



CADERNO DE ATIVIDADES

Programa Acessuas Trabalho



2022

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este caderno foi desenvolvido pela equipe do CIEE em parceria com o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome com objetivo de atender o público assistido pelo Programa Acessuas Trabalho, bem como nortear e instrumentalizar a prática dos técnicos e multiplicadores. As atividades e textos são autorais e produzidos para este fim, restando, nos casos necessários, identificada cada autoria para os fins de divulgação. As imagens e vídeos são sugestões retiradas de plataformas digitais, disponíveis de forma pública, visando o fácil acesso ao conteúdo em qualquer região do país. Solicitamos a gentileza de que, se os criadores desses conteúdos identificarem suas obras sem correta identificação da fonte, favor nos contatarem para os devidos ajustes: ocriatividades@ciee.org.br

Cooperação

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME



CADERNO DE ATIVIDADES

Programa Acessuas Trabalho

FICHA CATALOGRÁFICA

C389o CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA – CIEE

Oficinas de Cri@tividades CIEE, São Paulo: CIEE, 2018.

108p.;il.

1. Oficinas de criatividade 2. Oficinas temáticas 3. Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho 4. Trabalho 5. Educação I. Título.

CDU: 331+37

Desenvolvido por
Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE
São Paulo



Apresentação

É com grande alegria que a Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE compartilham o Caderno de Atividades do Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - Acessuas Trabalho, material orientador do Ciclo de Oficinas do Programa.

As oficinas constituem um dos eixos metodológicos do Programa, que está detalhado no Caderno de Orientações Técnicas do Programa Acessuas Trabalho, do qual este material é complementar. As oficinas do Programa são o momento de vivência prática dos usuários, visando ao desenvolvimento das habilidades e orientação para o mundo do trabalho, de forma a qualificar o acesso e a permanência a oportunidades de trabalho.

Este Caderno de Atividades foi desenvolvido pelo CIEE e disponibilizado ao Ministério da Cidadania por meio de Acordo de Cooperação Técnica, e contém princípios, diretrizes, metodologia, temáticas e sugestões de conteúdos e dinâmicas para serem aplicados nessas oficinas. Mais que um manual que deve ser seguido, o que se propõe aos técnicos que atuam no Programa Acessuas são ferramentas para instigar e dialogar com os usuários a respeito do mundo do trabalho, fomentando neles o pensamento crítico e a auto percepção para melhor se conhecerem e identificarem suas habilidades e fragilidades no que se refere ao ingresso e permanência em oportunidades de trabalho.

Um caderno com sugestões e práticas flexíveis e ajustáveis conforme as realidades locais que dialoga com a perspectiva da diversidade de arranjos no mundo do trabalho, que tem exigências e oportunidades específicas a depender da modalidade da atividade, tipo de resultado que se pretende alcançar e forma de contratação.

Se na Declaração Universal dos Direitos Humanos, artigo 23, está previsto que todos os seres humanos têm direito ao trabalho, à livre escolha de emprego, a condições justas e favoráveis de trabalho e à proteção contra o desemprego; sem qualquer distinção, têm direito a igual remuneração por igual trabalho; têm direito a uma remuneração justa e satisfatória, que lhes assegure, assim como à sua família, uma existência compatível com a dignidade humana, é importante que os participantes tomem conhecimento dessas pluralidades e possam identificar suas habilidades para se apresentarem onde têm maiores chances de inclusão produtiva e social.

A publicação desse material é fruto de uma parceria bem sucedida entre o Ministério da Cidadania e o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE, e visa, a partir da expertise dos parceiros em busca da qualificação permanente das ofertas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), contribuir

para o aprimoramento de ações integradas e articuladas no âmbito local, e que ampliem a eficiência do Programa diante das características atuais do mundo do trabalho.

Esperamos que o material contribua para as atividades realizadas pelos profissionais que atuam nos territórios, favorecendo o acesso dos cidadãos em situação de vulnerabilidade ou risco social ao mundo do trabalho e possa estimular a criação de novos sonhos, saberes e contribuir com melhoria da condição de vida de todas e todos.

Boa leitura!



Oficinas do Programa ACESSU@S

Encontros nos quais as situações do cotidiano são transformadas em painéis temáticos para propiciar debates, ressignificações e novos conhecimentos.

SUMÁRIO

I. O PROGRAMA ACESSUAS	2
II. OBJETIVO	3
III. METODOLOGIA	4
IV. PRINCÍPIOS PARA CONDUÇÃO DAS OFICINAS.....	6
V. INSTRUMENTAIS.....	6
VI. CERTIFICADO	8
VII. RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS	8
VIII. CONTEÚDO DAS OFICINAS – MUNDO DO TRABALHO.....	10
IX. ENCONTROS	11
• 1º Encontro	12
• 2º Encontro	15
• 3º Encontro	24
• 4º Encontro	40
• 5º Encontro	46
• 6º Encontro	53
• 7º Encontro	57
• 8º Encontro	59
• 9º Encontro	63
• 10º Encontro	71
X. MAPA DE RECURSOS	76
XI. PÚBLICO DO ACESSUAS TRABALHO.....	77
XII. MATERIAL SUGERIDO	77
XIII. INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS	78
XIV. AQUISIÇÕES ESPERADAS AO TÉRMINO DO CICLO DE OFICINAS	79
XV. ANEXOS	80

I. O PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

O Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – Acessuas Trabalho, busca promover o acesso dos usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS ao mundo do trabalho por meio de informações e orientações sobre direitos e oportunidades, de ações que estimulam o reconhecimento de potencialidades e o desenvolvimento de habilidades, bem como da articulação com políticas setoriais.

As ações do Programa Acessuas são organizadas em quatro eixos, que têm por objetivo facilitar a compreensão de suas etapas metodológicas. Para mais informações sobre cada um dos eixos descritos abaixo, consulte o Caderno de Orientações Técnicas do Programa Acessuas Trabalho, material complementar a este Caderno de Atividades, cuja leitura é fundamental para a compreensão da metodologia do Programa.

- **Identificação e Sensibilização dos Usuários:** identificar o público a ser atendido e sensibilizar os usuários sobre a importância do Programa, suas ações, objetivos e resultados esperados.
- **Desenvolvimento de Habilidades e Orientação para o Mundo do Trabalho:** se materializa a partir do Ciclo de Oficinas que busca contribuir para a identificação de interesses e habilidades dos usuários, a partir de atividades planejadas. O presente Caderno traz sugestões de atividades que podem ser desenvolvidas neste eixo do Programa.
- **Acesso a Oportunidades:** mapeamento no território de oportunidades ligadas à inclusão produtiva, assistência social e outras políticas, para as quais os usuários possam ser encaminhados, considerando seus interesses, suas demandas e as potencialidades locais.
- **Monitoramento do Percurso do Usuário:** acompanhamento dos usuários durante a trajetória iniciada no Ciclo de Oficinas. Trata-se de uma ação continuada para identificar as demandas apresentadas pelos usuários no decorrer do percurso e garantir o suporte da rede socioassistencial no atendimento a essas demandas, incluídas aquelas relacionadas a outras políticas públicas.

É importante lembrar:

- No contexto do Programa Acessuas Trabalho, **habilidades são compreendidas como o conjunto de saberes, aptidões, atitudes, competências e capacidades importantes**

para a atuação em variadas práticas e dinâmicas sociais, sobretudo, nas relacionadas ao mundo do trabalho. Tais habilidades potencializam e facilitam diálogos e fazeres, ampliam oportunidades de aprendizado, de inserção em novos postos de trabalho, de vinculação produtiva com outros indivíduos, de superação de desafios profissionais, etc.

- A organização do Programa em Eixos tem por objetivo facilitar a compreensão de algumas etapas metodológicas. Isso poderá facilitar na apresentação da oferta aos usuários, uma vez que a ordem apresentada corresponde à percepção que o usuário terá da oferta. No entanto, destaca-se que os eixos são transversais entre si, podendo ocorrer ao mesmo tempo ou ainda em ordem diferente da apresentada.
- O Caderno de Orientações do Programa Acessuas Trabalho descreve algumas habilidades relevantes para o trabalho no Ciclo de Oficinas. Orienta-se que a equipe consulte esse Caderno ao selecionar as atividades a serem realizadas em cada grupo.

Para apoiar a execução do Acessuas nos municípios, a SNAS apresenta, em parceria com o CIEE, o presente Caderno de Atividades do Programa Acessuas Trabalho que pretende contribuir com as ações de orientação e desenvolvimento de habilidades voltadas ao mundo do trabalho, realizadas no Ciclo de Oficinas do Programa.

II. OBJETIVO

Este Caderno de Atividades apresenta orientações e sugestões para a realização das oficinas que compõem o Eixo Desenvolvimento de Habilidades e Orientações para o Mundo do Trabalho, promovendo a criação de espaços de trocas de saberes e reflexões de forma a contribuir com a transformação da realidade social.

É importante que a equipe o compreenda como complementar ao Caderno de Orientações Técnicas do Programa Acessuas Trabalho. Dessa forma, sempre que houver alguma dúvida, ou que sentir necessidade de se aprofundar em alguma questão referente ao Programa, os profissionais envolvidos na execução do Acessuas poderão consultar o Caderno de Orientações Técnicas do Programa.

Objetivos Específicos:

- Contribuir para a troca de vivência, experiências e saberes;
- Ampliar o repertório dos participantes;
- Incentivar a elevação da escolaridade;

- Fomentar a liberdade de expressão e a criação;
- Estimular a percepção crítica;
- Contribuir com o aumento da autoestima dos participantes;
- Incentivar a participação cidadã;
- Fortalecer os princípios de solidariedade;
- Ampliar conhecimentos referentes a direitos, deveres e participação social;
- Proporcionar reflexões sobre a diversidade cultural e preconceitos;
- Despertar reflexões a respeito do mundo do trabalho;
- Despertar interesse na construção de um projeto de vida.

III. METODOLOGIA

As oficinas do Programa Acessuas devem apoiar os participantes em relação ao seu autodesenvolvimento e o modo como enfrentam os desafios de inserção no mundo do trabalho, apresentando-lhes possibilidades e repertórios que os estimulem a construir projetos profissionais. Para isso, devem ser acolhedoras, e propiciar uma ambiência em que os usuários se sintam confiantes para formar novos laços de convivência e de aprendizagem.

O Ciclo de Oficinas do Programa Acessuas Trabalho deve observar os seguintes parâmetros:

- mínimo de 4 e máximo de 8 encontros, com periodicidade mínima semanal;
- cada encontro deve ter duração de 1h30min até 3 horas/cada – As atividades propostas neste Caderno preveem a duração de 1h30min, mas são sugestões e podem ser alteradas ou adaptadas conforme o planejamento realizado pela equipe;
- para a oferta adequada das oficinas recomenda-se o atendimento em grupos com até 25 participantes.

As atividades podem ser realizadas em qualquer período, manhã, tarde ou noite, conforme demanda e disponibilidade de participação dos usuários.

O cronograma das atividades deve ser elaborado em conjunto com as equipes técnicas dos serviços, organizações da sociedade civil - OSCs ou secretarias municipais e estaduais de desenvolvimento social.

**Ciclo com 4 a 8
encontros**

**1h30 a 3h00
por encontro**

**Até 25 participantes
por grupo**

**Mínimo de um
encontro por
semana**

**Manhã, Tarde
ou Noite**

Este Caderno apresenta orientações para a realização de 10 (dez) atividades, de modo que a equipe poderá selecionar os conteúdos de acordo com seu planejamento de quantidade de encontros no Ciclo de Oficinas e as especificidades de cada grupo. É importante que a equipe elabore um cronograma das oficinas que serão realizadas, pois este será o norteador das atividades.

Os encontros constituem-se, na prática, em atividades coletivas concebidas para que os usuários compreendam conceitos relativos ao mundo do trabalho, vivenciando-os e experimentando-os, sempre que possível, de forma lúdica.

Nas oficinas, que devem ser previamente planejadas, a arte, a cultura e diferentes conhecimentos são recursos para abordar os acontecimentos do cotidiano e os assuntos de interesse dos participantes por meio de diálogos democráticos e atividades criativas que visam incentivar o grupo a pensar e repensar as ações, criar e recriar conhecimentos, ver e rever pressupostos.

As atividades devem ser planejadas de acordo com a programação do dia, do horário e do local onde acontecerá o Ciclo de Oficinas, considerando, sempre que possível, os acontecimentos vivenciados pelos usuários no dia a dia, fomentando a participação ativa, a convivência entre os diferentes e a troca de experiências.

Por meio de atividades que incentivam a reflexão sobre as trajetórias e práticas de cada um, as questões individuais, coletivas e sociais são compartilhadas, objetivando o reconhecimento e a aquisição de habilidades pelos usuários.

As dinâmicas das oficinas constituem-se verdadeiras vivências de promoção de respeito, conhecimento e cidadania, enfatizando práticas como: ouvir a pessoa que está falando, só falar uma pessoa de cada vez, levantar a mão para assegurar a palavra, não interromper a fala do outro, exercitar a crítica às ideias e não às pessoas, encorajar todos a participarem e conviverem em harmonia com as diversidades.

Se o espaço físico possibilitar, é preferível que durante os encontros os participantes se sentem em círculo, aumentando assim o senso de unidade e integração. Metodologicamente, os encontros são divididos em três etapas:

- **INTEGRAÇÃO** - momento inicial, geralmente composto por uma dinâmica ou um aquecimento para o tema abordado na oficina e alinhamento de expectativas;
- **DESENVOLVIMENTO** – contextualização do tema, que pode ser feito através de debates com os participantes, dinâmicas, atividades, leitura de textos ou exposição de vídeos;
- **FECHAMENTO** - momento de conclusão do tema, levantamento dos principais pontos abordados e avaliação da oficina através de pesquisa de satisfação.

IV. PRINCÍPIOS PARA CONDUÇÃO DAS OFICINAS

- Garantia dos direitos humanos;
- Respeito à condição de desenvolvimento dos jovens;
- Participação social e protagonismo juvenil;
- Valorização da capacidade individual e criatividade;
- Participação social e protagonismo cidadão;
- Respeito à autonomia dos indivíduos e suas diversidades;
- Fortalecimento do convívio social e de vínculos;
- Horizontalização da produção do conhecimento.

V. INSTRUMENTAIS

Para facilitar o registro, acompanhamento e monitoramento da execução das ações do Programa Acessuas Trabalho foram criados cinco instrumentais. Para mais informações sobre cada um desses instrumentais, consultar o Caderno de Orientações Técnicas do Programa Acessuas Trabalho, capítulo 4.

A. Informações do Grupo:

Este instrumental está organizado em dois blocos: o primeiro para o registro de informações gerais do grupo, como o local e as datas dos encontros, o nome dos participantes e a sua frequência no Ciclo de Oficinas do Programa Acessuas Trabalho. As presenças e ausências deverão ser registradas a cada encontro; o segundo bloco é destinado para o registro das atividades realizadas a cada oficina.

B. Plano Individual de Inclusão no Mundo do Trabalho:

Este instrumental permite aos técnicos conhecerem cada um dos participantes de forma mais aprofundada e acompanharem a sua evolução. Ele apresenta campos para o registro de informações de cada participante, individualmente. Dessa maneira, após a formação dos grupos, a equipe deverá imprimir uma cópia para cada participante inscrito.

Orienta-se que o técnico reserve um período para conversar individualmente com cada usuário, a fim de explicar sobre o material e fazer os preenchimentos iniciais necessários. Alguns itens deverão ser perguntados diretamente ao participante.

C. Ficha do participante:

Este instrumental será preenchido gradualmente pelo usuário a cada oficina e poderá ser levado para casa, possibilitando que ele continue ou retorne às reflexões propostas nas oficinas e perceba sua trajetória ao longo do ciclo. Contribui para que o usuário identifique gradualmente seus interesses e habilidades associados ao mundo do trabalho

A Ficha do Participante está separada em dois blocos: o primeiro, para o levantamento de expectativas e objetivos, que será preenchido no encontro inicial com a equipe do Programa Acessuas e poderá ser complementado ao longo do Ciclo de Oficinas; e o segundo, para as anotações do participante sobre as atividades desenvolvidas em cada oficina.

