, trazendo melhores resultados concretos para a empresa.

Autoconsciência. É preciso conhecer-se bem e conhecer o outro, entender as suas razões e emoções para poder identificá-las nos outros e lidar com elas de forma positiva.

Atitude positiva. Acreditar no que você faz é meio caminho andado para o sucesso. Quem tem energia positiva faz as coisas acontecerem e não se deixa desmotivar por pequenas adversidades.

Comprometimento e lealdade. Você tem que ter admiração pela empresa e pelo companheiro de trabalho, caso contrário a parceria não funciona. Comprometimento significa conhecer a fundo o negócio da empresa, o departamento, o chefe e sua forma de trabalho, podendo auxiliá-lo de forma pró-ativa e com iniciativa, pensando no impensado e fazendo antes que algo seja dito. Assim como num casamento entre homem e mulher, este item é crucial para a formação de uma base sólida para o relacionamento.

Atenção aos detalhes. Todo profissional deve ser detalhista e prover o chefe com o maior número de informações possíveis. A relação fica melhor quando este pode dar, em troca, informações significativas para uma atuação mais participativa e assertiva de sua equipe.

Discrição e confiabilidade. Para haver transparência é necessário que haja a confiança de ambos os lados de que tudo que é discutido no escritório é confidencial e diz respeito apenas a quem está envolvido no processo.

Comunicação aberta. Um canal de comunicação sincero, honesto, objetivo e claro é fundamental para qualquer relacionamento, especialmente o profissional, em que tempo significa negócios e dinheiro.

Humildade. Para saber ouvir, saber pedir ajuda e saber reconhecer seus próprios erros.

Serenidade. Para ultrapassar períodos de estresse e tensão, de grande volume de trabalho e sobrecarga emocional em função de prazos e importância dos projetos.

O relacionamento profissional exige um grande investimento de tempo e energia, focando a sintonia para criar uma parceria de sucesso, que nada mais é, do que um casamento feliz! E você já viu melhores resultados do que aqueles criados por um casamento feliz?

Crítica: o que é e para que serve?

Atividade 11: Características de um bom profissional

Temática: Postura profissional

Objetivos:

- Identificar características imprescindíveis para um profissional de sucesso;
- Compreender a lógica da solução de problemas e desenvolver estratégias para tal.

Atividade:

Solucionando Problemas:

"Você está em um vôo de aproximadamente de 5 horas de duração. Saiu do ponto de partida às 09h00min da manhã. No meio do caminho o piloto anuncia que desviou da rota aproximadamente 150 Km e que está em sérias dificuldades.

Em seguida o avião faz um pouso de emergência em um deserto e todos os tripulantes morrem. Somente os cem passageiros sobrevivem. Ao olhar-se do alto o avião se confunde com a areia do deserto.

No avião, todo quebrado, você encontra os seguintes utensílios:

- 3 bússolas
- 100 garrafas de água
- 100 óculos escuros
- 100 pacotes de sal
- 30 canivetes suíços
- 1 grande lona cor da areia
- 50 cobertores
- 1 espelho de maquiagem
- 2 mapas da região
- 100 latas de comida

Sua missão é manter os passageiros vivos, até a chegada da equipe de salvamento."

Refleta e responda, individualmente:

- Qual é realmente o problema existente aqui?

- Enumere em ordem crescente a prioridade de objetos listados acima, que serão utilizados nesta missão de salvamento.

- Trace um plano de ação para cumprir sua missão, mas só poderá utilizar os cinco primeiros objetos da sua lista.

Após a discussão em grupo, reflita e responda:

- Como você avalia o seu plano de ação inicial, comparando-o com o plano de ação definido pelo grupo?

- Das soluções trazidas pelos colegas do seu grupo, qual você considera a mais criativa? Por quê?

Dicas Importantes:

Passos para a Solução de Problemas

Passo 1: Compreender o problema

Para ajudar na compreensão do problema, procure identificar, em meio aos dados novos, elementos já conhecidos que nos permitam guiar a nossa busca de soluções.

Passo 2: Conceber um plano

Significa perguntar a nós mesmos qual é a distância entre a situação da qual partimos e o objetivo que queremos alcançar e quais são as estratégias mais úteis para diminuir essa distância.

Passo 3: Executar o plano

Consiste em colocar em prática o plano elaborado. Normalmente, isso faz com que o problema se transforme em outro, pelo surgimento de novas variáveis, fazendo com que nos coloquemos sempre diante de um novo problema.

Passo 4: Análise / Avaliação do plano

A avaliação permite a tomada de consciência das estratégias empregadas para solucionar eficazmente o problema. Esta ação possibilita a aquisição de um controle cada vez maior sobre a forma como enfrenta um problema, percebendo-se capazes de planejar melhor, descobrir mais facilmente os seus erros e conhecer melhor a sua própria forma de atuação.

Conclusões:

Atividade 12: Desenvolvendo a criatividade e a proatividade

Temática: Postura profissional

Objetivos:

- Exercitar o pensamento criativo e perceber a sua importância para o sucesso pessoal e profissional;
- Desenvolver um comportamento pro ativo para prever, reconhecer e interferir na ocorrência de fatos e eventos, ao invés de esperar que aconteçam.

Atividade:

Podemos definir CRIATIVIDADE como sendo _____

Algumas atitudes que favorecem o pensamento criativo: _____

PROATIVIDADE é _____

Algumas características de um indivíduo proativo: _____

Ser proativo é importante porque _____

*AUTODIAGNÓSTICO:

Teste sua Proatividade

Marque um X na coluna que melhor represente a frequência com que você apresenta os comportamentos descritos na 1ª coluna. É importante responder com **total sinceridade**:

Sou uma pessoa que...	Nunca	Raramente	Às vezes	Quase sempre	Sempre
...age prontamente, espontaneamente, sem depender nem esperar por instruções alheias.					
...enfrenta obstáculos, agindo com determinação e persistência para superá-los.					
...atua rapidamente e com firmeza durante uma crise, sem esperar que ela se resolva por si só, ou que outros a resolvam.					
...quando percebe um problema, já parte para visualizar soluções e identificar oportunidades, agindo de forma eficaz para extrair algum benefício da situação.					
...prevê mudanças e antecipa-se a elas, fazendo com que os planos pessoal e profissional ajustem-se a elas.					
...possui espírito crítico e questionador e percebe e identifica ações que estão se desviando do seu objetivo ou do objetivo da equipe.					
...quando tem alguma dificuldade com outra pessoa, toma a iniciativa de conversar diretamente com ela e resolver logo a situação.					
...na realização de um trabalho em equipe, promove um clima grupal de abertura e confiança.					
...incentiva a participação e a inovação, valorizando o aprendizado através do erro, ao invés de buscar culpados.					
...através de suas atitudes e exemplos pessoais, valoriza e incentiva a iniciativa e a proatividade da equipe, fortalecendo as pessoas e a cooperação entre elas.					
TOTAL PARCIAL (por coluna)					
TOTAL GERAL DE PONTOS					

* adaptado do teste de autoria de Denize Dutra para o site de Athayde Dutra, de Consultoria Empresarial.

Interpretação da pontuação:

- Concordo com a interpretação
- Discordo da interpretação. Por quê?

Dicas Importantes:

Para ter boas idéias

- Não avalie ou critique as idéias prematuramente.
- Quando as idéias parecerem ter esgotado, “esqueça” provisoriamente o problema, deixando a mente trabalhar por você.
- Conhecimento é importante. Busque nas mais diversas fontes, o alimento relativo aos seus tópicos de interesse.
- Mantenha sempre acesa a chama da sua criatividade, aguçando a imaginação, praticando boa leitura, ouvindo boa música, tendo bom gosto e apreciando tudo que é belo.
- Seja tolerante e paciente consigo mesmo, lembrando que nem sempre as idéias vêm prontas. É necessário esculpi-las ou aperfeiçoá-las.
- Fuja de ambientes medíocres.
- Compartilhe com seus colegas as suas idéias e ouça o que pensam sobre elas.
- Procure dedicar-se diariamente a descobrir formas de promover seu próprio bem estar.

Atitudes que favorecem uma produção criativa no trabalho

Mantenha sua mente aberta.

Seja tolerante com os colegas e com você mesmo.

Seja flexível.

Esteja sempre disposto a cooperar com o seu grupo de trabalho e com o seu chefe.

Partilhe suas experiências e conhecimentos.

Procure entender o ponto de vista do outro.