D. Avaliação da oficina:

Este instrumental deverá ser preenchido pelos participantes ao final de cada encontro, a fim de que possam deixar sua opinião sobre as atividades realizadas. Essas avaliações permitirão à equipe acompanhar a aceitação do grupo em relação às atividades, bem como os aspectos a serem melhorados, reformulados ou adaptados. O instrumental deverá ser preenchido anonimamente ao final de cada encontro e pelos próprios participantes, garantindo desta forma que se sintam livres para avaliar como quiserem.

VI. CERTIFICADO

O certificado será emitido para aqueles usuários que alcançarem a presença mínima de 75% no Ciclo de Oficinas do Programa Acessuas. Orienta-se que conste a carga horária do Ciclo de Oficinas, devendo aparecer no verso do certificado os temas e conteúdos trabalhados nos encontros.

CERTIFICADO	
Certificamos que	
 participou do Ciclo de Oficinas do Programa Acessuas Trabalho, realizado no período de __/__/__ a __/__/__, com a carga horária total de __ horas.	
Local, ____ de ____ de 20__.	
Técnico do Programa	Coordenador do Programa
<div><div><small>MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMÍLIA E CONTRASTE À POBREZA</small></div><div><small>GOVERNO FEDERAL</small>  <small>UNIAO E PLANEJAMENTO</small></div></div>	

VII. RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS

Para que as ações do Acessuas Trabalho sejam realizadas de forma qualificada é importante garantir uma equipe específica para a execução do Programa, tanto na oferta direta quanto na oferta realizada pelas Organizações da Sociedade Civil. Esses profissionais serão responsáveis pelas atividades de sensibilização do público, pelo desenvolvimento dos Ciclos de Oficinas, pelo mapeamento e encaminhamento dos usuários para oportunidades presentes no território, bem como pelo monitoramento do percurso dos participantes.

A equipe de referência do Programa Acessuas é composta por no mínimo 3 técnicos, sendo:

- 1 coordenador de nível superior;
- 1 técnico de nível superior;
- 1 técnico de nível médio.

Para municípios de Pequeno Porte I, admite-se a flexibilização da equipe do ACESSUAS Trabalho, de forma que poderá ser composta pelo coordenador de nível superior e o técnico de nível médio.

O técnico de nível superior será o responsável pela mediação das oficinas, sob orientação do coordenador e com o apoio do técnico de nível médio.

Esses profissionais realizam um trabalho no intuito de apoiar e orientar os usuários em sua trajetória de inclusão no mundo do trabalho. Realizam as atividades de forma dialogada, utilizando atividades, dinâmicas e narrativas em uma ação compartilhada com os participantes, o que desencadeia processos autônomos de produção de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Dicas para atuação dos Técnicos nas Oficinas:

- Organize previamente o espaço onde as oficinas do Programa ACESSUAS ocorrerão, reservando o material a ser utilizado e dispondo o mobiliário de maneira que o ambiente propicie a interação entre os participantes e fique confortável para todos;
- Esteja pronto para receber os usuários do grupo, à medida que vão chegando e até que todos estejam juntos para o início da atividade principal;
- Receba todos os usuários com cordialidade, bom humor, palavras de boas-vindas, cumprimentos;
- Manifeste atenção e interesse pelos usuários, use expressões elogiosas e apreciativas em relação a eles;
- Atente-se às suas palavras, gestos e postura para que estejam em sintonia com um ritual de boas-vindas para este público de forma coerente;
- Observe se faltou alguém e pergunte se alguém sabe o motivo da ausência;
- Pergunte como todos têm passado, o que aconteceu desde o último encontro. Dê espaço para que os usuários apresentem novas demandas ou questões;
- Relembre a atividade do encontro anterior e apresente brevemente os objetivos e a atividade do dia;
- Esteja atento à pontualidade para o início e término do encontro, valorize o tempo dedicado pelos usuários à participação na oficina, lembrando-se de suas ocupações fora das atividades do Programa;
- Para aquecer e estimular o foco dos participantes, realize uma breve dinâmica, jogo ou afim com recursos lúdicos que envolvam o movimento corporal, canto, etc.

Para mais informações sobre a equipe do Programa Acessuas Trabalho, consultar o Caderno de Orientações Técnicas do Programa Acessuas Trabalho, capítulo 4.

VIII. CONTEÚDOS DAS OFICINAS: MUNDO DO TRABALHO

Este Caderno traz algumas sugestões de atividades a serem realizadas com os grupos durante as oficinas, conforme abaixo. A equipe poderá adequar os conteúdos a serem trabalhados conforme o perfil dos participantes e o número de encontros que irá compor cada Ciclo de Oficinas.

- **Identidade:** Conhecer os participantes e apresentar a proposta das oficinas, identificando traços que compõem as identidades pessoais e coletivas;
- **Conceito de Trabalho:** refletir a respeito do mundo do trabalho;
- **Etapas do Processo Seletivo (currículo):** conhecer e experimentar formas de elaboração de currículo;
- **Etapas do Processo Seletivo (entrevistas e dinâmicas de grupo):** ampliar vivência sobre as etapas do processo seletivo, experimentando dinâmicas de entrevista e atividades em grupo;
- **Postura Profissional:** refletir a respeito das formas de comportamento, cortesia, ética e postura profissional;
- **Imagem Pessoal x Imagem Profissional (dentro e fora das redes sociais):** refletir sobre a exposição no ambiente virtual e os impactos na vida pessoal e profissional;
- **Habilidades Interpessoais (liderança e trabalho em equipe):** trabalhar a importância de colaborar e participar de trabalhos coletivos;
- **Habilidades Interpessoais (Comunicação e Negociação):** compreender os impactos da comunicação e a importância de expressar-se de forma clara e objetiva;
- **Habilidades Interpessoais (Condutas Éticas):** refletir sobre formas de condutas éticas na vida e no mundo de trabalho;
- **Planejamento:** auxiliar no planejamento do futuro, estabelecer metas para alcance de resultados.

IX. ENCONTROS

1º Encontro

Nome da Oficina: Identidade

Temática: Identidade pessoal/ grupal

Objetivos

- Conhecer os jovens e apresentar a proposta das oficinas;
- Alinhar expectativas dos participantes;
- Identificar e analisar traços que compõem a identidade pessoal e coletiva.

Material

- Data show;
- Slides;
- Material impresso (2 atividades);
- Canetas, lápis e borrachas;
- Lápis de cor.

Momento Integração – 55min (25min + 30min)

1. Rodada de apresentação dos participantes, solicitando que relatem brevemente como chegaram até as Oficinas Programa Acessuas, por quem foram encaminhados e quais são as suas expectativas;
2. Apresentar a proposta das Oficinas Programa Acessuas e um breve histórico do CIEE;
3. Construção coletiva e formalização de alguns combinados para o bom andamento do grupo: a importância do respeito e de ouvirmos uns aos outros, da não interrupção do colega, o valor da participação e interação de todos, etc.


Atividade 01: Dinâmica - Entrevista trocada (20min)

Em duplas, os participantes realizam a entrevista um com o outro e deverão posteriormente apresentar seu colega para o restante do grupo. Além de permitir a interação entre os participantes, essa atividade estimula a memória e a atenção. Se houver tempo, as perguntas podem ser criadas pelos participantes e não havendo tempo, reduzidas.

Entrevista Trocada

DE QUEM VOCÊ MAIS GOSTA NO MUNDO?
QUAL A SUA COMIDA FAVORITA?
QUAL O SEU JOGO FAVORITO?
QUAL É A COISA QUE MENOS GOSTA DE FAZER?
QUEM É O SEU MELHOR AMIGO?
QUAL ESPORTE VOCÊ MAIS GOSTA?
QUAL SEU ESTILO MUSICAL FAVORITO?
QUAL É A SUA FRUTA PREFERIDA?
QUAL É SUA COR PREFERIDA?
QUAL É SEU FILME PREFERIDO?
QUAL É SUA ALTURA?
O QUE TE DEIXA FELIZ?
O QUE TE DEIXA TRISTE?
QUE LUGAR GOSTARIA DE VISITAR?
QUAL É O SEU LEMA DE VIDA?
PENSE EM UM GRUPO QUE SE IDENTIFICA E FALE O MOTIVO PELO QUE VOCÊ SE IDENTIFICOU

NOME: _____



Momento Desenvolvimento – 35min (20min + 15min)

1. Usar slides “Identidade” para debater conceitos importantes que compõem a identidade pessoal e grupal.
2. Promover um debate, a partir dos seguintes tópicos:
 - Nome (qual é a história do seu nome);
 - Características físicas;
 - Características emocionais/psíquicas;
 - Origem (família);
 - Grupo social;
 - O que você pensa sobre o seu passado?;
 - Perspectiva de futuro.

Atividade 02: Dinâmica “Pontos fortes e Pontos a melhorar da minha identidade” – **15min**

1. Entregar um instrumental da atividade 02 para cada participante e pedir que escrevam uma característica pessoal para cada um dos dedos, sendo as qualidades na mão esquerda e os pontos a melhorar na mão direita;
2. Distribuir 2 lápis de cor para cada participante e solicitar que marquem com uma cor três qualidades que podem ser citadas em uma entrevista de emprego e com a outra cor, uma fragilidade que poderiam melhorar até o próximo encontro ou durante o Ciclo de Oficinas;
3. Ao final, solicitar que apresentem suas “mãos” e propor a discussão em conjunto: é importante nos conhecermos, observarmos, para melhor identificar nossas potencialidades e fragilidades, nossos desejos e melhor traçarmos nossos projetos de vida.

The image shows a worksheet for the 'Pontos fortes e Pontos a melhorar' activity. It features two large hand outlines: a teal one on the left labeled 'PONTOS FORTES' and a tan one on the right labeled 'PONTOS A MELHORAR'. Above the hands are two checkboxes: 'Mencionaria em uma entrevista' and 'Estou disposto a melhorar'. At the bottom, there is a line for 'NOME:'. The worksheet is framed by green and blue bars.

☐ Mencionaria em uma entrevista

☐ Estou disposto a melhorar

PONTOS FORTES

PONTOS A MELHORAR

NOME: _____

Momento Fechamento – 10min

1. Avaliação do encontro e registro através da pesquisa de satisfação;
2. Entrega do instrumental Autorização do Uso de Imagem;
3. Lista de frequência.

***Texto complementar para o orientador:**

Ciampa, A. d. Identidade. Acesso em 29 de Maio de 2018, disponível em <https://psico48.files.wordpress.com/2012/04/ciampa-a-identidade.pdf>

2º Encontro

Nome da Oficina: Trabalho

Temática: Conceito de trabalho

Objetivos

- Identificar e analisar traços que compõem o conceito trabalho.

Material

- Data show;
- Slides;
- Caixa de som;
- Material impresso (atividade e Jogo das Ocupações);
- Lápis, canetas e borrachas;
- Vídeo: Radiohead – “ALL I NEED” (video for MTV’s EXIT CAMPAIGN) – **4min**
Link: <https://www.youtube.com/watch?v=DV1hQSt2hSE> - Acesso em 20 outubro 2018.

Momento Integração – 20min

1. Fazer uma rodada solicitando que os participantes associem uma palavra a partir da palavra “TRABALHO”. A partir daí, promover uma reflexão se o conceito de trabalho está vinculado a fatores positivos ou negativos (o orientador deverá anotar a produção da conversa, para relatório);
2. Atividade 01: Comparativo trabalho X emprego - em duplas, solicitar que discutam o que entendem por “TRABALHO” e o que entendem por “EMPREGO”: são termos análogos? Quais são as diferenças entre ambos? Solicitar que registrem no instrumental que receberem.

Momento Desenvolvimento – 30min

1. Usar slides “Trabalho” e promover um debate sobre a diferença entre trabalho e emprego e os diferentes tipos de trabalho. Destacar o papel do empreendedorismo;
2. Conceituar “trabalho” como algo através do qual podemos atingir reconhecimento social, satisfação pessoal e financeira;
3. Destacar a Lei da Aprendizagem e a Lei do Estágio. Esclarecer que o trabalho escravo está presente nos dias atuais em todo o mundo, inclusive no Brasil. Exibição do vídeo sugerido. – **4min.**

Momento Fechamento – 40min

1. 1ª Estratégia: Para concluir a oficina, propomos a **atividade 02: Jogo das Ocupações**. O jogo contém 40 cartas que podem ser distribuídas conforme a necessidade do orientador e o número de participantes do grupo;

Cada participante recebe 10 pontos por carta; os pontos deverão ser distribuídos como quiserem nos 3 campos: satisfação pessoal; satisfação financeira e satisfação social (para distribuir os pontos, o usuário deverá pintar a escala de barras da carta). Deve ficar claro que o critério a ser utilizado para o preenchimento é subjetivo, ou seja, cabe ao usuário definir como ele percebe aquela ocupação. Quanto mais pontos um campo receber, maior é a satisfação naquela área. É permitido que o participante não invista todos os pontos, mas eles não poderão ser aplicados em outra carta.

O orientador deve estimular para uma reflexão acerca da percepção social sobre algumas ocupações existentes e dos fatores que interferem na escolha profissional além das habilidades pessoais, como por exemplo, a remuneração oferecida e o status de algumas profissões.

2ª Estratégia: Se houver tempo, os participantes podem se desafiar para um jogo, cujo objetivo é ganhar o maior número de cartas possível. O jogo se baseia na comparação dos valores de uma carta com a do adversário; para que uma carta vença, o jogador desafiante deve escolher qual campo acredita ter maior nível de satisfação. O vencedor leva a carta do oponente. Em caso de empate, o adversário tem o direito de escolher a próxima área para o desafio.

2. Avaliação do encontro e registro através da pesquisa de satisfação;

3. Lista de frequência.

***Material complementar para o orientador:**

- Os sentidos do trabalho e suas implicações na formação dos indivíduos nas organizações contemporâneas. São Paulo: Revista de Gestão USP, 2007. Acesso em 29 maio 2018, disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rege/article/download/36590/39311>;
- Estudo de Fernando Braga da Costa sobre a invisibilidade social de algumas profissões – diversos textos e vídeos podem ser encontrados na internet.

Oficina 02 – Atividade 01: Emprego X Trabalho

Emprego x Trabalho



Trabalho

Emprego

NOME: _____

Jogo das Ocupações

Olá, Pessoal!

Chegou a hora do Jogo das Ocupações!

Devo alertar que nesse jogo não teremos ganhadores ou perdedores e isso é muito legal.

É muito simples.

1. Vocês receberão cartas com imagens nos quadros que devem lembrar alguma ocupação. Você pode pensar em qualquer ocupação que tenha ligação com a imagem.

2. Abaixo da imagem, vocês terão 3 (três) campos para analisar. Imaginem 10 (dez) pontos para distribuir na escala de barras em todos os campos. ATENÇÃO: Quando finalizarem o preenchimento dos níveis, a soma da pontuação total não pode passar de 10 (dez) pontos por carta. FIQUEM ATENTOS!

Fácil, né?!

Se não conseguirem, chamem o orientador!





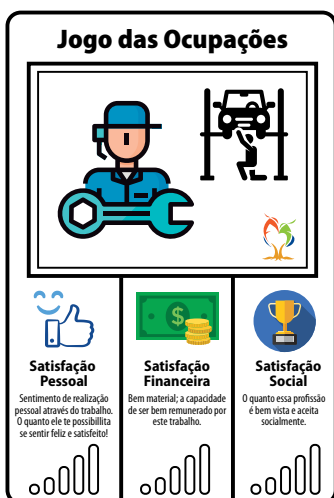
01. Educação



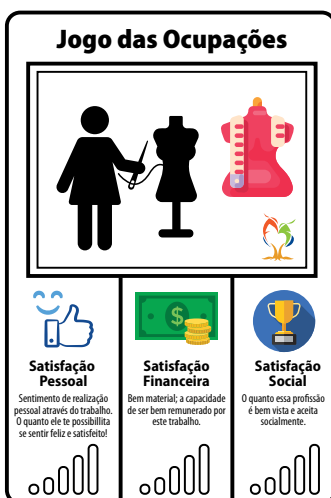
02. Enfermagem



03. Futebol



04. Mecânica



05. Costura



06. Fotografia



07. Construção



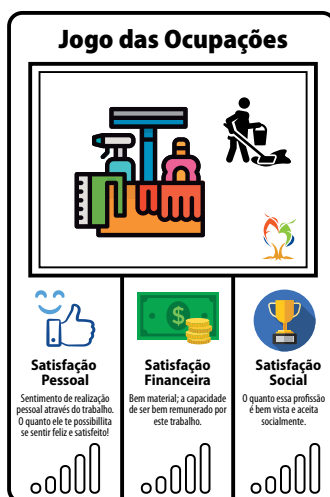
08. Cabeleireiro



09. Veterinária



10. Educação Física



11. Limpeza



12. Odontologia



13. Artes



14. Dança



15. Publicidade



16. Artes Cênicas



17. Produção Industrial



18. Bombeiro



19. Música



20. Direito



21. Graffiti



22. Forças Armadas



23. Polícia



24. Engenharia



25. Psicologia



26. Motorista



27. Medicina



28. Religiões



29. Crime



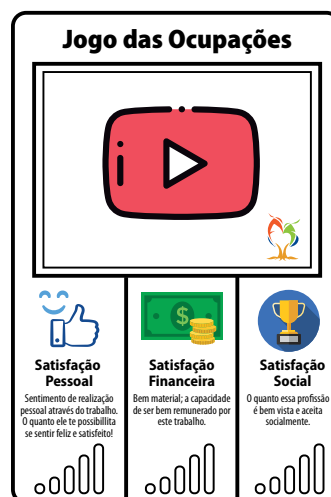
30. Culinária



31. Turismo



32. Meio Ambiente



33. Youtuber



34. Motoboy



35. Do Lar



36. Telemarketing

Jogo das Ocupações



 Satisfação Pessoal Sentimento de realização pessoal através do trabalho. O quanto ele te possibilita se sentir feliz e satisfeito!	 Satisfação Financeira Bem material; a capacidade de ser bem remunerado por este trabalho.	 Satisfação Social O quanto essa profissão é bem vista e aceita socialmente.
---	--	--





37. Pesquisa Científica

Jogo das Ocupações



 Satisfação Pessoal Sentimento de realização pessoal através do trabalho. O quanto ele te possibilita se sentir feliz e satisfeito!	 Satisfação Financeira Bem material; a capacidade de ser bem remunerado por este trabalho.	 Satisfação Social O quanto essa profissão é bem vista e aceita socialmente.
---	--	--





38. Matemática

Jogo das Ocupações



 Satisfação Pessoal Sentimento de realização pessoal através do trabalho. O quanto ele te possibilita se sentir feliz e satisfeito!	 Satisfação Financeira Bem material; a capacidade de ser bem remunerado por este trabalho.	 Satisfação Social O quanto essa profissão é bem vista e aceita socialmente.
---	--	--





39. Administração/Banco

Jogo das Ocupações



 Satisfação Pessoal Sentimento de realização pessoal através do trabalho. O quanto ele te possibilita se sentir feliz e satisfeito!	 Satisfação Financeira Bem material; a capacidade de ser bem remunerado por este trabalho.	 Satisfação Social O quanto essa profissão é bem vista e aceita socialmente.
---	--	--





40. Assistência Social

3º Encontro

Nome da Oficina: Currículo

Temática: Etapas do Processo Seletivo (currículo)

Objetivos

- Informar sobre as etapas do processo seletivo, destacando dicas de currículo.

Material

- Data show;
- Caixa de som;
- Caneta, lápis e borracha;
- Material impresso (atividade e texto “Dicas para um currículo bacana”);
- Vídeo “Dicas para um Currículo Campeão – Max Gehringer” – **6min40seg**
Link: <https://www.youtube.com/watch?v=jl7KYtdN23Q>. Acesso em 20 outubro 2018.

Momento Integração – 20min

1. Rodada de questionamento: quem já participou de algum processo seletivo? Como foi?;
2. Explicar algumas etapas do processo seletivo (currículo, dinâmica de grupo, entrevista);
3. Promover debate sobre experiências que já tiveram em processos seletivos.

Momento Desenvolvimento – 60min

1. Atividade 01: Dividir os participantes em quatro grupos e entregar para cada um deles um modelo de currículo não recomendado. Solicitar para que discutam em grupo, encontrem e destaquem os principais pontos que encontrarem. O gabarito com as inconsistências mais comuns encontra-se nas páginas adiante (**20min**);
2. Exibição do vídeo (**7min**);
3. Entregar o instrumental “Dicas para um currículo bacana” - fazer a leitura coletiva. No verso, há um modelo de currículo correto (**10min**);
4. Projetar o modelo de currículo recomendado;
5. Atividade 02: Estimular os participantes a fazerem o seu próprio currículo a partir do modelo (**20min**);
6. Ficar à disposição para olhar e comentar os currículos elaborados.

Momento Fechamento – 10min

1. Conclusão do tema;
2. Pesquisa de satisfação;
3. Ficha de inscrição do CIEE;
4. Lista de frequência.

Oficina 03 - Atividade 01: Currículos não recomendados

Currículo 01



*******CURRICULUM VITAE*******

ANA SILVA E SILVA
Brasileira, casada, 28 anos
RG: 55.555.555-5 e CPF: 333.333.333-33
Filiação: Antônio Silva e Sueli Silva
Rua Fulano de Tal, 02, apto. 202, Fulanópolis, São Paulo – SP
Telefone: (99) 9999-9999 Celular: (99) 98888-8888
E-mail: anita_silvinha@hotmail.com

*****QUALIDADES*****
Comprometida com o trabalho, dinâmica, proativa, facilidade para trabalhar em grupo, habilidades em comunicação interpessoal e boa aparência.

*****FORMAÇÃO ACADÊMICA*****
**Pós Graduação em Gestão estratégica de Embalagem, Escola Bacanuda de Propaganda e Marketing, SP, 2004.
**Graduação em Propaganda, Publicidade e Criação, Universidade Da Hora, SP, 2001.
**Inglês e espanhol, fluência auditiva, oral e escrita.

*****EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL*****
***Baby Sitter**
Tempo: cinco meses
Funções: cuidar de bebês e crianças por curtos períodos
***BELEZURA Cosméticos**
Tempo: 3 anos
Funções: consultora pessoal, venda para clientes em suas residências
***UNIVERSO BRASIL**
Tempo: 3 anos
Funções: coordenação de projetos e inovação de estratégia de marca, relacionamento com agências de publicidade para a definição de campanha e análise do desempenho das empresas concorrentes.

*****INFORMAÇÕES ADICIONAIS*****
Intercâmbio cultural na Austrália de outubro de 2005 a setembro de 2006
Curso de balé dos cinco aos oito anos

Muito obrigada pela oportunidade!

Currículo 02 (frente)

Josef Ribeiro

(11) 99999 –9999/(11) 98888 – 8888

josef@uol.com.br/ josef2@uol.com.br

Rua do Limoeiro – Bairro: Limão

São Paulo - SP

Natural da Cidade Adamantina – SP

45anos/1 filho

Graduado em Tecnologia em Sistemas de Informação pela

Faculdade UniA

Vem apresentar a V. Sa., *Curriculum Vitae*, a fim de criar vínculo empresarial e de crescimento mútuo.

CURSOS

1. **Extensão em Banco de Dados SQL/ANSI com ênfase em Oracle** (Escola 1 – 80:00 h)
2. **Extensão em Planejamento e Gerenciamento de Projetos – PMI** (Escola 1 – 100:00 h)
3. **Mini-Curso de Corel Draw** (Escola 2 – 20:00 h)
4. **Mini-Curso de Redes** (Escola 2 – 20:00 h)
5. **Montagem e Assistência Técnica em Computadores** (Escola 3 – 63:00 h)
6. **Operação de Computadores** (Escola 4 – 176:00 h)
7. **Introdução ao Planejamento e Gerenciamento de Projetos** (Escola 5 – 12:00 h)
8. **Linux Básico** (Escola 6 – 27:00 h)
9. **Capacitação Pedagógica** para Educadores Sociais (Escola 7 – 58:00 h)

EXPERIÊNCIAS

01. Auxiliar de Informática (Empresa A)	10/05/2010 até data atual
02. Operador de CPD (Empresa B)	09/09/2008 a 15/05/2009
03. Técnico em Informática (Empresa C)	14/05/2007 a 08/09/2008
04. Auxiliar Administrativo (Empresa D)	01/03/2007 a 11/05/2007
05. Educador e Coordenador da Empresa E	13/05/2003 a 13/02/2007
06. Educador e Coordenador da Empresa F	01/11/2004 a 28/02/2005

CARREIRA PROFISSIONAL

Como educador e coordenador de projetos sociais voltados a tecnologias da informação, em 4 anos, participei da formação de aproximadamente 500 educandos, chegando a trabalhar simultaneamente em dois projetos. Durante esse período pude ver vários educandos serem encaminhados para o mercado de trabalho e tendo como diferencial o curso de informática e cidadania cursado nas instituições onde trabalhei. Nesse mesmo período também vi outros educandos seguirem carreira como profissionais de informática e definindo o curso como um colaborador decisivo nessa escolha.

Como auxiliar administrativo, atuei nas áreas de atendimento ao cliente, financeiro (contas a pagar/receber), contato com fornecedor e confecção de esboços de artes para tapetes vulcanizados (*Corel Draw*), manuseando também, diariamente, uma quantia considerável de dinheiro.

Como Técnico em Informática atuei com instalação de softwares, gerenciamento de backup, Sistema Operacional Server, manutenção de computadores, instalação/manutenção de redes.

Como operador de CPD trabalhei realizando carga/descarga de *palm top's* e desenvolvendo planilhas baseadas em dados de vendas.

Como auxiliar de Informática trabalhei na implantação de um sistema de gerência de clubes, sendo responsável direto por todas as fases, processos e pessoas envolvidos na implantação do mesmo. Nessa mesma função também atuei com treinamento de usuários, edição de perfis dos mesmos e administrador de dados.

Currículo 02 (verso)

ÁREAS DE INTERESSE

Manutenção de computadores. Suporte ao Usuário. Treinamento. Administrativo. Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Delphi/PHP/MySQL/PostgreSQL/Oracle).

ÁREAS DE CONHECIMENTO

Sistemas Operacionais (*user e server*: Linux e Windows) e Pacote Office. Bancos de dados SQL/ANSI: SQL Server, Interbase, Oracle, PostgreSQL. Criação e Manutenção de Redes. Montagem e Manutenção de Computadores. Programação de computadores. Desenvolvimento de *WebSites*. Edição de imagem, vídeo e áudio. Faturamento. Relações com cliente/fornecedor.

PRETENSÃO SALARIAL

Entre R\$ 1.500,00 e R\$ 3.000,00.

DEMAIS INFORMAÇÕES

Não bebo. Não fumo. Sou católico. Atualmente estudo PHP Orientado a Objetos+Framework Prado+Metodologia de Desenvolvimento Scrum/XP + PostgreSQL. Conhecimento em inglês técnico. Durante o 1º Seminário de Banco de Dados da Escola A participei do mesmo como palestrante dos módulos de administração/conclusão.

REFERÊNCIAS

Fulano	(11) 9777-7777
Beltrano	(11) 90000-0000

São Paulo – SP, agosto de 2018.

Currículo 03 (frente)

Filomena Soares

26 anos, Solteira
Rua Tal, 12 – Bairro Jardim das Flores – Cidade/Estado
00-0000-0000 / 00-0000-0000
fififlorzinha@uol.com.br

Objetivo

Atuação na área Financeira, Recursos Humanos, Compras ou outras áreas relacionadas às atividades desenvolvidas.

Formação Acadêmica

Superior em Administração de Empresas - *Formação em 2008 – Faculdade A*
Técnico em Administração de Empresas - *Formação em 2002 – Colégio B*

Idiomas

Inglês: Intermediário para conversação, leitura e redação.
Espanhol: Básico para conversação e leitura.

Resumo das Qualificações

Finanças:

- Contas a Pagar
- Contas a Receber
- Conciliação bancária
- Fluxo de Caixa
- Relatório de Faturamento Mensal
- Emissão de boletos bancários e notas fiscais
- Cobrança a clientes inadimplentes
- Preparar relatórios com a posição das faturas em atraso e dos recebimentos efetuados
- Efetuar reembolsos e adiantamento para despesas de viagem

RH / Departamento Pessoal

- Admissão e cadastro de funcionários
- Auxiliar no controle dos cartões ponto, atestados médicos, saídas de pessoal e controle de portaria
- Entrega de EPI's e crachás, bem como orientá-los no uso correto
- Inclusão e exclusão de funcionários em convênios médicos, odontológicos e farmacêuticos
- Encaminhar ao banco documentos dos admitidos para abertura de conta
- Cotações e inscrições de funcionários em cursos, palestras e seminários
- Manter o mapa dos treinamentos atualizados e os envolvidos informados das datas dos treinamentos que ocorrerão ao longo do mês
- Cordonagem de Horas Extras (solicitar lanches e separar passe)
- Atendimento aos funcionários

Secretariado / Administrativo

- Controlar agenda do diretor e coordenar as reuniões diárias
- Cotassões referentes a materiais de escritórios e viagens
- Planejamento e organização de viagens nacionais e internacionais (passagens aéreas, reserva de hotéis, locação de autos, emissão de passaportes e vistos)
- Emitir relatório de viagens, despesas financeiras e prestação de contas do cartão corporativo
- Execução de atas, requisições, cartas e documentos confidenciais
- Recepcionar clientes e visitantes
- Organização de arquivos, contratos de clientes e fornecedores
- Preparar "coffee-breaks" para pequenos eventos
- Controle de telefonia celular, realizando mapa de acompanhamento para orientação aos usuários
- Administração da frota de veículos (manutenção, revisão e documentação) e emitir a Diretoria relatório mensal referente as despesas
- Controle de Multas de Trânsito evidenciando através dos controles de saída de veículos, de forma a identificar o condutor e responsabilidades
- Acompanhar diariamente agenda do motorista compatibilizando com as necessidades dos usuários

Currículo 03 (verso)

Compras

- Emissão e preparação de processos de pedidos de compras
- Relatórios e follow up dos pedidos, separando por centro de custos
- Cadastro e negociação com fornecedores

Experiências Profissionais

Empresa: A

Cargo: Assistente Administrativo

Período: Maio/2010 até o presente momento.

Empresa: B

Cargo: Assistente Administrativo

Período: Julho/2007 até Abril/2010

Empresa: C

Cargo: Estagiária

Período: Março/2007 até Julho/2007

Empresa: D

Cargo: Assistente Administrativo

Período: Agosto/2005 até Fevereiro/2007

Empresa: E

Cargo: Recepcionista

Período: Fevereiro/ 2002 até Julho/2005

Empresa: F

Cargo: Auxiliar de Produção

Período: Setembro/1998 até Fevereiro/2002

Cursos Extracurriculares

Pacote Office: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet

Sistema integrado ERP – Escola X.

Administração de contas a pagar, contas a receber e tesouraria – Escola A.

Desenvolvimento e Liderança – Escola B.

**Experiência na
análise para
concessão de
crédito**

**Graduado em
Administração de
Empresas**

**Inglês avançado
escrito e verbal**

**Certificação
Prevenção à
Fraude e Análise
de Documentos**

**Facilidade no
relacionamento
interpessoal**

**Disponibilidade
imediata para
mudança de
cidade ou Estado**

pedrogatao@uol.com.br
(21) 99999-9999
Rua Belezura, nº58
Rio de Janeiro/RJ

Pedro Pedreira

Pedro Pedreira

pedrogatao@uol.com.br – (21) 99999-9999

Rua Belezura, nº58 – Rio de Janeiro/RJ

Formação

- Administração de Empresas.
UNIVERSIDADE A, concluído em 12/2008.