Veja os problemas a sua frente como oportunidades e desafios.

Sintonize o canal positivo na sua mente, ao invés do negativo. Por exemplo, ao invés de pensar: será que nós podemos? Substituir o pensamento por: Como podemos? Em vez de: Será que vai funcionar? Substituir por: O que podemos fazer para que funcione?

Diferenças entre indivíduos pro ativos e reativos

Reativos	Proativos
Não posso fazer nada a respeito	Vou encontrar a melhor maneira de fazer algo a respeito
Não é comigo	Se eu não puder resolver, encontrarei alguém que possa
Sou obrigado	Faço minhas próprias escolhas
Meu chefe é insuportável, por isso meu trabalho não rende	Preciso encontrar estratégias para lidar com o comportamento do meu chefe
Sou assim, sempre fui assim melhor	Agia assim, mas sei que posso mudar e agir
Talvez eu não consiga	Farei o meu melhor
Não é culpa minha	Preciso identificar a minha parcela de responsabilidade na questão
Sou vítima das circunstâncias Vou pensar sobre isso	Posso interferir nas circunstâncias Vou agir sobre isso

Síntese da Atividade:

Qual a relação entre CRIATIVIDADE e PROATIVIDADE? _____

Por que são importantes para a EMPREGABILIDADE? _____

Observações:

Atividade 13: Conduta profissional

Temática: Postura profissional

Objetivos:

- Compreender a importância de se adequar a uma conduta profissional pautada na ética, no cumprimento das normas de uma organização e numa atuação profissional responsável.

Atividade:

Compreendo ÉTICA como sendo _____

A importância da ética nas relações sociais: _____

Se todas as pessoas tivessem a ética como traço de seu comportamento, não veríamos mais na nossa sociedade:

Conclusões:

Atividade 14: Desmistificando o Empreendedorismo

Temática: Empreendedorismo

Objetivos:

- Construir o significado do conceito de empreendedorismo, ampliando-o para além do mundo empresarial.
- Identificar as características de uma postura empreendedora e buscar estratégias para desenvolvê-las.
- Interagir com a comunidade, fortalecendo vínculos de cooperação.

Atividade:

Analisando a história do Sr. Soichiro Honda, quais as características percebidas na sua postura que podem ser responsabilizadas pelo seu sucesso foram

Por esta constatação, posso inferir que ser EMPREENDEDOR é: _____

É possível perceber a(s) seguinte(s) relação (ões) entre EMPREENDEDORISMO e PROTAGONISMO:

Trabalho de Campo: Identificando e Entrevistando um Empreendedor.

Roteiro:

1. De onde surgiu a idéia para o seu empreendimento? Tem alguém que lhe serviu como modelo?

2. Qual era o seu sonho na época em que começou o seu empreendimento? E hoje, qual é o seu sonho?

3. Quais as suas características pessoais que mais afetam o seu empreendimento, tanto positiva como negativamente?

4. Quantas horas você trabalha por dia? Trabalha nos finais de semana? _____

5. Qual a área ou aspecto que você mais gosta no seu trabalho? _____

6. Quais os maiores desafios que você já enfrentou? _____

7. Caso trabalhe em equipe: como gosta de se relacionar com a sua equipe de trabalho? Que importância você dá às relações entre componentes de uma equipe de trabalho?

8. Que estratégias utiliza para manter a sua motivação e a motivação da sua equipe?

9. O que você considera o fator mais importante, a marca do sucesso do seu empreendimento?

10. Quais os pontos que precisam ser fortalecidos do seu empreendimento?

11. Você conhece os principais problemas da sua comunidade? Acredita que eles podem ser resolvidos pela cooperação?

12. Como você acredita que o seu empreendimento colabora ou pode vir a colaborar para resolver o problema.....aqui na comunidade? **(você deverá colocar nesse momento, um problema que aflija a sua comunidade).**

Obrigado pelo tempo que nos concedeu. Espero que essa entrevista tenha sido interessante para você também.

Conclusões:

Atividade 15: Desvendando questões do mundo do trabalho

Temática: Empreendedorismo

Objetivos:

- Diferenciar trabalho de emprego.
- Conhecer a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, refletindo sobre as vantagens e desvantagens de um emprego formal.
- Compreender o contracheque, através da interpretação dos seus números e siglas, visando facilitar o controle orçamentário.
- Adquirir noções sobre os direitos e obrigações do trabalhador formal.

Atividade:

Trabalho X Emprego:

Pude estabelecer as seguintes relações: _____

Características, vantagens e desvantagens do trabalho formal	Características, vantagens e desvantagens do trabalho informal

Compreendendo o Contracheque: O que é e para que serve? _____

Exemplo de contracheque:

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO					
NOME DA EMPRESA Comercial Tem de Tudo					
CNPJ 81.305.476/0001-50		DEPARTAMENTO Financeiro		DATA DE ADMISSÃO 1º/2/2004	
CÓD FUNC 0108	NOME DO FUNCIONÁRIO CARLOS GONÇALVES				
FUNÇÃO 32180 - Auxiliar Financeiro				MÊS PAGAMENTO 5/2004	
COD	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS	DESCONTOS	
01	Salário Base	30,00	450,00		
02	Horas Extras 50%	12,00	36,82		
03	INSS	7,65		37,24	
04	Vale Transporte			27,00	
			TOTAL VENC.	TOTAL DESC.	
			486,82	64,24	
			Valor Líquido	R\$ 422,58	
SALÁRIO BASE	BASE CAL FGTS	FGTS DO MÊS	SAL. CONTR. INSS	BASE CALC. IRPF	FAIXA IRPF
450,00	486,82	30,91	486,82		

Um breve resumo dos itens de um contracheque:

- 1 – Cabeçalho: _____

- 2 – Vencimentos: _____

- 3 – Descontos: _____

- 4 – Salário líquido: _____

- 5 – Informações Adicionais: _____

6 – Benefícios: _____

Contextualização:

*Cleiton de Almeida conseguiu um emprego de operador de telemarketing, para trabalhar numa jornada de **6 horas por dia, de segunda a sexta**. Finalmente, conseguiu sua inserção no mercado de trabalho formal! Ao final do seu primeiro mês de trabalho, antes de receber o contracheque, pensou em calcular o seu salário líquido, para já ir organizando o seu orçamento.*

*Considerando os dados a seguir e tudo o que discutimos, **calcule o salário líquido de Cleiton.***

- **Salário Base:** R\$ 500,00
- **12 horas extras** trabalhadas no mês (em dias úteis)
- **Plano de Saúde** da empresa: R\$ 20,00

Solução da atividade:

Dicas Importantes:**Carteira de Trabalho e Previdência Social**

É o documento que registra a vida profissional dos brasileiros, reunindo informações que garantem os direitos do trabalhador, como aposentadoria, o seguro-desemprego e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Além do registro, devem também constar na carteira as alterações salariais, férias, licenças etc. A Carteira de Trabalho é direito de todo cidadão e pode ser tirada gratuitamente por qualquer pessoa com mais de 14 anos.

Como tirar a carteira de trabalho:**Quem pode requerer:**

- Brasileiros natos ou naturalizados
- Estrangeiros com visto permanente
- Asilados políticos e refugiados*
- Estrangeiro residente na fronteira com o Brasil
- Dependentes de pessoal diplomático estrangeiro
- Artistas ou desportistas estrangeiros com visto temporário*
- Cientistas, professores e técnicos estrangeiros a serviço do governo brasileiro*

* O prazo de validade da carteira é vinculado ao tempo de permanência autorizado no Brasil.

Documentos necessários:

Para requerer o documento, o trabalhador deve apresentar:

- Duas fotos 3 X 4, com fundo branco, recentes e idênticas.
- Qualquer documento - original ou cópia autenticada - que forneça informações sobre a qualificação civil da pessoa, como nome, local e data de nascimento, filiação, nome do documento, número e órgão emissor. Pode ser a carteira de identidade, o certificado de reservista, a carteira militar, o certificado de dispensa de incorporação ou certidão de nascimento.

Dica: Quando a carteira é expedida, o Ministério do Trabalho cadastra o trabalhador nos programas PIS/PASEP. Esse número de inscrição é importante para o trabalhador consultar e sacar benefícios sociais, quando tiver direito a eles, como o PIS, o FGTS, o Seguro Desemprego e o Abono Salarial.

São anotações obrigatórias na carteira:

- data de admissão, ou seja, quando o empregado é contratado;
- salário inicial;
- alteração de salário;
- pagamento do Seguro desemprego e do PIS;
- férias;
- data da demissão, ou seja, quando é rompido o contrato de trabalho entre o empregado e o empregador.

Onde fazer a Carteira de Trabalho e Previdência Social:

- Nas DRT (Delegacias Regionais do Trabalho)
- Nos postos do SAC, Serviço de Atendimento ao Cidadão.

Por dentro da Lei: Os direitos do trabalhador, em caso de demissão.

O que o trabalhador tem direito, quando é demitido

- No caso da demissão acontecer **com menos de três meses de trabalho**: Caso a relação de trabalho tenha sido celebrada através de um **contrato de experiência**, com prazo determinado de 90 dias no máximo, a lei determina que a parte que deu motivo à rescisão antecipada do contrato de trabalho, no caso o empregador, realize o pagamento à outra parte, no caso o empregado, do valor correspondente a 50% dos dias restantes para o término do contrato. O empregado então receberá esse valor, acrescido de 13º proporcional, férias proporcionais e um terço de férias.
- No caso de um **contrato de trabalho com prazo indeterminado**, o empregado receberá, proporcionalmente ao tempo transcorrido, as mesmas verbas rescisórias de um contrato com menos de um ano, que são: aviso prévio indenizado ou trabalhado; 13º proporcional; férias proporcionais, acrescidas de 1/3 do seu valor; depósito dos 40% do saldo da conta vinculada no FGTS; saldo salarial; liberação do seguro desemprego, no caso de mais de 6 meses de trabalho.
- No caso de um **contrato de trabalho com prazo indeterminado, tendo o empregado mais de um ano de trabalho**, ele ultrapassa o período aquisitivo das férias determinado pela lei. Então, sendo demitido, a empresa é obrigada a realizar o pagamento dessas férias acrescidas de 1/3, além das férias proporcionais, pois a cada mês trabalhado após um ano, o trabalhador adquire 1/12 de férias proporcionais. Outra diferença é que, com mais de um ano de vigência do contrato de trabalho, a rescisão deverá ser feita, obrigatoriamente, no Sindicato da Categoria ou na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho, conforme escolha da empresa.

O que o trabalhador tem direito, quando pede demissão

- Novamente, no **contrato de experiência**, a parte que deu motivo à rescisão antecipada do contrato de trabalho, será obrigada a pagar à outra o valor correspondente a 50% dos dias restantes para o término do contrato. Sendo assim, o empregador pode descontar das verbas rescisórias, o montante equivalente à metade do prazo restante do contrato.
- No **contrato de trabalho por prazo indeterminado**, o empregado terá direito às verbas rescisórias normalmente, mas não terá a liberação do FGTS para saque e nem terá o valor da multa de 40% do montante existente na conta vinculada. Poderá optar pelo cumprimento ou não do mês de aviso, mas se pedir a liberação, terá o desconto do valor do aviso prévio em suas verbas rescisórias.
- Nos casos em que o **contrato vigore a mais de um ano**, além do pagamento de eventuais férias indenizadas, o pedido de demissão deve ser feito na presença do fiscal do sindicato, sob pena de ser considerado nulo, presumindo-se que o empregado o fez por ter sido coagido.

Conclusões:

Atividade 16: Lidando com Finanças

Temática: Empreendedorismo

Objetivos:

- Perceber que a independência financeira depende, principalmente, de uma organização orçamentária, de acordo com as condições de cada um.
- Perceber a importância de aprender a estruturar um orçamento pessoal, utilizando-o como uma ferramenta para ajudar a equilibrar o que se ganha e o que se gasta e identificar o quanto se pode economizar.

Atividade:

Alguns conceitos básicos:

FINANÇAS: _____

ORÇAMENTO: _____

POUPANÇA: _____

Considerações sobre o Balanço Patrimonial de Cleiton:

Dicas Importantes:

Crie o **hábito** de elaborar o seu **fluxo de caixa**. Fazer um orçamento pode ser definido como o ato de estimar a renda familiar, definir metas de resultado e fixar as despesas.

A classificação criteriosa das despesas é importante para o gerenciamento do orçamento familiar e tem uma lógica simples, mas eficiente.

Qualquer que seja a situação da família é importante estabelecer metas de poupança e gerenciar os gastos. O orçamento de fluxo de caixa é uma espécie de bússola que diz aonde a família quer chegar ao final de um período. **A única forma de atingir a meta de poupança é por as contas na ponta do lápis e monitorar os gastos com base no fluxo de caixa planejado.**

À medida que for atingindo a meta financeira, sobretudo as metas de poupança, deve-se empregar a inteligência financeira na administração dos investimentos. A essa altura deve estar claro que a sugestão é a de construir bons ativos, capazes de produzir renda para fortalecer o fluxo de caixa e propiciar tranquilidade financeira.

O que dever ser ressaltado é que não se deve correr o risco de ser bem-sucedido na gestão do fluxo de caixa familiar e depois utilizar a poupança acumulada para adquirir um conjunto de ativos (bens) ruins, que só darão despesas. Se ocorrer isso, estarão apenas sendo substituídas as velhas despesas familiares por outro tipo de despesas derivadas dos ativos ruins.

Atenção! Certas despesas ocorrem sempre na mesma época do ano, como o imposto predial (IPTU), o imposto sobre veículo (IPVA), a aquisição de material escolar no início do ano letivo, e outros exemplos conhecidos. Portanto, é recomendável e útil ter um orçamento para o período de janeiro a dezembro, a fim de obter uma visão do ano inteiro. Muitas pessoas ficam empolgadas com o aumento do caixa nos meses de novembro e dezembro, gastam mais do que deviam e sofrem no próximo ano inteiro.

Não esqueça que o seu sucesso financeiro depende exclusivamente de você mesmo.

Conclusões:

Atividade 17: Ser Cidadão

Temática: Cidadania

Objetivos:

- Compreender a teia de relações sociais que envolvem a democracia, para buscar novas formas de participação política.
- Ampliar a compreensão do conceito de cidadania.
- Compreender as formas de atuação política existentes numa democracia representativa e participativa.

Atividade:

“Quem não tem cidadania está marginalizado ou excluído da vida social e da tomada de decisões, ficando numa posição de inferioridade dentro do grupo social”.

Concordo ou discordo da afirmação? Por quê? _____

Sendo assim, podemos concluir que CIDADANIA é: _____

“O pior analfabeto é o analfabeto político. Ele não ouve, não fala, nem participa dos acontecimentos políticos. Ele não sabe que o custo de vida, o preço do feijão, do peixe, da farinha, do aluguel, do sapato e do remédio dependem de decisões políticas. O analfabeto político é tão burro que se orgulha e estufa o peito dizendo que odeia a política. Não sabe o imbecil que, da sua ignorância política, nasce a prostituta, o menor abandonado, o assaltante e o pior de todos os bandidos, que é o político vigarista, pilantra, o corrupto e o laçao das empresas nacionais e multinacionais.”

Bertolt Brecht, poeta e dramaturgo alemão

O que compreendo por POLÍTICA: _____



Das manchetes dos jornais acima, é possível identificar as seguintes interpretações diferentes do termo POLÍTICA: _____

Percebi a seguinte relação entre POLÍTICA e CIDADANIA: _____

Contextualização:

"Você e mais quatro amigos formam uma banda de rock e vão se apresentar pela primeira vez. Quando já estão saindo para montar o equipamento no palco da escola onde será o show, um dos participantes lembra: a banda não tem nome!! Como faremos o nosso marketing?"

Formou-se o problema. Um quer homenagear seu ídolo, colocando o seu nome na banda; outro sugere que seja um nome mais engraçado, para que todos se lembrem facilmente; outro sugere que seja uma sigla, pra ficar mais imponente... Nada agrada a todos e a turma fica dividida. E aí, como resolver o problema?"

Como decidir pelo nome da banda?"

Descreva o processo de decisão: _____

Essa experiência nos levou ao conceito de DEMOCRACIA: _____

Trabalho em grupo: Os Pilares da Democracia

Pilar sorteado: _____

Como o Brasil vem se comportando com relação a esse pilar: _____

O conceito de ESTADO:

Antes da atividade em grupo: _____

Depois da atividade em grupo: _____

Os três poderes do Estado

São atribuições do Poder EXECUTIVO: _____

Compete ao Poder LEGISLATIVO: _____

Ao Poder JUDICIÁRIO, cabe: _____

Conclusões:

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the student to write their conclusions. The box occupies most of the page below the 'Conclusões:' heading.