Experiência


- 10/2008-03/2010 – **Operador de Crédito I para a Empresa X.**
Análise para concessão de crédito no segmento automotivo.
Aditamento de contrato. Refinanciamento. Elaboração de
planilhas em Excel para o acompanhamento e evolução da
produção. Suporte à gerência. Negociação direta com a
Diretoria.
- 10/2006-10/2008 – **Estágio Especial, Empresa Y.** No período
de 10/2008-10/2009 Estágio Especial no Departamento de
Crédito com as atribuições Descritas acima. Entre 10/2006-
10/2008 estágio no Departamento de Cobrança. Atendimento
ao cliente. Cobrança e renegociação de dívidas.
- 02/2006-09/2006 – **Atendente Administrativo, Empresa Z.**
Prestação de serviços ao Poupatempo. Suporte a gerência.
Empresa ZZ - Atividades: triagem e cadastramento de cidadãos
em banco de empregos para recolocação no mercado;
captação de empresas; emissão de carteira de trabalho,
cadastro de Seguro Desemprego. Empresa ZZZ - Atividades:
emissão de CNH e CRV. IIRGD - Atividades: emissão de RG e
atestado de antecedentes criminais.
- 03/2005-02/2006 – **Estágio Administrativo, Empresa A.**
Mesmas atribuições conforme descrito no item anterior.
- 05/2003 – 03/2005 – **Balconista, Empresa B.** Atendimento ao
cliente. Cadastro de clientes. Análise e aprovação de crédito.
Contas a pagar. Cobrança. Inclusão de clientes no programa
Banco do Povo. Gerenciamento de estoque. Estoquista.

Informações Complementares

- Pacote Office XP
- Palestras: A Bovespa e o Mercado de Ações, O Administrador
no Contexto Atual, A Programação Neurolinguística na
Comunicação e no Relacionamento;
- Matemática Financeira HP 12C e Excel Avançado (em curso);
- 32 anos, solteiro, disponibilidade para mudança de cidade ou
Estado;
- Habilitado e com veículo próprio.

Oficina 03 - Atividade 01: Currículos não recomendados – GABARITOS

Currículo 01 – GABARITO



Só incluir foto se for solicitado pelo selecionador.

******CURRICULUM VITAE******

ANA SILVA E SILVA
Brasileira, casada, 28 anos
RG: 55.555.555-5 e CPF: 333.333.333-33
Filiação: Antônio Silva e Sueli Silva
Rua Fulano de Tal, 02, apto. 202, Fulanópolis, São Paulo – SP
Telefone: (99) 9999-9999 Celular: (99) 98888-8888
E-mail: anita_silvinha@hotmail.com

Não colocar título, começar diretamente pelo nome. Não colocar dados pessoais como documentos e filiação.

Dar preferência a endereços de e-mails mais formais.

*****QUALIDADES*****
Comprometida com o trabalho, dinâmica, proativa, facilidade para trabalhar em grupo, habilidades em comunicação interpessoal e **boa aparência**.

*****FORMAÇÃO ACADÊMICA*****
**Pós Graduação em Gestão estratégica de Embalagem, Escola Bacanuda de Propaganda e Marketing, SP, 2004.
**Graduação em Propaganda, Publicidade e Criação, Universidade Da Hora, SP, 2001.
****Inglês e espanhol, fluência auditiva, oral e escrita.**

Sendo fluente, não é necessário descrever a modalidade (oral, escrita, etc)

*****EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL*****
***Baby Sitter**
Tempo: cinco meses
Funções: cuidar de bebês e crianças por curtos períodos
***BELEZURA Cosméticos**
Tempo: 3 anos
Funções: consultora pessoal, venda para clientes em suas residências
***UNIVERSO BRASIL**
Tempo: 3 anos
Funções: coordenação de projetos e inovação de estratégia de marca, relacionamento com agências de publicidade para a definição de campanha e análise do desempenho das empresas concorrentes.

As experiências profissionais devem ser descritas da mais recente para a mais antiga e devem ser destacadas apenas as experiências relevantes.

*****INFORMAÇÕES ADICIONAIS*****
Intercâmbio cultural na Austrália de outubro de 2005 a setembro de 2006
Curso de balé dos cinco aos oito anos

Apenas colocar informações que sejam pertinentes e que tenham relação com a vaga pretendida.

Muito obrigada pela oportunidade!

Não usar fontes chamativas e coloridas. O currículo deve chamar atenção pelo conteúdo e não pela forma. Não é necessário agradecer no currículo, deixar isso para o e-mail no qual o currículo será enviado.

Currículo 02 (frente) – GABARITO

Josef Ribeiro

Não colocar dados pessoais como naturalidade e filhos; essas informações devem ser fornecidas se questionadas durante a entrevista.

(11) 99999 – 9999/(11) 98888 – 8888
josef@uol.com.br/ josef2@uol.com.br
Rua do Limoeiro – Bairro: Limão
São Paulo - SP
Natural da Cidade Adamantina – SP
45anos/1 filho
Graduado em Tecnologia em Sistemas de Informação pela Faculdade UniA

Informações devem ser colocadas no campo "Formação Acadêmica"

Graduado em Tecnologia em Sistemas de Informação pela Faculdade UniA

Desnecessário

Vem apresentar a V. Sa., *Curriculum Vitae*, a fim de criar vínculo empresarial e de crescimento mútuo.

CURSOS

1. Extensão em Banco de Dados SQL/ANSI com ênfase em Oracle (Escola 1 – 80:00 h)
2. Extensão em Planejamento e Gerenciamento de Projetos – PMI (Escola 1 – 100:00 h)
3. Mini-Curso de Corel Draw (Escola 2 – 20:00 h)
4. Mini-Curso de Redes (Escola 2 – 20:00 h)
5. Montagem e Assistência Técnica em Computadores (Escola 3 – 63:00 h)
6. Operação de Computadores (Escola 4 – 176:00 h)
7. Introdução ao Planejamento e Gerenciamento de Projetos (Escola 5 – 12:00 h)
8. Linux Básico (Escola 6 – 27:00 h)
9. Capacitação Pedagógica para Educadores Sociais (Escola 7 – 58:00 h)

EXPERIÊNCIAS

- | | |
|---|---------------------------|
| 01. Auxiliar de Informática (Empresa A) | 10/05/2010 até data atual |
| 02. Operador de CPD (Empresa B) | 09/09/2008 a 15/05/2009 |
| 03. Técnico em Informática (Empresa C) | 14/05/2007 a 08/09/2008 |
| 04. Auxiliar Administrativo (Empresa D) | 01/03/2007 a 11/05/2007 |
| 05. Educador e Coordenador da Empresa E | 13/05/2003 a 13/02/2007 |
| 06. Educador e Coordenador da Empresa F | 01/11/2004 a 28/02/2005 |

CARREIRA PROFISSIONAL

Como educador e coordenador de projetos sociais voltados a tecnologias da informação, em 4 anos, participei da formação de aproximadamente 500 educandos, chegando a trabalhar simultaneamente em dois projetos. Durante esse período pude ver vários educandos serem encaminhados para o mercado de trabalho e tendo como diferencial o curso de informática e cidadania cursado nas instituições onde trabalhei. Nesse mesmo período também vi outros educandos seguirem carreira como profissionais de informática e definindo o curso como um colaborador decisivo nessa escolha.

Como auxiliar administrativo, atuei nas áreas de atendimento ao cliente, financeiro (contas a pagar/receber), contato com fornecedor e confecção de esboços de artes para tapetes vulcanizados (*Corel Draw*), manuseando também, diariamente, uma quantia considerável de dinheiro.

Como Técnico em Informática atuei com instalação de softwares, gerenciamento de backup, Sistema Operacional Server, manutenção de computadores, instalação/manutenção de redes.

Como operador de CPD trabalhei realizando carga/descarga de *palm top's* e desenvolvendo planilhas baseadas em dados de vendas.

Como auxiliar de Informática trabalhei na implantação de um sistema de gerência de clubes, sendo responsável direto por todas as fases, processos e pessoas envolvidos na implantação do mesmo. Nessa mesma função também atuei com treinamento de usuários, edição de perfis dos mesmos e administrador de dados.

Resumir para informações e realizações mais importantes

Currículo 02 (verso) – GABARITO

ÁREAS DE INTERESSE

Manutenção de computadores. Suporte ao Usuário. Treinamento. Administrativo. Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Delphi/PHP/MySQL/PostgreSQL/Oracle).

ÁREAS DE CONHECIMENTO

Sistemas Operacionais (*user e server*: Linux e Windows) e Pacote Office. Bancos de dados SQL/ANSI: SQL Server, Interbase, Oracle, PostgreSQL. Criação e Manutenção de Redes. Montagem e Manutenção de Computadores. Programação de computadores. Desenvolvimento de *WebSites*. Edição de imagem, vídeo e áudio. Faturamento. Relações com cliente/fornecedor.

PRETENSÃO SALARIAL

Entre R\$ 1.500,00 e R\$ 3.000,00.

DEMAIS INFORMAÇÕES

Não bebo. Não fumo. Sou católico. Atualmente estudo PHP Orientado a Objetos+Framework Prado+Metodologia de Desenvolvimento Scrum/XP + PostgreSQL. Conhecimento em inglês técnico. Durante o 1º Seminário de Banco de Dados da Escola A participei do mesmo como palestrante dos módulos de administração/conclusão.

REFERÊNCIAS

Fulano (11) 97777-7777
Beltrano (11) 90000-0000

São Paulo – SP, agosto de 2018.

Currículo demasiadamente longo e super descritivo; nenhum selecionador terá paciência para ler todas as informações. Concentrar nas três experiências mais marcantes ou nas três mais recentes. Não colocar pretensão salarial e nem informações pessoais como hábitos e vícios. Referências devem ser dadas apenas quando solicitado. Não é necessário datar o documento.

Currículo 03 (frente) – GABARITO

Utilizar um endereço de e-mail profissional

Filomena Soares

26 anos, Solteira

Rua Tal, 12 – Bairro Jardim das Flores – Cidade/Estado

00-0000-0000 / 00-0000-0000

fiffiorzinha@uol.com.br

Objetivo

Atuação na área Financeira, Recursos Humanos, Compras ou outras áreas relacionadas às atividades desenvolvidas.

Focar mais; muitos objetivos em um mesmo local.

Formação Acadêmica

Superior em Administração de Empresas - Formação em 2008 – Faculdade A

Técnico em Administração de Empresas - Formação em 2002 – Colégio B

Idiomas

Inglês: Intermediário para conversação, leitura e redação.

Espanhol: Básico para conversação e leitura.

Não é necessário descrever a modalidade, apenas o nível de proficiência

Resumo das Qualificações

Finanças:

- Contas a Pagar
- Contas a Receber
- Conciliação bancária
- Fluxo de Caixa
- Relatório de Faturamento Mensal
- Emissão de boletos bancários e notas fiscais
- Cobrança a clientes inadimplentes
- Preparar relatórios com a posição das faturas em atraso e dos recebimentos efetuados
- Efetuar reembolsos e adiantamento para despesas de viagem

Resumir as qualificações e atentar aos erros de português

RH / Departamento Pessoal

- Admissão e cadastro de funcionários
- Auxiliar no controle dos cartões ponto, atestados médicos, saídas de pessoal e controle de portaria
- Entrega de EPI's e crachás, bem como orientá-los no uso correto
- Inclusão e exclusão de funcionários em convênios médicos, odontológicos e farmacêuticos
- Encaminhar ao banco documentos dos admitidos para abertura de conta
- Cotações e inscrições de funcionários em cursos, palestras e seminários
- Manter o mapa dos treinamentos atualizados e os envolvidos informados das datas dos treinamentos que ocorrerão ao longo do mês
- Cordenação de Horas Extras (solicitar lanches e separar passe)
- Atendimento aos funcionários

Resumir as qualificações e atentar aos erros de português

Secretariado / Administrativo

- Controlar agenda do diretor e coordenar as reuniões diárias
- Cotassões referentes a materiais de escritórios e viagens
- Planejamento e organização de viagens nacionais e internacionais (passagens aéreas, reserva de hotéis, locação de autos, emissão de passaportes e vistos)
- Emitir relatório de viagens, despesas financeiras e prestação de contas do cartão corporativo
- Execução de atas, requisições, cartas e documentos confidenciais
- Recepcionar clientes e visitantes
- Organização de arquivos, contratos de clientes e fornecedores
- Preparar "coffee-breaks" para pequenos eventos
- Controle de telefonia celular, realizando mapa de acompanhamento para orientação aos usuários
- Administração da frota de veículos (manutenção, revisão e documentação) e emitir a Diretoria relatório mensal referente as despesas
- Controle de Multas de Trânsito evidenciando através dos controles de saída de veículos, de forma a identificar o condutor e responsabilidades
- Acompanhar diariamente agenda do motorista compatibilizando com as necessidades dos usuários

Resumir as qualificações e atentar aos erros de português

Currículo 03 (verso) – GABARITO

Compras

- Emissão e preparação de processos de pedidos de compras
- Relatórios e follow up dos pedidos, separando por centro de custos
- Cadastro e negociação com fornecedores

Experiências Profissionais

Empresa: A

Cargo: Assistente Administrativo

Período: Maio/2010 até o presente momento.

Empresa: B

Cargo: Assistente Administrativo

Período: Julho/2007 até Abril/2010

Empresa: C

Cargo: Estagiária

Período: Março/2007 até Julho/2007

Empresa: D

Cargo: Assistente Administrativo

Período: Agosto/2005 até Fevereiro/2007

Empresa: E

Cargo: Recepcionista

Período: Fevereiro/ 2002 até Julho/2005

Empresa: F

Cargo: Auxiliar de Produção

Período: Setembro/1998 até Fevereiro/2002

Sintetizar para as três
experiências mais importantes
ou as três mais recentes

Cursos Extracurriculares

Pacote Office: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet

Sistema integrado ERP – Escola X.

Administração de contas a pagar, contas a receber e tesouraria – Escola A.

Desenvolvimento e Liderança – Escola B.

Currículo 04 – GABARITO

Não é necessário fazer esse resumo	Repetição do nome
Experiência na análise para concessão de crédito	Pedro Pedreira
Graduado em Administração de Empresas	Pedro Pedreira
Inglês avançado escrito e verbal	pedrogatao@uol.com.br – (21) 9999-9999 Rua Belezura, nº58 – Rio de Janeiro/RJ
Certificação Prevenção à Fraude e Análise de Documentos	Formação Utilizar endereço de e-mail profissional
Facilidade no relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none">• Administração de Empresas. UNIVERSIDADE A, concluído em 12/2008.
Disponibilidade imediata para mudança de cidade ou Estado	Experiência
pedrogatao@uol.com.br (21) 9999-9999 Rua Belezura, nº58 Rio de Janeiro/RJ	<ul style="list-style-type: none">• 10/2008-03/2010 – Operador de Crédito I para a Empresa X. Análise para concessão de crédito no segmento automotivo. Aditamento de contrato. Refinanciamento. Elaboração de planilhas em Excel para o acompanhamento e evolução da produção. Suporte à Diretoria. Resumir as diferentes funções, já que foram na mesma empresa• 10/2006-10/2008 – Estágio Especial, Empresa Y. No período de 10/2008-10/2009 Estágio Especial no Departamento de Crédito com as atribuições Descritas acima. Entre 10/2006-10/2008 estágio no Departamento de Cobrança. Atendimento ao cliente. Cobrança e renegociação de dívidas.• 02/2006-09/2006 – Atendente Administrativo, Empresa Z. Prestação de serviços ao Poupatempo. Suporte a gerência. Empresa ZZ - Atividades: triagem e cadastramento de cidadãos em banco de empregos para recolocação no mercado; captação de empresas; emissão de carteira de trabalho, cadastro de Seguro Desemprego. Empresa ZZZ - Atividades: emissão de CNH e CRV. IIRGD - Atividades: emissão de RG e atestado de antecedentes criminais. Erros de português• 03/2005-02/2006 – Estágio Administrativo, Empresa A. Mesmas atribuições conforme descrito no item anterior.• 05/2003 –03/2005 – Balconista, Empresa B. Atendimento ao cliente. Cadastro de clientes. Análise e aprovação de crédito. Contas a pagar. Cobrança. Inclusão de clientes no programa Banco do Povo. Gerenciamento de estoque. Estoquista.
	Informações Complementares
	<ul style="list-style-type: none">• Pacote Office XP• Palestras: A Bovespa e o Mercado de Ações, O Administrador no Contexto Atual, A Programação Neurolinguística na Comunicação e no Relacionamento;• Matemática Financeira HP 12C e Excel Avançado (em curso);• 32 anos, solteiro, disponibilidade para mudança de cidade ou Estado;• Habilitado e com veículo próprio.
	Informações que devem ser relatadas apenas na entrevista se questionadas pelo selecionador

Dicas para um currículo bacana!