Atividade 18: O Cidadão e o Estado

Temática: Cidadania

Objetivos:

- Compreender o funcionamento do Estado e como este interfere na vida de cada cidadão.
- Perceber de que forma a sociedade pode exercer influência sobre o Estado.
- Compreender os direitos e responsabilidades de um cidadão atuante.

Síntese da Atividade:

Estreitando laços com o Poder Executivo:

Um político que ocupa hoje ou já ocupou no passado um cargo no Executivo – Prefeito, Governador ou Presidente – com o qual eu simpatizo é _____

Aspectos do programa do partido ao qual ele pertence que mais me chamaram a atenção:

Votaria nele nas próximas eleições? Por quê? _____

Por que é importante votar consciente: _____

Alguns cuidados ao escolher em quem votar: _____

Estreitando laços com o Poder Legislativo:

De que forma o poder Legislativo interfere na minha vida: _____

O Projeto de Lei dos meus sonhos: _____

O problema que essa lei ajudaria a solucionar: _____

Estreitando laços com o Poder Judiciário:

De que forma o poder judiciário interfere na minha vida: _____

Recorrendo à justiça:

O Código de Defesa do Consumidor é importante porque _____

Após conhecer um pouco mais o Código de Defesa do Consumidor, foi possível estabelecer a seguinte relação entre ele e o exercício da cidadania: _____

Dicas Importantes:

O Título de Eleitor

A primeira providência para tirar o título de eleitor é procurar o Cartório Eleitoral de sua cidade, que, geralmente, funciona junto ao Fórum.

Se você mora **na capital de seu Estado**, procure o **Tribunal Regional Eleitoral** ou o **SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão**.

O **documento necessário** para fazer o título é a **Carteira de Identidade**. Na falta dela, vale a **Certidão de Nascimento**.

É bom levar também, por precaução, um **comprovante de residência**.

Lembre-se: com 16 anos você já pode ser eleitor, embora o voto só seja obrigatório a partir dos 18 anos.

Depois do voto

Não basta votar. É preciso **lembrar em quem você votou**. E **acompanhar a atuação** dos representantes, que prestam contas não só a seus eleitores, mas a toda a população.

A Constituição Federal de 1988 criou o **direito de cidadãos comuns apresentarem projeto de lei ao Poder Legislativo**. Para isso, é preciso **elaborar o projeto**, de acordo com o assunto desejado; **colher assinaturas** de um número mínimo de pessoas, determinado pela Constituição (se o projeto a ser apresentado for municipal, referente a uma cidade, a um bairro, etc., o número mínimo de assinaturas é de 5% dos eleitores do município; se o projeto for estadual, é preciso verificar, na Constituição e nas leis de cada Estado, o número de assinaturas necessário e se o projeto for nacional, o número mínimo de assinaturas é de 1% dos eleitores do País, devendo ser colhidas em pelo menos cinco Estados); a **lista de assinaturas** deve ser **organizada por uma associação comunitária legalmente constituída**.

Você sabia?

Os **Juizados Especiais** são órgãos do Poder Judiciário que ajudam na solução de alguns problemas de forma rápida e econômica. Nos casos que envolvem uma disputa até o valor de 20 salários mínimos nem é necessário advogado.

O cidadão vai lá e conta seu caso. Um funcionário anota a reclamação e marca audiência de conciliação, ou seja, uma data para que os envolvidos se encontrem e tentem acordo. Se não der, o juiz decide. O processo costuma durar menos de três meses.

Outros casos podem ser resolvidos nesses órgãos, como um pequeno acidente de carro; problemas com empresas que, sem nenhuma razão, espalham que alguém não é um bom pagador (isso é feito levando o nome da pessoa para o Serviço de Proteção ao Crédito - SPC); uma loja que vende e não entrega o produto, etc.

É muito comum, por exemplo, que casos que firmam o **Código de Defesa do Consumidor**, sejam resolvidos nos Juizados Especiais.

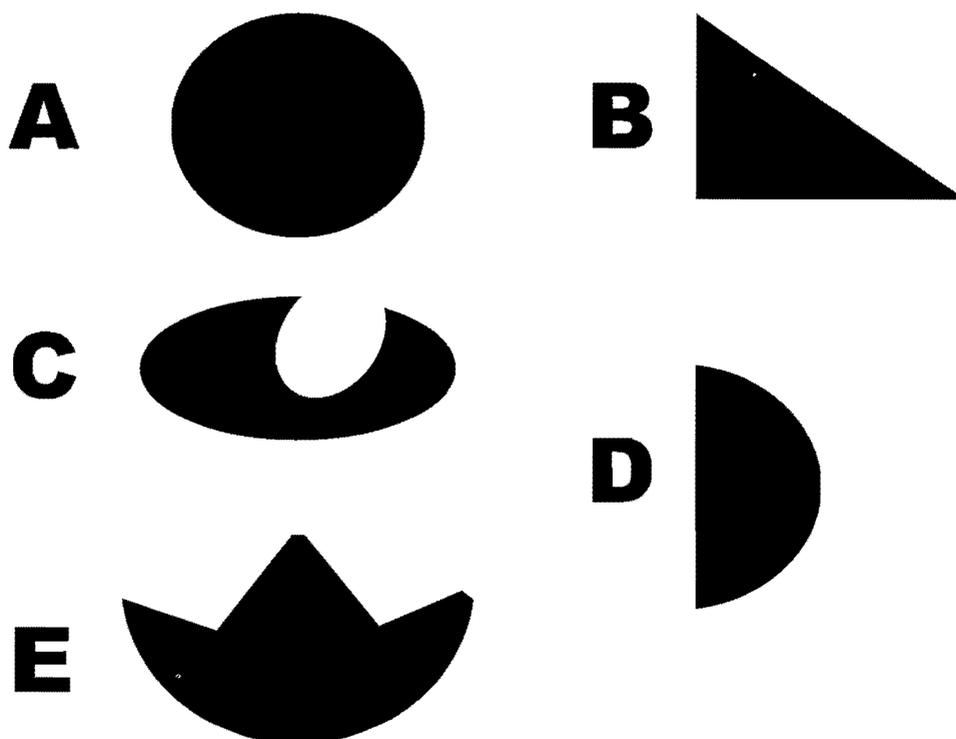
Atividade 19: Acolhendo a diversidade

Temática: Cidadania

Objetivos:

- Perceber que cada ser humano é único e irrepetível e precisa ter garantido o seu espaço social, onde sejam respeitadas as suas peculiaridades.
- Perceber a riqueza e o crescimento proporcionado pelo trabalho desenvolvido em uma equipe composta por uma diversidade de comportamentos, visões de mundo, ideias, experiência e atitudes.
- Desenvolver uma atitude de reconhecimento da diversidade humana e respeito às diferenças, que é a tônica das relações sociais no mundo contemporâneo.

Atividade:



Das figuras acima, a que considero diferente de todas as outras é a _____

Porque _____

Ganhos e Desafios de trabalhar com a DIVERSIDADE:

GANHOS	DESAFIOS

Conclusões:

Atividade 20: Desenvolvendo a consciência crítica

Temática: Cidadania

Objetivos:

- Desenvolver a consciência crítica, para ampliar suas possibilidades de intervenção na sociedade.
- Distinguir um “fato” de uma “opinião” emitida sobre ele, na leitura crítica da realidade.
- Construir argumentos fundamentados em evidências lógicas.

Atividade:

Trabalhando os conceitos básicos:

FATO: _____

OPINIÃO: _____

ARGUMENTO: _____

Redução da Maioridade Penal



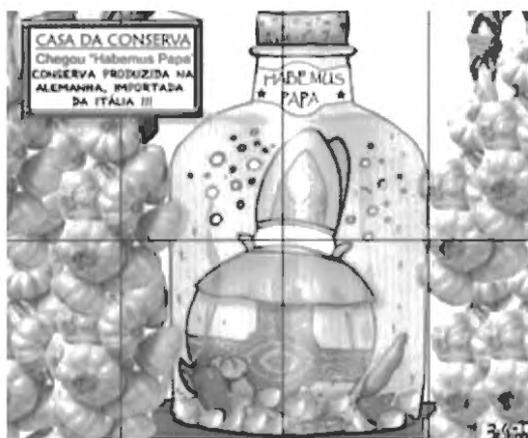
Fato retratado: _____

Indícios, na charge, que sustentam a resposta anterior: _____

O que demonstra que esse fato é de interesse social: _____

Minha opinião sobre esse fato: _____

Uma opinião diferente da minha: _____



Fato retratado: _____

Indícios, na charge, que sustentam a resposta anterior: _____

O que demonstra que esse fato é de interesse social: _____

Minha opinião sobre esse fato: _____

Uma opinião diferente da minha: _____

Charge nº 1:



Charge nº 2:



Charge nº 3:



Charge nº 4:



Charge nº 5:

BICHO PAPAÓ EM CRISE



Charge nº 6:

GRITO DE CARNAVAL



Charge nº 7:



Síntese da Atividade

É importante fazermos uma leitura crítica da realidade porque _____

Conclusões:

Atividade 21:

Construindo um planejamento pessoal e profissional

Temática: Cidadania

Objetivos:

- Perceber que a história de cada um é única e que ela interfere na leitura e compreensão do mundo.
- Identificar, na história individual, fatores que contribuíram para o fortalecimento pessoal, possibilitando o desenvolvimento de novas habilidades.
- Elaborar um plano de vida pessoal e profissional.

Atividade:

Construindo um Planejamento Profissional

1 - Preferências

Pense e escreva três coisas que você:

Gosta de fazer e faz:

1 _____

2 _____

3 _____

Gosta de fazer, mas não faz:

1 _____

2 _____

3 _____

Não gosta de fazer, mas faz, se necessário:

1 _____

2 _____

3 _____

Não gosta de fazer e não faz, de jeito nenhum:

1 _____

2 _____

3 _____

2 - Algumas Definições Importantes

Minha missão de vida (o meu propósito, aquilo que preciso fazer para me sentir realizado como ser humano pleno, para que a minha vida seja completa e feliz).

Meus valores, por ordem de **prioridade** (princípios que guiam nossas ações e nossas vidas. São os valores que irão pautar as nossas respostas frente aos acontecimentos da vida).

Minha visão de futuro (meus sonhos, imagens mentais que me inspiram a agir, me direciona e me ajuda a criar significado na vida. É como eu me imagino num futuro a longo prazo).

Meus medos – os **três** maiores (as minhas inseguranças, com relação à minha visão de futuro, que preciso pensar em estratégias para enfrentar).

O que faço bem (habilidades que desenvolvi até hoje e que vão ser de extrema importância para alcançar o futuro que imagino. Que tal dá uma olhada na Linha da Vida?).

O que preciso implementar (habilidades ainda não desenvolvidas, mas que são fundamentais para que a imagem mental de futuro se concretize).

3 - Plano de vida

Longo prazo – 10 anos

Estou hoje com _____ anos

Onde e com quem moro _____

O que faço para me divertir: _____

Minha profissão é _____

Atividades que realizo no meu trabalho: _____

Como me sinto neste trabalho (se gosto, não gosto, se sou feliz, realizado...)

O que fiz no passado, que me possibilitou chegar até aqui: _____

Meus planos para o futuro são: _____

Médio prazo – 5 anos

Estou hoje com _____ anos

Onde e com quem moro _____

O que faço para me divertir: _____

Minha profissão é _____

Atividades que realizo no meu trabalho: _____

Como me sinto neste trabalho (se gosto, não gosto, se sou feliz, realizado...)

O que fiz no passado, que me possibilitou chegar até aqui: _____

Meus planos para o futuro são: _____

Curto prazo – 1 ano

Estou hoje com _____ anos

Onde e com quem moro _____

O que faço para me divertir: _____

Minha profissão é _____

Atividades que realizo no meu trabalho:

Como me sinto neste trabalho (se gosto, não gosto, se sou feliz, realizado...)

O que fiz no passado, que me possibilitou chegar até aqui:

Meus planos para o ano que vem são:

Dicas Importantes:

Decidir uma carreira não significa escolher somente a sua área de atuação profissional. É optar por caminhos, ambientes e pessoas que estarão com você durante a maior parte da sua vida.

Planejar sua carreira, portanto, significa planejar sua vida.

Muitas pessoas, porém, não se dão conta disso. Algumas não planejam nada nas suas carreiras e outras esquecem seus valores mais importantes no seu planejamento.

Para não correremos o mesmo risco, alguns passos são indicados para qualquer fase da vida profissional, servindo para empregados, desempregados, iniciantes, enfim, um exercício permanente para quem quer construir uma boa carreira profissional:

1 – Descubra sua Missão de Vida. Se você conseguir delinear uma missão de vida inspiradora, nunca terá problemas de motivação. Todos os problemas serão pequenos, quando comparados ao seu propósito.

2 – Identifique seus Valores. Cada pessoa tem seus valores e não adianta querer seguir aqueles que você acha que são mais valorizados pelas empresas ou pelos amigos. Busque conhecer o que é realmente importante para você em qualquer trabalho que realize.

3 – Conheça suas Habilidades. É importante para que você seja capaz de identificar o que você faz bem e em que áreas precisa investir e buscar aprimoramento.

4 – Transforme seus sonhos em uma Visão de Futuro. A capacidade de sonhar, de manter vivos seus ideais e de realizá-los torna faz com que as pessoas tenham satisfação no que fazem e quem faz o que realmente gosta, acaba realizando essa atividade cada vez melhor. Com isso, o sucesso profissional e financeiro passa a se conseqüências da realização de um sonho.

5 – Registre seus planos. Colocar o plano de ação no papel é um dos passos mais importantes para o sucesso do planejamento. Pesquisas indicam que quem escreve seus planos alcança sempre resultados muito superiores. É importante que todas as suas metas sejam específicas, mensuráveis e tenham uma data atrelada. Metas e objetivos sem data continuarão a ser apenas sonhos e dificilmente vão sair do papel.

6 – Administre seu "networking". Nunca subestime o poder de uma boa rede de relacionamentos (*networking*). É a sua rede de contatos que vai ajudá-lo a implementar seu plano de ação, qualquer que seja ele. Mais de 80% das vagas de emprego são preenchidas por indicação. Algumas dicas importantes: não procure as pessoas apenas quando você precisa delas; não perca contatos com seus ex colegas de trabalho ou de escola; use o e-mail e o *orkut* para marcar encontro, manter contatos, ter informações atualizadas.

Síntese da Atividade

Um PLANEJAMENTO é _____

Por que planejar? _____

É importante termos os nossos planos registrados **por escrito** porque _____

Conclusões:

A large empty rectangular box with a black border, intended for the student to write their conclusions.

Atividade 22: Ser Líder

Temática: Liderança

Objetivos:

- Desenvolver noções de liderança e perceber a importância de assumir uma postura de líder em qualquer posição que venha a ocupar no mercado de trabalho;
- Compreender as características necessárias para um verdadeiro líder;
- Perceber que, mesmo quando não se é o líder formal de uma equipe de trabalho, espera-se do profissional uma postura de líder, na tomada de decisões e solução de problemas na organização.

Síntese da Atividade:

O que é ser LÍDER: _____

Considerando que **liderança é influência**, todos podem ser líderes, porque todos podem influenciar pessoas. A pergunta, certa, portanto, não é se você pode ser um líder. É como se tornar um líder eficiente naquilo que você faz, como ser um líder cada vez melhor?

Pude compreender o conceito de EMPOWERMENT, que é _____

Essa compreensão é importante porque _____

Como me percebo atuando como LÍDER: _____

Atividade 23: Protagonismo Juvenil

Temática: Liderança

Objetivos:

- Desenvolver noções de Protagonismo Juvenil como uma estratégia de educação para a cidadania, percebendo-se como atores sociais capazes de decidir sobre o seu futuro e de influenciar no futuro da humanidade.
- Elaborar proposta de intervenção na comunidade, desenvolvendo o sentimento de co-responsabilidade pela solução dos problemas.

Atividade

Minha compreensão sobre o que é ser PROTAGONISTA:

O que isso tem a ver com Empregabilidade:

Roteiro para **análise do filme:**

- Devo identificar no filme **um exemplo de Protagonismo;**
- Devo identificar também a **situação-problema que mobilizou a ação;**
- **O que foi pensado como solução** para o problema que se apresentou?
- Quais as **estratégias empregadas para solucionar o problema;**
- Quais os **resultados com os quais o protagonista do filme se comprometeu** em alcançar.