O currículo é o espelho do candidato que irá concorrer a uma oportunidade de trabalho. É através dele que o selecionador resolverá se vale ou não a pena chamar aquele candidato para uma entrevista, assim, é fundamental que o currículo não apresente erros de português e que não haja mentiras nele. Pouca experiência não é motivo de vergonha, então bora achar seu espaço no mundo do trabalho! Seguem as dicas:

- O currículo deve ter uma ou duas páginas. Mais importante do que o tamanho, é o conteúdo!
- Escolha uma letra (fonte) que facilite a leitura, como Arial, Times New Roman ou Verdana. Elas são claras, tradicionais e de fácil compreensão.
- Utilize uma linguagem simples e direta. Cuidado com frases na primeira pessoa ("Eu fiz, eu construí, eu planejei"), elas passam a ideia de arrogância. Mas também nunca escreva na terceira pessoa: "fez o curso, implantou o projeto". Deixe para contar seus feitos nas empresas anteriores no momento da entrevista!
- Não envie foto anexa ao currículo, apenas se isso for solicitado. Nesse caso, escolha uma foto 3x4 legal, não uma foto da rede social!
- Nunca coloque a pretensão salarial no currículo. Claro que todos querem ganhar bem, mas isso deve ser combinado pessoalmente!
- **Dados pessoais:** nome, endereço com CEP, telefone, e-mail, idade e só! Estado civil é opcional. Não coloque informações demais como CPF, RG, carteira de trabalho. Os documentos serão entregues no momento da contratação.
- **Objetivo:** hora de falar para qual cargo ou por qual área você se interessa. Não coloque coisas demais, pode parecer que você não sabe o que quer! Se você tiver interesses variados, tenha modelos diferentes de currículos e combine cada um deles com o tipo de empresa que procurar.
- **Formação:** a ordem deve ser sempre da informação mais recente para a mais antiga. Quando tiver mais experiência e/ou nível superior, pode ir tirando as formações mais antigas, como nome da escola, para deixar o currículo mais enxuto.
- **Experiência profissional:** deve seguir a mesma lógica de tempo, sempre da mais recente para a mais antiga. Coloque primeiro o nome da empresa em que trabalhou e o cargo que ocupava, seguido pelas datas de admissão e de saída da empresa, mas apenas o mês e ano, não é necessário colocar o dia! Abaixo dessas informações, faça um breve resumo do que fazia na empresa e de quais funções desempenhava.
- **Idiomas:** seja honesto, pois qualquer informação colocada, poderá ser checada. Imagina se o entrevistador passar a conduzir a entrevista em inglês depois de ler no seu currículo que você tem inglês fluente?! Mico na certa! Se estiver fazendo algum curso de línguas, aqui é o local indicado para contar isso.

Agora é hora de exercitar! Boa sorte!

Oficina 03 – Atividade 02: Modelo de currículo recomendado

SEU NOME

[Endereço, CEP, Cidade, Estado] | [Idade] | [Telefones] | [E-mail]

Objetivo

- [qual tipo de posição e/ou função VOCÊ deseja]

Educação

[sempre em ordem cronológica inversa. Da mais recente para a mais antiga]

[GRAU] | [DATA DE OBTENÇÃO] | [ESCOLA]

Experiência

[sempre em ordem cronológica inversa. Da mais recente para a mais antiga. No caso de estudantes, destaque projetos universitários, estágios, experiência em empresas juniores, atléticas e diretórios acadêmicos]

[CARGO] | [EMPRESA] | [DATAS DE - ATÉ]

- Este é o lugar para uma breve síntese das responsabilidades principais e conquistas mais impressionantes.

[CARGO] | [EMPRESA] | [DATAS DE - ATÉ]

- Este é o lugar para uma breve síntese das responsabilidades principais e conquistas mais impressionantes.

Idiomas

[especifique o idioma e o grau de proficiência]

Habilidades e Competências

[procure destacar algumas habilidade comportamentais e características pessoais que podem ser importantes para a vaga pretendida]

4º Encontro

Nome da Oficina: Entrevista

Temática: Etapas do processo seletivo (entrevistas e dinâmicas de grupo)

Objetivos

- Informar sobre as etapas do processo seletivo, destacando dicas de entrevista e dinâmicas de grupo.

Material

- Data show;
- Caixa de som;
- Caneta, lápis e borracha;
- Material impresso (atividades e texto “7 Dicas para uma boa entrevista”);
- Vídeos “A temível entrevista de seleção - Max Gehringer” - **8min**
Link: <https://www.youtube.com/watch?v=UklZ1yu6Bbo>. Acesso em 20 outubro 2018;
- “ Processo de Estágio Personalizado” – **9min**
Link: <https://www.youtube.com/watch?v=C6sXxOjuMLI>. Acesso em 20 outubro 2018.

Momento Integração – 10min

1. Iniciar com uma dinâmica de apresentação e explicar que essa técnica é muito utilizada em processo seletivo. Algumas variações possíveis:
 - Apresentar-se ao grupo com um objeto que esteja portando;
 - Apresentar-se ao grupo utilizando uma fruta:
Se você fosse uma fruta, que fruta você seria?;
 - Apresentar-se ao grupo usando um animal:
Se você fosse um animal, que animal seria e o porquê;
 - Apresentar-se ao grupo usando uma imagem de revista.

Momento Desenvolvimento – 50min


1. Iniciar com um debate sobre posturas adequadas durante um processo seletivo: apresentação pessoal e vestimenta, educação, linguagem, pontualidade, dinamismo, postura de liderança, flexibilidade e comunicação;
2. Destacar a importância de serem autênticos, já que o principal objetivo das dinâmicas de grupo é deixar evidente, revelar algumas características naturais dos candidatos. Contudo, devem sempre atentar para as dicas e continuarem desenvolvendo algumas

habilidades importantes para o mundo do trabalho. Exemplificando, aquele que é tímido, não deve fingir ser extrovertido, mas deve se certificar de não passar despercebido no processo seletivo;

3. Traçar um paralelo entre a dinâmica inicial e destacar que mais importante do que a fruta, animal ou objeto escolhidos de fato, o selecionador está interessado na argumentação do candidato e nas associações feitas;
4. Destacar outras vivências frequentes em processos seletivos (redação, simulação de vendas, atividades individuais e em equipe) e as dinâmicas mais utilizadas;
5. Passar o vídeo do Max Gehringer (*A temível entrevista de seleção*) – **(8min)**;
6. Atividade 01: Dividir os participantes em grupos de até 3 pessoas e entregar para cada grupo o “Mural de vagas”. Solicitar que analisem em conjunto as vagas e destaquem para cada uma delas quais são as habilidades e competências requisitadas. Pedir para que cada pessoa escolha e justifique qual vaga combina mais com seu perfil; compartilhar com o grupo. Esta atividade também pode ser feita individualmente. É importante ressaltar a importância de ser determinado e firme e ter um objetivo claro e bem definido na busca por um emprego;
7. Atividade 02: Solicitar que individualmente eles imaginem e registrem no instrumental “Vaga perfeita”, a vaga ideal, aquela que eles adorariam preencher.

Momento Fechamento – 30min

1. Distribuir e ler coletivamente com os participantes o texto “*7 Dicas para uma boa entrevista*” – os participantes podem levar este material consigo se quiserem;
2. Exibição do vídeo “Processo de Estágio Personalizado - Reality Experience” – **9min**;
3. Avaliação do encontro e pesquisa de satisfação;
4. Lista de frequência.



ESCOLHA UMA VAGA:

Recepcionista

Realizar atendimento presencial, controle de agenda informatizada, apoio administrativo, receber e encaminhar documentos.
Salário: R\$ 1.147,00
Qualificação: Conhecimento de informática

Eletricista

Experiência comprovada em ctps, com certificados nr 10 e 35.
Salário: R\$ 1.738,00 + benefícios

Motorista

Ensino médio, ter carteira de habilitação B, conhecer bem os bairros da cidade, boa organização.
Salário: R\$ 1.600,00

Operador de Caixa

Domínio no pacote office, saber lidar com o público, ter atenção e ser comunicativo
Salário: 1.650,00
Qualificação: não precisa de experiência

Empresa: Padaria e Confeitaria Mineira

Salário: R\$ 1.300,00 - média salarial para atendente de balcão
Tipo de Vaga: Efetivo/CLT
Descrição: Atendimento e organização do ambiente de trabalho

Aprendiz em Banco - PCD


Qualificações: Ensino médio completo, conhecimentos em pacote Office, gostar de tecnologia, inovação, melhoria continua e solução de problemas. Auxílio na prestação de contas, inserção de dados no sistema, atendimento presencial e telefone.

Agente de Segurança

Ensino médio completo, curso de vigilante, cnh (B). Horários de trabalho: (44 horas) flexibilidade de horário. Autodomínio, disciplina consciente. Ética.
Salário + Benefícios

Auxiliar de Enfermagem

Requisitos: técnico completo.
Necessária experiência comprovada em carteira.
Atividades: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos.
Executar tratamentos prescritos.
Prestar cuidados de higiene, coletar materiais para exames, ministrar medicamentos, medir pressão e fazer curativos, entre outras.
Período: tempo integral comercial.
Salário: à combinar



NOME:



VAGA PERFEITA

VAGA: _____

ATRIBUIÇÕES: _____

FORMAÇÃO:

**HABILIDADES E
COMPETÊNCIAS:**

CARGA HORÁRIA: _____

REMUNERAÇÃO: _____

SALÁRIO:

BENEFÍCIOS:

NOME: _____

7 Dicas para uma boa entrevista!

Você foi chamado para uma entrevista com um recrutador ou potencial gestor! Isso quer dizer que você já passou por uma peneira difícil e que está mais perto do objetivo almejado. Claro que você deve ficar animado, mas cuidado para não achar que a vaga já é sua! Para mandar bem na entrevista, fique atento para algumas dicas:

1) ESCOLHA BEM O QUE VESTIR!

A decisão de que roupa usar não é tão simples quanto parece! Não é só pegar seus jeans e camiseta preferidos e achar que já está pronto ou acordar e pegar a primeira roupa que estiver disponível no armário. Uma ideia é você se vestir como se já trabalhasse na empresa. Para isso, você pode pesquisar o dresscode na internet ou conversar com pessoas que trabalhem lá.

Na dúvida, o caminho é usar sempre uma roupa mais formal. É melhor errar para mais do que para menos! Sem contar que se você for para a entrevista de gravata e perceber que o ambiente é um pouco mais informal, é só tirar a gravata e dobrar a manga da camisa. Agora transformar uma camiseta em camisa já é impossível! Vale a pena atentar também para as unhas, cabelos e maquiagem. Higiene é essencial!

Usar camisa de time de futebol nunca é adequado, mesmo que seja de um time bacana da Europa que acaba de ganhar a Liga dos Campeões! O mesmo vale para camisas com motivos religiosos ou políticos. A ideia principal é que sua personalidade se destaque, não a roupa que você está usando!

2) ESTUDE A EMPRESA ANTES!

Antes da entrevista, é interessante que você faça uma lição de casa básica! Procure na internet informações sobre a empresa: a história, o que ela faz, qual tamanho da empresa, o que produz, se é nacional ou multinacional, quem são os principais concorrentes, etc. Se pergunte como você pode contribuir com o desenvolvimento da empresa e mais importante de tudo: por que você quer trabalhar nesta empresa? Faça também uma busca minuciosa sobre a região onde ela se localiza e descubra diferentes alternativas de caminho e transporte até lá (compensa mais ir de ônibus, metrô, trem?). Se puder, faça o percurso uns dias antes. Isso vai evitar que você se atrapalhe e se atrase no dia da entrevista! Vale bem a pena chegar com pelo menos meia hora de antecedência. Atrasos dão uma impressão negativa sobre você! Mas se tiver algum problema no caminho e não conseguir evitar o atraso, lembre-se de ligar para informar e se desculpar.

Oficina 04 – Texto (verso):

3) ESTEJA PREPARADO!

Mesmo que já tenha enviado seu currículo por e-mail, é sempre bom levar uma cópia em uma pasta no dia da entrevista. Não se esqueça também de ter algumas informações básicas (como seu endereço, CEP, RG, CPF) caso precise preencher uma ficha cadastral. E para preencher qualquer coisa, você precisará de caneta, assim, leve sempre uma: pode ser azul ou preta!

4) ATENÇÃO COM SUA FALA!

Cuidado com erros de português e gírias; tente ser claro e direto, sem contar vantagem ou falar demais. Fale o necessário e responda só ao que for perguntado, evite ser o contador de histórias ou o bobo da corte!

5) PENSE NOS SEUS PONTOS FORTES E FRACOS

O que você tem de melhor? E não adianta perguntar para sua mãe ou namorad@! Você deve pensar quais são seus pontos fortes e lembrar de situações vividas em que tenha demonstrado suas qualidades! E como ninguém é perfeito, é importante que você tenha clareza sobre quais são suas falhas, já que isso pode ser perguntado na entrevista. Seja honesto, mas procure sempre pensar em algo que possa fazer para desenvolver aquele ponto. Por exemplo, se o recrutador perguntar qual seu defeito, você pode dizer que tem uma leve tendência à desorganização, por isso sempre anda com uma agenda ou anota seus compromissos e atividades para não esquecer. Vale até mesmo a agenda do celular!

6) VALORIZE SUA EXPERIÊNCIA ACADÊMICA E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

É natural que pela sua idade você ainda não tenha muitas experiências profissionais. Isso não é motivo para se envergonhar e ficar mudo durante a entrevista! Aproveite então para destacar seus resultados positivos na escola, na faculdade ou sua participação em eventos como cursos e seminários. Trabalhos voluntários ou experiências com grupos em Igrejas ou grupos recreativos são super bem-vindas!

7) SEJA VOCÊ MESMO NA ENTREVISTA!

As pessoas acham que o lance é parecer ser “O CARA” na entrevista e às vezes elaboram mentiras e histórias sofisticadas para chamar a atenção! Não faça isso! Até porque o recrutador muitas vezes é uma pessoa treinada, com experiência e que reconhece as mentiras que ouve. Seja você mesmo! Tenha sempre em mente que o processo seletivo busca colocar a pessoa certa no lugar certo. Desta forma, não passar no processo não significa que você seja um mau profissional, mas sim que havia alguém com um perfil mais perto do que a empresa necessita.

E agora é só brilhar: boa sorte!

5º Encontro

Nome da Oficina: Postura Profissional

Temática: Postura Profissional

Objetivos

- Orientar e recomendar formas adequadas de comportamento, cortesia, ética e postura profissional.

Material

- Data show;
- Caixa de som;
- Vídeo “Mau comportamento dos funcionários é segundo maior motivo de demissão” – **6min**
Link: <https://www.youtube.com/watch?v=NnKbG6dpVLY>. Acesso em 20 outubro 2018.
- Caneta, lápis e borrachas;
- Material impresso (atividades);

Momento Integração – 30min

1. Iniciar o grupo com o seguinte questionamento: O que entendem por postura profissional?;
2. Usar slides “Postura profissional” e promover um debate sobre postura adequada no ambiente de trabalho.