Observações sobre o Projeto de Intervenção na Comunidade:

Continuação...

Atividade 24: Ao Trabalho!

Temática: Empregabilidade

Objetivos:

- Construir coletivamente o “Perfil de Empregabilidade”.
- Conhecer as ferramentas necessárias para ir em busca de um trabalho.
- Construir o currículo e compreender a sua importância.
- Aprender a elaborar uma carta de apresentação.
- Compreender melhor a Ficha de Solicitação de Emprego.

Atividade:

Compreendo agora que EMPREGABILIDADE é _____

Por que considero importante desenvolvermos Habilidades Técnicas, Pessoais e Interpessoais:

Dicas importantes:

A Organização Internacional do Trabalho publicou um documento destacando os **desafios novos e instigantes** que o trabalhador do próximo milênio tem diante de si:

- a) Passar do mero treinamento para o aprender a aprender e o saber pensar;
- b) Ser o protagonista essencial da qualidade e da competitividade;
- c) Aliar competência e cidadania;
- d) Participar ativamente do processo de modernização e humanização econômica;
- e) Manter-se atualizado diante dos desafios do futuro.

Em suma, o bom profissional é aquele que:

Não enrola, faz seu trabalho, sem esperar que outro faça;

Diz quando não sabe realizar uma tarefa e mostra entusiasmo em aprender;

Assume a responsabilidade por seus erros;

Não faz fofoca no ambiente de trabalho;

Não aceita fazer ou ajudar a fazer coisas que vão contra seus princípios e que possam prejudicar a empresa ou outras pessoas;

Não esconde informações importantes de seus colegas, chefes e subordinados para ter vantagem e os trata com respeito.

Para que serve um Currículo: _____

Erros comuns na construção do currículo, que devem ser evitados:

- Erro: **Informações desatualizadas**

Possíveis prejuízos:

- Erro: **Informações incompletas**

Possíveis prejuízos:

- Erro: **Escrever demais**

Possíveis prejuízos:

- Erro: **Erros gramaticais e de ortografia**

Possíveis prejuízos:

- Erro: **Uso excessivo do pronome pessoal "eu"**

Possíveis prejuízos:

Currículo: o que não fazer:

Conhecendo um modelo de Ficha de Solicitação de Emprego:

SOLICITAÇÃO DE EMPREGO

EMPRESA

CANDIDATO AO CARGO DE

PRETENSÃO SALARIAL

FOTO
3 X 4

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

NOME		SEXO		Nº		APTO.	
		M	F				
ENDEREÇO							
BARRIO	CIDADE	ESTADO		TELEFONE P/ RECADOS			
NACIONALIDADE	LOCAL DO NASCIMENTO	DATA DO NASCIMENTO	IDADE	ESTADO CIVIL			

DADOS FAMILIARES

NOME DO PAI		NACIONALIDADE	PROFISSÃO	TRABALHA			
				<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
NOME DA MÃE		NACIONALIDADE	PROFISSÃO	TRABALHA			
				<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
NOME DO (A) ESPOSO (A)		NACIONALIDADE	PROFISSÃO	TRABALHA			
				<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
NÚMERO DE FILHOS	MAIORES	MENORES	CABADOS	MAIORES DE 14 ANOS	ESTUDANDO	TRABALHANDO	VIVE COM ESPOSO (A)
							<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
PRECISA AJUDAR SEUS PAIS OU OUTROS DEPENDENTES FINANCIERAMENTE?				<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	COM QUANTO	

DOCUMENTOS PESSOAIS

CARTEIRA DE TRABALHO	Nº	SÉRIE	ESTADO EMISSOR		DATA EMISSÃO
CÓDULA DE IDENTIDADE	Nº	LOCAL DE EMISSÃO		ESTADO	DATA EMISSÃO
TÍTULO DE ELEITOR	Nº	ZONA	SEÇÃO	CIDADE/ESTADO	
IMP. RENDA (CIC OU CPF)	Nº	CONTROLE		REGIÃO FISCAL	VÁLIDO ATÉ
CERT. RESERVIATA	Nº	SÉRIE	CATEGORIA	REGIÃO MILITAR	DATA EMISSÃO
PIS/PASEP	Nº	BANCO			AGÊNCIA
CART. MODELO 19 (SE ESTRANGEIRO)	Nº	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DATA CHEGADA	LOCAL EMISSÃO	DATA EMISSÃO
CART. DE MOTORISTA	Nº	CATEGORIA	<input type="checkbox"/> C.R.C. <input type="checkbox"/> CREA	Nº	
				<input type="checkbox"/> OAB <input type="checkbox"/> OUTROS	
ERA OPTANTE FGTS ?	EFETUOU SAQUE DOS DEPÓSITOS ?		BANCO DEPOSITÁRIO		AGÊNCIA
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				
FEZ CONTRIBUIÇÃO SINDICAL ESTE ANO ?	NOME DO SINDICATO			VALOR	
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					

SITUAÇÃO EDUCACIONAL

CURSOS	ESTABELECIMENTO	CONCLUÍDO			CURSANDO QUE ANO	HORÁRIO
		SIM	ANO	NÃO		

BENEFICIÁRIOS E DEPENDENTES

NOME	PARENTESCO	NACIONALIDADE	DATA NASCIMENTO

SITUAÇÃO ECONOMICO/FINANCEIRA

POSSUI PROPRIEDADE ?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	QUAIS		
MORA EM CASA PRÓPRIA ?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	QUANTO PAGA DE ALUGUEL OU PRESTAÇÃO POR MÊS ?	VALOR	
TEM AUTOMÓVEL ?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	MARCA	ANO	PLACA

SITUAÇÃO PROFISSIONAL**EMPREGO ATUAL OU ÚLTIMO**

EMPRESA				
ENDEREÇO		Nº	CIDADE	ESTADO
FONES		CARGOS OCUPADOS		
SALÁRIO INICIAL	SALÁRIO FINAL	MOTIVO DA SAÍDA		

PENÚLTIMO EMPREGO

EMPRESA				
ENDEREÇOS		Nº	CIDADE	ESTADO
FONES		CARGOS OCUPADOS		
SALÁRIO INICIAL	SALÁRIO FINAL	MOTIVO DA SAÍDA		

OUTRAS INFORMAÇÕES

SUA VINDA A ESTA EMPRESA FOI MOTIVADA POR:				
<input type="checkbox"/> ESPONTANEAMENTE	<input type="checkbox"/> ANÚNCIO EM JORNAL	<input type="checkbox"/> AGÊNCIA DE EMPREGOS		
<input type="checkbox"/> ESCOLA	<input type="checkbox"/> OUTRA EMPRESA	<input type="checkbox"/> FUNCIONÁRIO	<input type="checkbox"/> PLACA	<input type="checkbox"/> OUTROS
TEM ALGUMA EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO A QUE SE PROPÕE A TRABALHAR <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO QUANTO TEMPO ?				
TEM ALGUM AMIGO OU PARENTE QUE JÁ TRABALHA NESTA EMPRESA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				
NOME			GRAU DE PARENTESCO	
CARGO		SETOR		
INDIQUE ABAIXO UMA PESSOA QUE POSSA DAR REFERÊNCIAS SUAS QUE NÃO SEJA PARENTE NEM ANTIGO ENTRAJO:				
NOME		ENDEREÇO		Nº
CIDADE	ESTADO	CEP	FONE	

FAÇA ABAIXO UMA PEQUENA RELAÇÃO DE CONHECIMENTOS QUE VOCÊ POSSUA E CONSIDERE IMPORTANTES:

1.	2.
3.	4.

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA SÃO VERÍDICAS E POR ELAS ASSUMO TODA E QUALQUER RESPONSABILIDADE.

_____ de _____ de _____		ASSINATURA
-------------------------	--	------------

PARA USO EXCLUSIVO DO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

APOS		<input type="checkbox"/> ENTREVISTAS		<input type="checkbox"/> APTO A EXERCER A FUNÇÃO		VISTO D.R.H.	
		<input type="checkbox"/> TESTES		<input type="checkbox"/> NÃO APTO PARA EXERCER A FUNÇÃO			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
TÍTULO DO CARGO			SEÇÃO/DEPARTAMENTO			DATA ADMISSÃO	
SALÁRIO INICIAL		SALÁRIO APOS EXPERIÊNCIA		HORÁRIO		DESCANSO SEMANAL	
OBSERVAÇÕES							
APROVAÇÕES							
CHEFE DO SETOR			RECURSOS HUMANOS			DIREÇÃO	

Dicas Importantes:**Como confeccionar um currículo:**

- 1 – O currículo deve **iniciar pelo nome completo**, em negrito e com a fonte um pouco maior que a do restante do texto. Não está mais em uso colocar o título “Curriculum Vitae” ou Currículo!
- 2 – Logo abaixo do nome, coloque na mesma linha a **idade** (não a data de nascimento, a idade mesmo, para evitar que o selecionador tenha que fazer contas para saber quantos anos você tem!), o **estado civil e a nacionalidade**.
- 3 – Em seguida, ainda no mesmo campo, coloque o **endereço completo**, com todos os complementos, sem esquecer-se do CEP. Coloque também os **telefones para contato (sempre mais de um!)** e o **e-mail**. **Atenção:** não se usa mais colocar no currículo, números de documentos como RG, CPF, etc.
- 4 – O próximo campo será o do **OBJETIVO**, onde você deverá colocar a sua pretensão profissional, o cargo a que está se candidatando ou ainda, as suas áreas de interesse.
- 5 – Na seqüência, crie um espaço chamado **QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS**, para que você possa colocar uma síntese dos seus conhecimentos, habilidades e atitudes no campo do trabalho.
- 6 – Outro campo importante é o da **FORMAÇÃO ACADÊMICA**, onde você deverá colocar o curso mais atual, mais recente. Se ainda estiver cursando, coloque a data de início e a previsão de conclusão. Se estiver fazendo faculdade, dispense informações sobre o ensino médio, coloque o nome do curso de graduação, a instituição, o ano de início e a previsão de término. Curso técnico profissionalizante deve ser incluído nesse campo.
- 7 – No campo **CURSOS**, liste os cursos, seminários, palestras de que participou sempre em ordem cronológica, do mais recente para o mais antigo. Coloque o nome do evento, o lugar onde foi realizado e a data. Se (ou quando) a sua relação de cursos for muito grande, relacione apenas aqueles que podem contribuir com o exercício do cargo que você está pleiteando. Lembre-se de que estas informações, assim como as do item anterior, estarão sujeitas a confirmação através de certificados ou atestados, por tanto, só coloque o que for possível ser comprovado!
- 8 – Se for o caso, abra um campo para **IDIOMAS**, onde você deverá informar seu nível de fluência escrever, ler e entender uma língua estrangeira. Seja sincero, pois se esse aspecto for importante para a vaga, sua dificuldade será rapidamente percebida na entrevista.
- 9 – Por fim, mas não menos importante, a **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, espaço destinado à apresentação das empresas em que trabalhou. Coloque também em ordem cronológica, começando pela mais recente. Inicie pelo período em que trabalhou, em seguida o nome da empresa, o cargo ou função e o resumo das atividades desenvolvidas. **ATENÇÃO:** no caso de vocês, que nunca tiveram emprego formal anteriormente, aproveite este espaço para relatar experiências referentes a trabalhos voluntários, projetos comunitários ou da escola, que tenham abraçado e alcançado um efeito positivo.
- 10 – **Quanto à forma:** utilize uma, no máximo duas folhas; para o texto, utilize fontes tradicionais como Times New Roman (tamanho 12), Verdana (tamanho 10) ou Arial (tamanho 10).

Importante: atualize constantemente o seu currículo, mesmo quando já estiver empregado. Nunca se sabe quando surgirá uma nova e desafiadora oportunidade...

Carta de Apresentação:

- Utilize **papel branco A4 e tinta azul ou preta**, para transmitir uma imagem sóbria e profissional.
- Seja breve, não ultrapassando **3 ou 4 parágrafos**.
- Mantenha um tom formal, mas seja claro. evite frases confusas, que dificultem a compreensão

Atividade 25: Como começar a procurar Trabalho?

Temática: Empregabilidade

Objetivos:

- Identificar formas de acessar informações sobre ofertas de emprego no mercado de trabalho formal.
- Aprender estratégias de busca espontânea de emprego.

Atividade:

Como utilizar, da melhor forma, as seguintes estratégias de busca de emprego:

Resposta a anúncios de jornal

Empresas de Recrutamento ou Agências de Emprego

Internet

Network (ou rede de contatos)

Auto-anúncio

Durante a Entrevista:

Permaneça ligado ao objetivo principal da entrevista: o entrevistador quer saber como você pode ser útil para a empresa. Perguntas que fugirem dessa abordagem deverão ser curtas e objetivas. Perguntas que objetivarem o aprofundamento dessa abordagem devem ser igualmente objetivas, mas ao mesmo tempo mais abrangentes.

Não se deixe levar pela emoção – a entrevista não é um processo frio, mas também não é ocasião para desabafar com o entrevistador a respeito dos seus problemas íntimos.

Adote uma postura de positivismo. Jamais mencione pessoas (ex-empregadores, por exemplo) para difamar, queixar-se ou condenar.

Não minta em momento algum. Você pode até deixar de mencionar algumas condições de sua vida profissional (como o fato de ter ficado pouco tempo em cada emprego anterior, ou o fato de ter sido demitido do último emprego), mas se for perguntado, fale sem medo. Você ganhará mais pontos com a franqueza e a sinceridade. Se você for descartado da vaga de emprego por essas razões, esse empregador não merece você.

Não fume. Mesmo que o entrevistador fume ou te deixe à vontade para isso. Mas se perguntando se você fuma, responda a verdade.

Evite entrar em temas polêmicos, como sexo, religião, política. São assuntos que podem levar a posturas mais radicais e em nada contribuem para o objetivo da entrevista.

Desligue o celular. Se você tiver algum motivo realmente significativo para deixá-lo ligado durante a entrevista explique-o para o entrevistador antes da conversa começar, desculpando-se.

Atenção à linguagem. Tenha em mente que você não está conversando com um amigo. Por isso, evite gírias e expressões como “tipo assim”, “demorou” etc. Converse de maneira respeitosa com o entrevistador, atenção para não cometer erros de concordância e jamais fale um palavrão. Durante a conversa, evite mascar chicletes. Tatuagens também não são vistas com bons olhos, a depender da empresa; caso tenha alguma num lugar visível, tente cobri-la ou disfarçá-la.

Não tome a iniciativa de levantar a questão salarial. Na maioria das vezes, o valor do salário e benefícios envolvidos serão discutidos em outro momento, já em numa fase final de seleção. Espere o assunto ser abordado por quem está lhe entrevistando.

Caso o entrevistador atenda algum telefonema, não fique encarando-o enquanto ele estiver falando ao telefone; disfarce abrindo sua agenda ou olhe em direção à janela. Se o assunto for demorado ou íntimo, convém levantar-se da cadeira, deixando à vontade e indo em direção à janela ou saindo da sala, aguardando do lado de fora.

Evite falar mal da antiga empresa, do chefe, dos clientes e dos colegas de trabalho. O fato de não fazer mais parte do quadro de funcionários de uma empresa não exclui o respeito mútuo, sigilo, a discrição e a fidelidade. Saiba guardar mágoas, ressentimentos, injustiças, fracassos ou decepções. Fale sobre o seu desempenho profissional, rotina de trabalho, deveres e obrigações sem soltar o veneno em relação à antiga empresa, chefe ou trabalho.

O entrevistador deve aproveitar a entrevista para pedir a você nomes de pessoas que podem dar referências a seu respeito. É importante para o entrevistador saber como era o seu relacionamento profissional com o seu empregador anterior, e normalmente dá preferência a quem foi seu superior imediato para perguntar sobre o seu desempenho no trabalho. Por esta razão, faça contato com seus antigos chefes ou colegas de trabalho e peça licença para que o seu entrevistador faça contato com eles. Explique claramente que se trata de uma referência para um novo trabalho e diga que espera que eles falem bem de você.

Após a Entrevista:

Não fique cobrando uma resposta do entrevistador. É claro que esperar o resultado do processo seletivo é algo que deixa qualquer um ansioso, mas controle-se. Se quiser, pergunte ao entrevistador, no final da conversa, como será feito o contato após a decisão sobre a vaga e se você pode entrar em contato para saber o resultado. Caso a resposta seja afirmativa, combine quando este retorno poderia acontecer e ligue no dia acertado. Caso contrário, não ligue.

Seja qual for o seu parecer, saia da mesma forma que entrou, com a cabeça erguida, mantendo um sorriso discreto e agradecendo a atenção que lhe foi dispensada.