Momento Desenvolvimento – 40min

1ª Estratégia: “Personagem”

Esta atividade é indicada para qualquer número de participantes. Inicialmente, solicitamos que os participantes pensem em personagens que eles admirem. Tudo será registrado no instrumental “Personagem”. Pontos importantes devem ser levados à discussão no segundo momento como, por exemplo, as características dos personagens, o que ele nos ensina e qual a semelhança entre o participante e o personagem.

2ª Estratégia: Dinâmica do Perfil X Pensamentos e Atitudes

Obs: essa dinâmica funciona bem para grupos grandes.

1. Pedir 4 voluntários para a dinâmica; direcioná-los para fora da sala e pedir para que eles retirem as papeletas com os roteiros a serem desempenhados;
2. Deixar que eles conversem entre si durante uns 3 minutos e caso se identifiquem com outro perfil, permitir a troca entre eles. Enquanto isso, voltar à sala e orientar os demais participantes a se portarem como selecionadores (avaliando a postura, perfil, comportamento, argumentos), sendo que para cada candidato eles terão direito a fazer duas perguntas (no total há a necessidade de elaborar 8 questões rapidamente em equipe). Para cada candidato as perguntas serão feitas por uma ou duas pessoas, então os participantes já devem combinar isso, enquanto os outros serão candidatos/observadores. Voltar aos voluntários e orientá-los a serem muito fiéis ao que está escrito para favorecer uma análise do comportamento. Tirar eventuais dúvidas e avisá-los que cada um terá 2 perguntas para responder ao entrar na sala;
3. As respostas deverão ser de acordo com o perfil, assim, é importante que os participantes sejam fiéis à postura e aos argumentos. Por exemplo, quem for o **adequado** vai entrar na sala olhando a todos, sorrindo, cumprimentando as pessoas e deve responder às perguntas com muita segurança. O que será bem diferente em relação ao **desacreditado**, que o tempo todo mostrará que não se sente digno da vaga. Pedir para que aguardem o chamado para entrarem individualmente na sala;
4. Voltar à sala e verificar se estão preparados para receberem os candidatos. Lembrando que para cada candidato, somente 2 perguntas serão feitas por uma ou duas pessoas, enquanto os outros ficam como candidatos/observadores, revezando o posto de selecionador a cada candidato. Mas é bom todos anotarem os itens mencionados na apresentação do candidato para avaliação ao final da dinâmica;
5. Chamar cada voluntário e ao final da apresentação do roteiro, aguardar por alguns segundos para que os participantes façam suas anotações/avaliações; chamar o próximo e assim por diante.

Roteiro

O Desacreditado - você é uma pessoa muito descrente em si, não faz escolhas e o que vier está bom. Não tem objetivos definidos e muito menos sonha com o futuro. Afinal, você não se considera uma pessoa de sucesso. Ao entrar na sala, não olhe para os participantes, mantenha o olhar baixo, ombros caídos, ao andar arraste os pés como se eles estivessem muito pesados e sente-se no primeiro lugar que estiver vago, pois você já sabe que esta vaga não será sua.

O Adequado - você é uma pessoa confiante em suas atitudes. Gosta muito de si e valoriza toda oportunidade, pois sabe que ela será um aprendizado ou uma conquista em algum mo-

mento de sua vida. Faz escolhas sempre visando o aprendizado e o bem comum, portanto é uma pessoa crítica em relação aos acontecimentos, o que favorece as suas decisões. Ao entrar na sala, olhe para os participantes, cumprimente a todos de uma forma geral (bom dia/boa tarde), ande com passos firmes, ombros retos e sorrindo. Escolha o lugar onde deseja sentar-se e converse com as pessoas que estiverem próximas, afinal, todas estão no mesmo barco e quem estiver pronto terá a oportunidade.

O Autoconfiante em Excesso - você é a melhor pessoa na face da terra! Não erra, sabe tudo e se acontece algum tipo de engano, claro que não é por culpa sua e sim sempre do outro. Ao entrar na sala, olhe para cima, passe superioridade em relação aos outros participantes. Afinal, você é muito melhor que todos os envolvidos e com certeza a vaga já é sua. Entre na sala, avalie os lugares disponíveis, sente-se e passe a impressão de que aquele lugar não é digno de uma pessoa tão boa como você, comente isso com a pessoa que estiver sentada ao seu lado.

O Inseguro - você é uma pessoa que necessita sempre de um empurrão. Tem ótimas ideias, percebe as situações e pensa nas soluções, mas possui muito receio de expressar o que pensa. Na maioria das vezes, as pessoas acabam falando primeiro que você, expressando exatamente a sua ideia e assim vai a vida. Ao entrar na sala, olhe rapidamente para os participantes e faça um breve cumprimento sem falar muito, afinal, as pessoas podem rir de você ou achá-lo inadequado e você se preocupa muito com isso. Escolha um lugar para sentar-se e após um tempo mude de lugar.

6. Fundamentar: Comentar cada atuação com base nas anotações dos jovens e questionar: quem seria escolhido para compor o quadro de colaboradores da empresa?;
7. Com base nas considerações feitas pelos jovens, podemos levantar alguns pontos para discussão: pensamentos são atitudes. Por isso, temos que tomar muito cuidado com o que pensamos, principalmente sobre nós mesmos. Estes pensamentos tornam-se práticas através de nós, são o espelho de nossa alma. Se nos valorizamos, automaticamente outros nos valorizam. Se nos desrespeitarmos (com pensamentos negativos sobre nós, não ouvindo e aprendendo com os outros) certamente farão isto conosco também.

Momento Fechamento – 20min

1. Conclusão do tema;
2. Exibição do vídeo “Mau comportamento dos funcionários é segundo maior motivo de demissão” – **6min**;
3. Pesquisa de satisfação;
4. Lista de frequência.

Personagem

Pense em um personagem que você admira

Qual o nome do personagem escolhido?

Qual a característica mais importante dele?

Quais os pontos a melhorar?

O que você aprende com ele?

Por que você escolheu esse personagem?

Em que ele se parece com você?

Se ele fosse real e estivesse trabalhando,
como você imagina o ambiente de trabalho dele?

Quais características do personagem,
poderiam ser usadas por pessoas reais no dia a dia?



NOME: _____

Inseguro

- Precisa sempre de um empurrão;
- Receio de expressar o que pensa (na maioria das vezes, as pessoas acabam falando primeiro que você, expressando exatamente a sua ideia).



Dica: Ao entrar na sala, olhe rapidamente para os participantes e faça um breve cumprimento sem falar muito, afinal, as pessoas podem rir de você ou achá-lo inadequado e você se preocupa muito com isso. Escolha um lugar para sentar-se e após um tempo mude de lugar.

Adequado

- Confiante em suas atitudes;
- Gosta muito de si e valoriza toda oportunidade;
- Faz escolhas sempre visando o aprendizado e o bem comum, portanto é uma pessoa crítica em relação aos acontecimentos, o que favorece as suas decisões.



Dica: Ao entrar na sala, olhe para os participantes, cumprimente a todos de uma forma geral (bom dia / boa tarde), ande com passos firmes, ombros retos e sorrindo. Escolha o lugar onde deseja sentar-se e converse com as pessoas que estiverem próximas, afinal, todas estão no mesmo barco e quem estiver pronto terá a oportunidade.

Desacreditado

- Descrente em si;
- Não faz escolhas e o que vier está bom;
- Não tem objetivos definidos e muito menos sonha com o futuro.



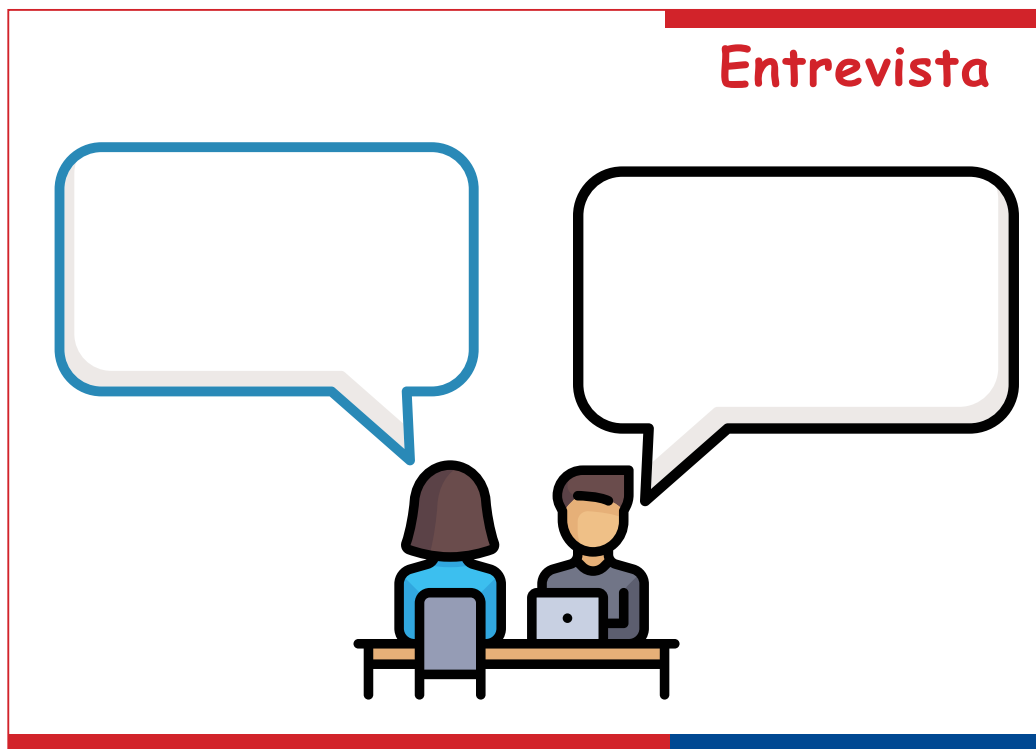
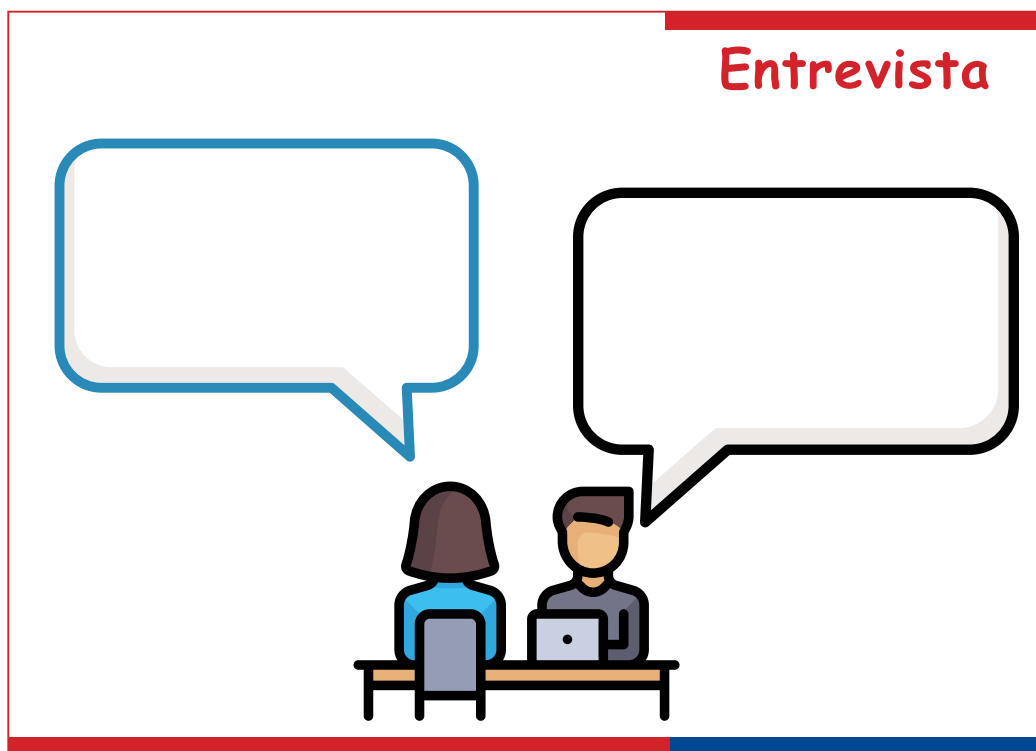
Dica: Ao entrar na sala, não olhe para os participantes, mantenha o olhar baixo, ombros caídos, ao andar arraste os pés como se eles estivessem muito pesados e sente-se no primeiro lugar que estiver vago pois você já sabe que está vaga não será sua.

Autoconfiante em Excesso

- Se acha a melhor pessoa da terra;
- Acha que não erra;
- Sabe tudo e se acontece algum tipo de engano, claro que não é por culpa sua e sim sempre do outro.



Dica: Ao entrar na sala, olhe para cima, passe superioridade em relação aos outros participantes. Afinal, você é muito melhor que todos os envolvidos e com certeza a vaga já é sua. Entre na sala, avalie os lugares disponíveis, sente-se e passe a impressão de que aquele lugar não é digno de uma pessoa tão boa como você, comente isso com a pessoa que estiver sentada ao seu lado.



6° Encontro

Nome da Oficina: Imagem nas Redes Sociais

Temática: Imagem pessoal x Imagem profissional (dentro e fora das redes sociais)

Objetivos

- Refletir sobre a exposição excessiva no ambiente virtual e os impactos na vida profissional.

Material

- Data show;
- Caixa de som;
- Slides;
- Vídeos “Enfermeira demitida após postar na web foto em ambiente de trabalho” – **3min17seg** - Link: <https://www.youtube.com/watch?v=LBX2AF35Oqw>. Acesso em 20 outubro 2018;
- “Fotos na internet dão demissão por justa causa a funcionário” – **2min10seg**
Link: <http://g1.globo.com/ceara/videos/t/todos-os-videos/v/fotos-na-internet-causam-a-demissao-de-um-funcionario-por-justa-causa-no-ceara/4166332/>. Acesso em 20 outubro 2018.
- Caneta, lápis e borrachas;
- Material impresso (charges/atividades);

Momento Integração – 30min

1. Atividade 01: Dividir os participantes em 6 grupos e entregar uma charge para cada grupo. As pessoas deverão debater entre si e apresentar a que conclusões chegaram a partir das charges;
2. Organizar um debate coletivo a partir dos pontos levantados pelos grupos;
Pontos a serem discutidos:
 - Atentar para não polarizar a discussão e não demonizar o uso das redes sociais, já que elas trazem benefícios desde que usadas de forma criteriosa;
 - Internet pode afastar pessoas que estão próximas, mas também aproximar pessoas que estão geograficamente distantes;
 - Novas gerações e a realidade mediada pela tecnologia;
 - Gerações mais antigas tendo acesso às redes sociais;
 - Tecnologia possibilita maior contato intergeracional ou aumenta o abismo entre as gerações?;

- Tecnologia e sedentarismo;
- Relacionamentos afetivos em tempos de redes sociais.

Momento Desenvolvimento – 50min

1. Usar slides “Imagem pessoal X imagem profissional (dentro e fora das redes sociais)” e promover um debate sobre a consequência da exposição excessiva no ambiente virtual e os impactos na vida profissional – 15min;
2. Exibição dos 2 vídeos: “Enfermeira demitida após postar na web foto em ambiente de trabalho” e “Fotos na internet dão demissão por justa causa a funcionário” – **5min30seg;**
3. As duas sugestões de atividades abaixo têm os objetivos de sintetizar e registrar aquilo que foi debatido no encontro do dia. O orientador pode escolher entre as duas ou promover as duas se houver tempo suficiente.

1ª Estratégia: A partir do instrumental “Quanto vale um like?”, solicitar que os participantes registrem o que concluem que vale a pena ser compartilhado em suas redes sociais e o que não é adequado ser compartilhado – esta atividade pode ser feita individualmente, em duplas ou grupos, ficando a critério do orientador a decisão – **30min.**

2ª Estratégia: Dinâmica: Influenciador Digital – **30min.**

Os participantes terão 15 minutos para elaborar um plano para a divulgação do seu canal em uma plataforma de vídeos. Registrando no instrumental “Influenciador Digital”, eles deverão salientar algumas características marcantes como:

Descrição - Qual o conteúdo do canal?;

Curte - Dando uma olhada rápida, o que seria legal de ver em seu canal? Qual a primeira impressão que você gostaria de causar?;

Compartilha - Por quais características outras pessoas te recomendariam?;

Se inscreve - Após te conhecer, o que faz com que as pessoas mantenham algum tipo de relacionamento com você?.