Dinâmica de Grupo: Comportamentos inadequados mais comuns

Falar muito: Muitas pessoas confundem pró-atividade com “tagarelismo” e acabam por atropelar a si e aos outros concorrentes. Essa conduta é bastante recorrente em pessoas normalmente tímidas que tentam vender uma suposta extroversão – e aí acabam se enrolando.

Mudez e apatia: Outro extremo bastante comprometedor, pois além de o candidato demonstrar pouco interesse no processo também é ofuscado por outros que sabem se posicionar melhor.

Fingir ser o que não é: Atitudes artificiais só colaboram para que seus planos venham por água abaixo, pois os recrutadores percebem quando alguém está manipulando seu modo de ser e ninguém quer na empresa um profissional dissimulado.

Roupas inadequadas: O bom senso muitas vezes é esquecido na hora de escolher o modelo para encarar a dinâmica – tanto por parte de homens quanto de mulheres. Antes de mais nada, é necessário estar alinhado exatamente com a empresa e com o cargo em questão. No Marketing, por exemplo, há tanto a área de vendas quanto a de criação – mais despojada que a primeira. Algumas regras, porém, são básicas. Para os homens, atenção especial ao cabelo e à barba; nem todas as organizações aceitam um visual excessivamente despojado (isso deve ser negociado com o próprio recrutador). No caso das mulheres, o exagero costuma ser um erro recorrente, como calça apertada, bijuterias muito chamativas, perfume muito forte... Além disso, o recrutador está vendo se você está se sentindo bem consigo mesmo ou não;

Desemprego e depressão: Estar a muito tempo desempregado gera frustração e, em alguns casos, pode levar a pessoa à depressão. E muitas vezes o candidato deixa transparecer essa falta de energia durante as atividades e acaba novamente sendo descartado. É preciso realizar um forte trabalho interior para recuperar o ânimo e o pensamento positivo;

Desistir antes da hora: Por incrível que pareça, há muitos candidatos que mal começam uma atividade e já desistem, alegando não conseguir realizar a tarefa. Abrir mão de qualquer fase do processo é inaceitável – afinal, se você está participando da dinâmica é porque quer conquistar a vaga, não?

Ser muito “profissional”: Cabe destacar um tipo de candidato que tem se proliferado nas dinâmicas atualmente: o “profissional”, que age de forma extremamente padronizada e mecanizada. É aquele que faz tudo o que o recrutador espera dele, mas de modo impessoal: veste-se de acordo com o que manda a cartilha e age de modo tão previsível que não se destaca em nenhum aspecto. Por isso, por mais que você procure seguir à risca dicas de especialistas, nunca deixe de ser você mesmo durante todo o processo.

Alguns cuidados:

Muitas dinâmicas exigem movimentos como sentar, ajoelhar, subir em algum lugar. Evite roupas complicadas ou muito apertadas – minissaias e decotes nem pensar! Use roupas sóbrias, mas confortáveis.

Procure ser o mais natural possível e controle a ansiedade – nervosismo não ajuda em nada!

Execute as tarefas da melhor maneira possível e preste muita atenção ao que está sendo pedido e perguntado.

Controle a agressividade, mesmo num momento de discussão procure não se exaltar.

Mantenha-se atualizado, a dinâmica pode ser realizada com base em notícias e fatos que estão acontecendo no momento.

Não force a barra falando mais do que aquilo que lhe foi perguntado.

Não se esqueça de que o seu corpo fala. Por isso, mantenha sempre uma postura confiante.

Discordar dos outros não é proibido – é só saber usar as palavras de modo cortês.

Jamais tente fazer qualquer jogo de sedução, seja com o recrutador ou com os outros participantes.

A maior dica de todas é sempre ser você mesmo, sem tentar criar tipos.

Conclusões:

Atividade 25: Como começar a procurar Trabalho?

Temática: Empregabilidade

Objetivos:

- Identificar formas de acessar informações sobre ofertas de emprego no mercado de trabalho formal.
- Aprender estratégias de busca espontânea de emprego.

Atividade:

Como utilizar, da melhor forma, as seguintes estratégias de busca de emprego:

Resposta a anúncios de jornal

Empresas de Recrutamento ou Agências de Emprego

Internet

Network (ou rede de contatos)

Auto-anúncio

Sinto-me preparado para o Mundo do Trabalho?

Atividade 26: A Tecnologia e o Mundo do Trabalho

Temática: Informática

Objetivos:

- Avaliar o impacto do avanço tecnológico no mundo do trabalho, compreendendo as suas conseqüências positivas e negativas.
- Desmistificar a relação entre as novas tecnologias e o aumento do desemprego.

Atividade:

Algumas **vantagens** do avanço tecnológico:

Algumas **desvantagens** do avanço tecnológico:

O que pode concluir sobre o impacto do avanço tecnológico no mundo do trabalho:

É possível estabelecer a seguinte relação entre TECNOLOGIA e EMPREGABILIDADE:

De que forma a vivência desse curso contribuiu para essa relação?

O que mudou em mim

Sobre a temática...	... eu pensava antes...	...e agora penso...
...EMPREGABILIDADE		
...COMUNICAÇÃO		
...COMUNICAÇÃO NO AMBIENTE PROFISSIONAL		
...POSTURA PROFISSIONAL		
...EMPREENDEDORISMO		
...CIDADANIA		
...LIDERANÇA		
...INFORMÁTICA		

Mensagem final:

A Lição do Elefante

Todos nós ficamos admirados quando vamos a um circo e percebemos como os elefantes, animais grandes e fortes, se deixam dominar por uma corda.

Durante o espetáculo, o enorme animal faz demonstrações de peso, tamanho e força. Mas depois de sua atuação, e até um segundo antes de entrar em cena, o elefante permanece preso, quieto, contido somente por uma corrente que aprisiona uma de suas patas a uma pequena estaca cravada no solo.

Sem dúvida alguma a estaca é só um pedaço de madeira, enterrado alguns centímetros na terra.

E, ainda que a corrente seja grossa e poderosa, é óbvio que esse animal, capaz de arrancar uma árvore com sua própria força, poderia, com facilidade, arrancar a estaca e fugir.

O "mistério" é evidente! O que o mantém, então? Por que não foge?

O elefante não escapa porque está adestrado, dominado.

O elefante do circo não escapa porque tem permanecido atado à estaca desde muito, muito pequeno. Imagine o pequeno recém-nascido sujeito à estaca. Tenho certeza de que ele puxa, faz força, faz de tudo pra se soltar. Apesar de todo o esforço, não pôde libertar-se. A estaca é certamente muito forte para ele.

Com certeza dorme esgotado e no outro dia continua tentando, e também nos outros dias que se seguem... Até que um dia, um terrível dia para sua história, o animal aceita sua impotência e se conforma com seu destino.

O Elefante enorme e poderoso que vemos no circo não escapa porque crê, realmente, o pobre, que não pode. Ele tem o registro e a recordação de sua impotência, daquela impotência que sentiu pouco depois de nascer... E o pior é que jamais volta a questionar seriamente esse registro.

Jamais... jamais volta a colocar à prova sua força outra vez ... E, na verdade, o mesmo acontece conosco!

Vivemos crendo que um montão de coisas "não podemos". Simplesmente porque, alguma vez, tentamos e não conseguimos.

Fazemos, então, como o elefante: gravamos em nossa memória: "Não posso... Não posso e nunca poderei...!"

Crescemos carregando essa mensagem que impusemos a nós mesmos... E nunca mais voltamos a tentar.

Quando muito, de vez em quando, sentimos as correntes, fazemos soar o seu ruído, ou olhamos com o canto dos olhos a estaca e confirmamos o estigma: "Não posso e nunca poderei!"

É importante refletirmos um pouco: como estamos nos prevenindo de ter o mesmo destino do elefante?

Observações:



USAID
DO POVO DOS ESTADOS UNIDOS



Salvador:

Praça 15 de Novembro, 13, 4º andar - Terreiro de Jesus, CEP 40.025-010.
Salvador - BA - Brasil - Telefone: 55 71 3321 7668 - Fax 55 71 3321 0526

Recife:

Rua do Giriquiti, 140, sala 205 - Boa Vista - Recife - PE - Brasil - CEP: 50070-010 - Tel./Fax: (81) 32222111
enterjovem@enterjovem.org.br - www.enterjovem.org.br

ISBN 978-8561162-01-6



9 788561 162016