No final do registro, sugere-se que façam uma apresentação do que produziram ao grupo.

Momento Fechamento – 10min

1. Conclusão do encontro: então, como o ambiente virtual pode contribuir/atrapalhar o marketing pessoal de um funcionário dentro de uma empresa?;
2. Avaliação através da pesquisa de satisfação;
3. Lista de frequência.

Oficina 06 – Atividade 01: Charges

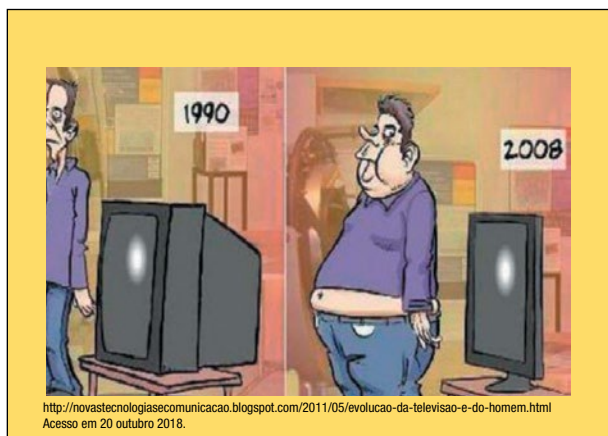
Charge 01



Charge 02



Charge 03



Charge 04



Charge 05



Charge 06



Oficina 06 – 1ª Estratégia: Quanto vale um like?

Quanto vale um "like"?

10. 9. 8. 7. 6. 5. 4. 3. 2. 1.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

Nome: _____

Oficina 06 – 2ª Estratégia: Influenciador Digital!

INFLUENCIADOR DIGITAL

Descrição

Curte

Compartilha

Se inscreve

Nome: _____

7º Encontro

Nome da Oficina: Liderança e Trabalho em Equipe

Temática: Habilidades Interpessoais (liderança e trabalho em equipe)

Objetivos

- Entender a importância de colaborar e participar nos trabalhos desenvolvidos pela equipe, colocando-se à disposição para o cumprimento das metas e apresentando soluções.

Material

- Data show;
- Caixa de som;
- Slides;
- Cola e tesoura;
- Caneta, lápis, borracha;
- Material para desenho: canetinhas, lápis de cor;
- Sulfite;
- Kraft/Cartolina;
- Vídeos: “Formigas, Pinguins e Caranguejos” – **1min22seg**
Link: <https://www.youtube.com/watch?v=WzSNzNcwFnE>. Acesso em 20 outubro 2018.

“Como gerenciar conflitos no ambiente Profissional” – **3min50seg**

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=6MRMfZ43tLg>. Acesso em 20 outubro 2018.

Momento Integração – 50min no total

Atividade 01: Dinâmica do “Boneco” - Embora esta atividade seja simples, ela permite que os participantes percebam concretamente a importância da comunicação e de uma liderança para o desenvolvimento de um trabalho sinérgico.

1. O orientador não deve dar muitas instruções no início da atividade, apenas disponibilizar o material para desenho e uma folha sulfite para cada participante;
2. Solicitar que os participantes desenhem uma parte qualquer do corpo humano. Não responder a eventuais dúvidas. É interessante estipular um tempo máximo para a realização do desenho, como por exemplo, **10 minutos**;
3. Depois que todos finalizarem suas produções, explicar que agora eles deverão juntar as partes em um todo. Eles podem recortar e colar as partes em uma folha maior (kraft ou cartolina), mas não podem mais apagar e nem redesenhar nenhuma das partes. É comum que haja a repetição de alguma peça e que na junção das partes fique evidente uma falta de proporção. Estipular no máximo **10 minutos** para a colagem;
4. Apresentar a produção coletiva para o grupo e contextualizar: ficou parecido a uma figura humana? O que faltou para que o objetivo fosse alcançado? Os participantes

provavelmente argumentarão que não sabiam inicialmente qual seria o objetivo da atividade e que não houve tempo para se organizarem;

5. Assim, propõe-se a segunda etapa da atividade. Com uma nova folha de sulfite em mãos, os participantes deverão repetir a atividade: desenhar novamente uma parte do corpo humano, mas agora devem ter em mente que as partes serão unidas e que o objetivo é formar um boneco proporcional. Estipular um tempo máximo para a entrega do boneco pelo grupo: **20 minutos**. É importante que fiquem atentos ao tempo e que não ultrapassem o que foi estipulado; o orientador deverá pressionar o grupo em relação ao tempo, avisando sempre o horário para que trabalhem mais rápido. Com o tempo determinado e sentindo-se pressionados, os participantes conseguem perceber a importância de se organizarem para a realização da atividade e é natural que surjam lideranças neste processo. O orientador deve observar os eventuais papéis desempenhados pelos integrantes do grupo: o líder, o acomodado, o crítico, o desligado, o folgado, o derrotista, o motivador, etc;
6. Expor as duas produções do grupo e compará-las. Houve uma melhora na segunda etapa? Promover a reflexão sobre o trabalho em equipe e a importância de uma boa comunicação para isso. Finalizar o exercício fazendo uma analogia com a situação ocorrida e o dia-a-dia no ambiente de trabalho **10min**.

Momento Desenvolvimento – 30min

1. Exibir o vídeo “Como gerenciar conflitos no ambiente profissional” e discutir o conceito do trabalho em equipe – 3min50seg;
2. Usar slides “Liderança e Trabalho de equipe” e promover debate sobre a importância dessas habilidades interpessoais no ambiente de trabalho.

Momento Fechamento – 10min

1. Encerrar com a exibição do vídeo “Formigas, Pinguins e Caranguejos” – 1min22seg;
2. Avaliação através da pesquisa de satisfação;
3. Lista de frequência.

8º Encontro

Nome da Oficina: Comunicação e Negociação

Temática: Habilidades Interpessoais (comunicação e negociação)

Objetivos

- Refletir sobre a importância de comunicar-se adequadamente; expressar ideias de forma clara e objetiva;
- Apresentar o vocabulário adequado no ambiente de trabalho;
- Promover a reflexão acerca das ferramentas para melhorar a comunicação e a negociação.

Material

- Data show;
- Caixa de som;
- Slides;
- Material impresso (atividades);
- Material para desenho: lápis, borracha, canetinhas, lápis de cor;
- Vídeo “O Cometa Halley e as pérolas da comunicação” – **3min25seg**
Link: https://www.youtube.com/watch?v=Snil_9PW_UE. Acesso em 20 outubro 2018.

Momento Integração – 20min

1. Dinâmica do “Telefone sem fio”.

Todo o grupo deve ficar de pé e em roda. O orientador fala uma frase no ouvido do primeiro participante que deve passar a frase adiante, até que chegue ao último participante. Este deverá pronunciar a frase entendida em voz alta. Não é permitida a repetição da frase, cada um deve passar adiante aquilo que compreendeu. Pode-se repetir a atividade, invertendo a ordem e começando pelo participante que foi o último na primeira rodada.

Sugestões de frases:

“Farofa feita com muita farinha fofa faz uma fofoca feia”.

“Ontem li um livro velho de capa vermelha que me fez ficar pensando em como é bom sermos livres para pensar”.

2. Pontos a serem discutidos a partir da dinâmica:

- A mensagem chegou correta, exatamente como saiu do emissor?;
- O que pode ter interferido?;
- O que pode ser feito para diminuir a interferência?;

- É fácil descobrir onde ocorreu a falha?;
- O que é mais importante: descobrir onde houve a falha ou o porquê da falha? Esta é a diferença entre achar um culpado para o problema ou atuar na causa e resolução deste.

Momento Desenvolvimento – 60 min no total

1. Exibição dos slides “Comunicação e Negociação” e conversa com os participantes sobre a importância da comunicação na vida das pessoas, dentro e fora do mundo do trabalho. – **20min**

Perguntas norteadoras:

- Quais são suas características pessoais que podem ajudar na vida profissional?;
 - Como eles entendem que as capacidades de comunicação, a empatia e a flexibilidade podem fazer a diferença em seu desempenho profissional?;
 - Como cada um identifica as competências citadas acima na realização das atividades pessoais?;
 - De que forma é possível adquirir e aperfeiçoar essas competências pessoais?.
2. Atividade 01: Entregue o instrumental “Comunicando na vida pessoal” e solicite que cada participante ilustre as habilidades apontadas (capacidade de adaptação de linguagem e flexibilidade; empatia e capacidade de negociação) com exemplos de suas vidas pessoais. – **20min**
 3. Atividade 02: Dinâmica “O Artista” – **20min**

Com os participantes divididos em duplas, solicitar que eles se sentem um de costas para o outro. Uma imagem (MODELO A) será entregue para o participante “A” que deverá descrever e orientar o participante “B” a reproduzir o desenho; é importante que o “B” não veja a imagem inicial. Ao final, mostra-se a figura original e compara-se com a que foi produzida. É importante que eles percebam que o comunicar-se não é tão simples quanto parece e que devem ser diretivos, claros e bastante descritivos para atingir o objetivo esperado. Se houver tempo, eles podem inverter os papéis: o orientador entrega uma nova imagem (MODELO B) para o participante “B” que será descrita para o participante “A”. O interessante de repetir a atividade é a chance de tentarem melhorar e desenvolver as dificuldades e obstáculos encontrados na primeira tentativa.

Momento Fechamento – 10m

1. Encerrar o encontro com o vídeo “Cometa Halley” – **3min25seg.**

***Outras sugestões de vídeos:

“50 frases que só o gaúcho entende” – **3min36seg**

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=ITmFOq4XWhw>. Acesso em 21 outubro 2018.

“Os barbixas – Coiso” – **3min**

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=6-9nWt04oSl>. Acesso em 21 outubro 2018.

2. Avaliação do encontro com a pesquisa de satisfação;
3. Lista de frequência.

***Material complementar para o orientador:**

“Processo de Comunicação” – Link: https://www.youtube.com/watch?v=_C3AmzKpJbQ
Acesso em 21 outubro 2018.

Oficina 08 – Atividade 01: Comunicando na vida pessoal



COMUNICAÇÃO E NEGOCIAÇÃO

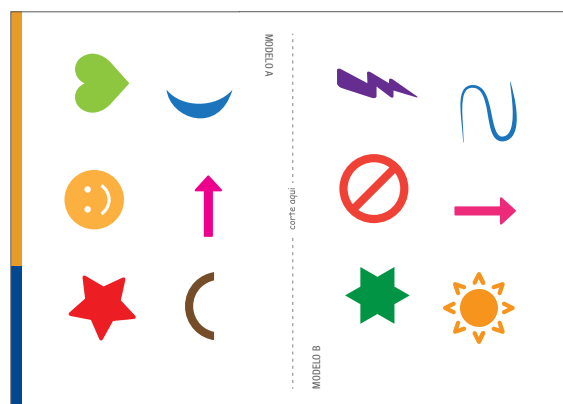
Negociação

Adaptação e flexibilidade

Empatia


NOME: _____

Oficina 08 – Atividade 02: O Artista (modelos A e B)



Oficina 08 – Atividade 02: O Artista (folha de registro)

Oriente seu parceiro a desenhar aqui.
Boa sorte!



NOME: _____

9º Encontro

Nome da Oficina: Condutas Éticas

Temática: Habilidades interpessoais (condutas éticas)

Objetivos

- Entender e adotar conduta ética dentro e fora do mundo de trabalho.

Material

- Data show;
- Caixa de som;
- Slides;
- Canetas;
- Material impresso (atividades: personagens para dinâmica; ; cases e crivo para registro);
- Vídeo “O que é ética? – Mario Cortella” – 8min total; sugestão é usar até **4min40seg**
Link: <https://www.youtube.com/watch?v=2gVCs2fllLo>. Acesso em 21 outubro 2018.

Momento Integração

Atividade 01: Dinâmica do Naufrágio – 20min

1. Dividir os participantes em grupos de até 4 pessoas;
2. Apresentar os 8 personagens da dinâmica – a sugestão é que eles sejam colados com fita adesiva em uma parede, podendo ser visível para todos os grupos;
3. Descrever para os grupos a seguinte situação: cada grupo é o capitão de um navio que está naufragando. O bote salva-vidas tem espaço para apenas 5 pessoas. Cabe a vocês a decisão de quem deve ficar e afundar com o navio e quem deve ser salvo no bote. Atenção: como capitães, vocês devem decidir se uma das vagas deverá ser ocupada por você, restando então 4 vagas para os demais passageiros ou se as 5 vagas serão ocupadas por eles. A única regra é que o grupo deve chegar a um consenso e não devem utilizar métodos como sorteio para sua escolha;
4. Durante a discussão dos grupos, é importante que o orientador circule pela sala e esteja atento aos critérios utilizados pelos grupos, como eles chegaram ao consenso. O grupo foi mais emocional ou racional? Fizeram escolhas de modo que os naufragos tenham como remar ou buscar alternativas para sua sobrevivência? Foram politicamente corretos?;
5. É importante ressaltar que não há certo e errado nesta atividade. Cada grupo vai utilizar seus valores e critérios subjetivos para fazer suas escolhas;
6. Ao final, contextualizar o conceito ÉTICA e discutir com eles a questão ética do capitão embarcar ou não. Embora não seja uma lei válida para todos os países, alguns países têm

uma legislação que determina que o comandante do navio não abandone a embarcação, devendo proteger passageiros, carga e o próprio navio.

Momento Desenvolvimento – 40min

1. Projetar vídeo “O que é ética?”, entrevista de Mario Sérgio Cortella;
2. **Atividade 02:** Dinâmica: “Dilemas éticos”. O orientador tem 14 casos que visam levar à reflexão sobre quais condutas os participantes seguiriam naquelas determinadas situações. Os participantes podem trabalhar individualmente, em duplas ou grupos, cabe ao orientador fazer essa escolha conforme número de participantes e perfil do grupo. Ele pode também selecionar quais casos despertam uma melhor discussão ou são mais pertinentes para aquele grupo;
3. A participação dos participantes pode ser apenas verbal ou eles podem registrar seu crivo no instrumental “Quero, posso, devo?”, conforme definição do Cortella.

Momento Fechamento – 10min

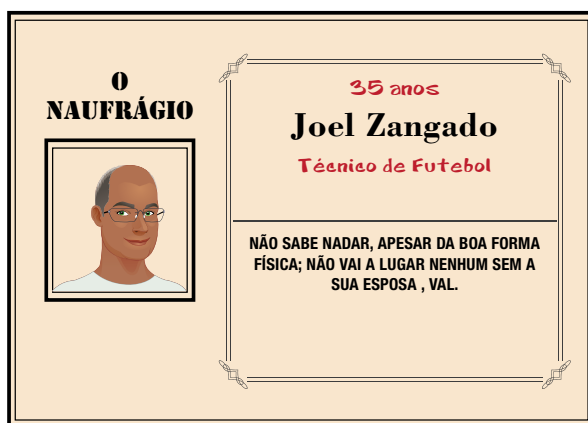
1. Fechar o encontro com os slides “Conduta Ética” e discutir as principais condutas comportamentais no ambiente de trabalho;
2. Pesquisa de satisfação;
3. Lista de frequência.

*Texto complementar para o orientador:

Link: <https://www.significados.com.br/etica-e-moral/>; acesso em 21 outubro 2018.

Oficina 09 - Atividade 01: Dinâmica “O Naufrágio”

Personagem 1




Personagem 2



Personagem 3

0
NAUFRÁGIO



27 anos
Álvaro Certeiro
Atleta de Tiro

BOA FORMA FÍSICA, PARTICIPA DE TORNEIOS DE REMO COMO HOBBY. NÃO VAI A LUGAR NENHUM SEM SUA PISTOLA.

Personagem 4

0
NAUFRÁGIO



23 anos
Pryscilla
Prostituta

É MUITO VAIDOSA. TEM HABILIDADES PARA SE SOCIALIZAR, VERSÁTIL E MUITO COMUNICATIVA. SONHA COM SUA GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA.

Personagem 5

0
NAUFRÁGIO



45 anos
Cristóvão Cabral
Professor de Geografia e Oceanógrafo

ADORA CARNE COM BATATAS. DESDE PEQUENO SE INTERESSA PELA GEOGRAFIA DOS OCEANOS. CADEIRANTE.



Personagem 6

0
NAUFRÁGIO



Não revela a idade
Val Zangado
Ex modelo e Aspirante a Socialite

ESTAVA INTERNADA EM UMA CASA DE REPOUSO, POIS INVADIU (SEM MOTIVO APARENTE) A CONCENTRAÇÃO DO TIME DO MARIDO E EFETUOU 9 DISPAROS. ACERTOU ALGUMAS BOLAS E O CACHORRO DO VIGIA, ANTES DE SER DOMINADA. NÃO SABE FERVER UMA ÁGUA. SÓ VAI A ALGUM LUGAR SE O SEU MARIDO JOEL ESTIVER DO LADO.

Personagem 7

0
NAUFRÁGIO




39 anos
Pacífico dos Anjos
Ex Presidiário

JÁ FOI INTEGRANTE DA GUARDA COSTEIRA, EX LÍDER DE ACAMPAMENTO. ACABOU DE CUMPRIR PENA POR ESTELIONATO, ASSASSINO CONFESSO DE 2 PESSOAS, TEM LIGAÇÃO COM O TRÁFICO DE DROGAS.

Personagem 8

0
NAUFRÁGIO



07 anos
Julia Pitica
Estudante e Fofa

GOSTA DE BRINCAR DE CASINHA. JÁ SABE ESCREVER SEU NOME E QUER SER MÉDICA QUANDO CRESCER.

Oficina 09 – Atividade 02: Dilemas Éticos

CASO 01

Você está trabalhando em uma padaria atendendo clientes quando percebe que o funcionário que está trabalhando no caixa está desviando dinheiro para benefício próprio.

O que você faria?

----- CORTE AQUI -----

CASO 02

Você trabalha no setor de RH de uma empresa e descobre que sua melhor amiga, que inclusive te indicou para esta vaga, será desligada da empresa por mau desempenho em breve.

O que você faria?

CASO 03

Sua amiga é aprendiz na mesma empresa em que você trabalha. Envergonhada e amedrontada, ela te conta que está sendo assediada pelo gestor, que insiste em sair com ela e frequentemente envia mensagens inconvenientes de whatsapp.

O que você faria?

----- CORTE AQUI -----

CASO 04

Em 2012, um jogador de futebol era patrocinado por uma marca mundialmente famosa de refrigerantes. O acordo entre ambos renderia R\$ 1.500.000,00 por ano ao jogador.

Durante a coletiva de imprensa em que seria apresentado ao novo clube, o jogador foi filmado e fotografado com latas da principal concorrente à sua frente na mesa. A marca de bebidas cancelou o contrato com o jogador.

O que você acha dessa situação?

CASO 05

Uma família vai jantar em um restaurante e lá descobrem que devido a uma promoção, crianças abaixo de oito anos não pagam. O filho menor da família recentemente completou dez anos, mas ele é baixo para sua idade. A família pensa em mentir a idade da criança para aproveitar a promoção.

O que você faria nessa situação?

----- CORTE AQUI -----

CASO 06

Você acordou indisposto e falta no trabalho. Como sabe que na UBS (unidade básica de saúde) só fornecem declaração de horas e não atestado médico e que a política da empresa em que trabalha é a de descontar o dia de trabalho e o DSR (descanso semanal remunerado), pensa em comprar um atestado médico falso.

O que você acha dessa situação?

CASO 07

Ao chegar um pouco mais cedo na escola, você surpreende o seu professor ficando com uma de suas colegas de sala. Passada a situação constrangedora, o professor te chama para conversar e sugere mudar sua nota que estava abaixo da média em troca do seu silêncio e convivência.

O que você faria nessa situação?

----- CORTE AQUI -----

CASO 08

Você está participando de um processo seletivo e nota que a pessoa que está fazendo a seleção parece ter grande intimidade com um dos candidatos. Outra coisa que chama sua atenção é a selecionadora perguntar, durante a entrevista, qual sua orientação sexual e religião, entre outros pontos que você considera inadequados.

O que você faria a respeito?

CASO 09

Em 2015, dois funcionários foram demitidos depois de divulgarem vídeos e fotos da preparação do corpo de um cantor sertanejo para seu funeral. Os vídeos e fotos foram divulgados por whatsapp e viralizaram.

O que você pensa sobre este caso?

----- CORTE AQUI -----

CASO 10

Durante a Copa do Mundo de 2014, uma enfermeira foi demitida por justa causa após veicular vídeo de um jogador do Brasil chegando ao hospital em Fortaleza. O fato aconteceu logo após o jogo no qual o jogador sofreu uma grave falta e lesionou uma vértebra. No vídeo, a enfermeira aparecia fazendo um sinal de positivo e mandando um beijo assim que a maca com o jogador passava por ela.

O que você acha dessa situação?

CASO 11

O jovem foi recentemente contratado pela empresa e embora seu salário seja abaixo da média, recebe um bom valor como benefício de vale refeição. Percebendo que esta é uma prática comum em sua empresa, o jovem resolve vender seu VR, compondo assim uma maior renda mensal.

O que você acha dessa situação?

----- CORTE AQUI -----

CASO 12

Um paciente chega ao pronto socorro em estado grave, pois acabara de ter uma parada cardíaca. O médico plantonista vai atender ao paciente quando o reconhece: é a mesma pessoa que tirou a vida de seu pai durante um assalto bancário em sua cidade natal. **No lugar do médico, você atenderia esse paciente?**

CASO 13

Um adolescente conta a seu primo que está sofrendo *bullying* na escola onde estuda por conta de sua orientação sexual. Cansado dessa situação e não sabendo mais o que fazer, o adolescente relata que pretende se matar.

O que você faria se fosse o primo deste garoto?

----- CORTE AQUI -----

CASO 14

Você percebe que inesperadamente caiu um depósito na sua conta bancária no valor de R\$750,00. Você fica na dúvida se contata seu gerente para informar sobre o erro ou se fica quieto e fica com o dinheiro.

O que você decidiria?

1. Oficina 09 – Atividade 02: Dilemas Éticos - GABARITO

Abaixo listamos pontos a serem estudados e trazidos para a discussão pelos orientadores. Embora o objetivo da atividade seja levar à reflexão e permitir a escuta dos participantes, é importante que o orientador faça o contraponto do que diz a legislação sobre algumas das situações trazidas. A discussão maior deve caminhar para a reflexão do papel do cidadão nas pequenas ações diárias, refletindo a respeito, inclusive, do chamado “jeitinho brasileiro”, que são as pequenas atitudes que visam obter vantagem sobre uma situação ou pessoa. É interessante que os participantes percebam que sua atuação no dia-a-dia impacta no coletivo.

Caso 01 - Quando nos calamos diante de algo ilícito, nos tornamos cúmplices do ato e pode acontecer de sermos responsabilizados por ele. Como fazer a denúncia é algo bastante delicado: o ideal é que sejam reunidas provas e testemunhas dispostas a confirmar a irregularidade, a denúncia também pode ser feita anonimamente, através de uma carta por exemplo. Assim, poderá ocorrer a apuração dos fatos sem que você seja pessoalmente envolvido na situação. Se nada acontecer depois da denúncia, você terá feito o que estava ao seu alcance. É importante destacar que as empresas devem implantar processos internos de controle.

Caso 02 - A vontade de avisar a amiga de que ela corre o risco de perder o emprego é grande, assim ela poderá se preparar emocionalmente e estrategicamente. Contudo, o assunto diz respeito exclusivamente ao gestor e à pessoa em questão. Os profissionais de RH comumente assinam um contrato de sigilo ou termo de confidencialidade e não podem vaziar esse tipo de informações sob o risco de serem eles mesmos responsabilizados por isso, o que pode gerar uma demissão por justa causa.

Caso 03 - É importante lembrar que atualmente as mensagens de whatsapp e outras redes sociais podem ser utilizadas como prova em processos judiciais. Dar suporte emocional para ajudá-la a fazer a denúncia e encaminhar para orientação as vítimas de assédio sexual é fundamental. A conduta do assédio não depende da subordinação, ou seja, da relação hierárquica entre vítima e agressor. É importante esclarecer também que existem diferentes tipos de assédio sexual e o que importa é a conduta inadequada (persistente ou não).

Caso 04 - Importante diferenciar esfera pessoal da profissional e chamar a atenção para os termos de contratos de trabalho assinados. Neste caso, o orientador pode também trazer conteúdos trabalhados no encontro 06 sobre imagem nas redes sociais e deve-se salientar que a imagem do profissional está atrelada à imagem da empresa que, a depender do contrato, muitas vezes o impede de divulgar/utilizar a marca concorrente.

Caso 05 - O crime de estelionato está previsto na legislação brasileira no art. 171 do Código Penal, com a seguinte redação: “obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento”.

Caso 06 - Entregar atestado falso também é tipificado como crime (Art.304 do Código Penal). Além de estar sujeito à demissão por justa causa, aquele que entrega um documento falso pode receber como punição detenção e multa.

Caso 07 - Neste caso a discussão deve pautar a conduta ética profissional do professor que pode ser agravada se a aluna for menor de idade, o que se amplia para crime abuso sexual e/ou pedofilia, entre outros a depender da idade e interesse da aluna.

Caso 08 - Em uma entrevista de seleção, o que deve ser considerado é a carreira, as habilidades e competências do candidato e não sua vida pessoal. Alguns questionamentos (como orientação sexual, religião e local de nascimento) podem mostrar preconceito do selecionador. Assim, sugere-se denunciá-lo ao canal de ética da empresa. Ao se verem diante de uma pergunta que gere desconforto, um caminho pode ser devolver o questionamento ao selecionador: “como é a cultura da empresa e como ela lida com crenças diferentes? A opção individual interfere no trabalho?”. O candidato que se sentir discriminado pode abrir um processo contra a empresa, mas para isso deve reunir provas da discriminação, como o próprio anúncio de emprego, postagens em redes sociais e celular, vídeos ou testemunhas que passaram pela seleção.

Caso 09 - Os dois funcionários responderam pelo crime de vilipêndio a cadáver, previsto no artigo 212 do Código Penal Brasileiro. É necessário destacar neste caso que a própria disseminação e compartilhamento das imagens também é considerado crime (Lei 12.737/2012 - Lei Carolina Dieckmann).

Caso 10 - Aqui vale trazer para a discussão novamente o que foi abordado na oficina 06 e no caso anterior, 9, sobre a responsabilidade no compartilhamento de conteúdos pela internet.

Caso 11 - A prática da venda do vale-alimentação ou vale-refeição é crime de estelionato, podendo gerar uma demissão por justa causa além da responsabilização criminal. As empresas não pagam impostos sobre o valor desses benefícios oferecidos e por isso eles não podem ser vendidos.

Caso 12 - Neste caso é interessante discutir que algumas profissões têm seu código de ética específico e que os participantes devem conhecê-lo antes de fazerem sua escolha profissional, questionando-se se são capazes de atuar de acordo com o que preconiza o código. Os médicos são obrigados a atender qualquer paciente que esteja em situação de emergência. Apenas podem recusar um paciente se este não estiver em situação de emergência ou se houver outro médico que possa assumir o caso. Esta situação se assemelha à situação proposta na atividade 01 (“O Naufrágio”) e à escolha imposta ao capitão.

Caso 13 - Este caso permite que se discuta o aumento dos casos de suicídios, especialmente entre os jovens e a necessidade de que falem sobre o assunto. Destacar que casos como o risco à vida se tornam mais prementes do que a quebra do vínculo de confiança que existe entre amigos ou primos. O indicado nessa situação é buscar a orientação de um adulto ou até mesmo

do CVV (Centro de Valorização à Vida) através do telefone 188 e também incentivá-lo a pedir ajuda de um adulto.

Caso 14 - A indicação neste caso é informar ao gerente do banco sobre o ocorrido sob pena de enriquecimento ilícito. Sendo o erro percebido, a legislação brasileira determina que o valor seja restituído com atualização dos valores monetários.

Oficina 09 – Instrumental “Quero, posso, devo?”

Quero?	Posso?	Devo?
1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>
10 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>
11 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>
12 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>
13 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>
14 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>

NOME: _____

10º Encontro

Nome da Oficina: Planejamento Pessoal

Temática: Planejamento

Objetivos

- Auxiliar no planejamento do futuro e no estabelecimento de metas para alcançar resultados e motivar a conquistar um futuro melhor.

Material

- Data show;
- Caixa de som;
- Slides;
- Canetas, lápis e borrachas;
- Material impresso (atividades);
- Material para colorir: canetinha e lápis de cor;
- Vídeo “Muito desgaste sem planejamento” – **3min55seg**
Link: <https://www.youtube.com/watch?v=LOyX-vgdQGQ&t=22s>.
Acesso em 21 outubro 2018.

Momento Integração – 20min

1. Exibição do vídeo “Muito desgaste sem planejamento” - **3min55seg**;
2. Discussão com os jovens: há diferença entre os termos SONHO X META X PLANO X OBJETIVO?;
3. Propor a leitura coletiva do texto: “*Elabore um plano de vida*”.

Momento Desenvolvimento – 50min

1. Usar slides “Planejamento pessoal” e promover um debate sobre a importância de um planejamento pessoal;
2. Atividade 01: Lista de sonhos;
 - Cada participante receberá um instrumental no qual deverá registrar 3 sonhos. Para cada um dos sonhos, o participante deverá descrever em 4 ações um passo-a-passo como estratégia para atingir o sonho. Ele deverá ainda definir um tempo para seu plano de ação e classificar o sonho em uma categoria: familiar; acadêmico; pessoal; financeiro; profissional ou social. O objetivo é que com este exercício, o participante perceba que seu sonho é alcançável, palpável. É recomendado que eles pensem um sonho para cada prazo: curto (até 1 ano); médio (de 1 a 5 anos) e longo (mais de 5 anos). Quanto mais claro e detalhista for o

passo-a-passo e mais preciso for o estabelecimento de prazo para a realização do sonho, maiores são as chances de manterem o foco e concretizarem o que desejam.

3. Solicitar que compartilhem o que foi produzido.

Momento Fechamento – 20min

Considerando que esta é a última oficina, é importante fazer um fechamento do ciclo, uma avaliação geral. A mochila é uma metáfora para a bagagem pessoal, aquilo que levamos das experiências e vivências que temos.

1. Atividade 02: entregar um instrumental para cada participante e solicitar que personalizem, utilizando canetinhas e lápis de cor, as mochilas. Podem colorir e desenhar como quiserem;
2. No primeiro campo, os participantes devem escrever aquilo que levam consigo deste grupo, da sua participação no Ciclo de Oficinas;
3. No segundo campo, os participantes devem escrever aquilo que deixam para trás, que não querem mais para suas vidas ou que puderam transformar neste período;
4. Avaliar o encontro do dia com a pesquisa de satisfação;
5. Lista de frequência;
6. Retomar as expectativas da participação no Ciclo de Oficinas e refletir se foram alcançadas;
7. Combinar momento para entrega de certificado.

Oficina 10 – Texto: Planejamento Pessoal

Elabore um plano de vida

Por Thais Godinho - <https://vidaorganizada.com/2012/01/13/elabore-um-plano-de-vida/>
Acesso em 25/06/2018

Planejar é identificar eventos futuros e trazê-los para o presente, de modo que possamos fazer alguma coisa a respeito deles.

Você já parou para pensar no que gostaria de estar fazendo nos próximos dez anos? Onde gostaria de morar? Como estaria a sua carreira?

É claro que a vida é imprevisível, mas deixar tudo “por conta do acaso” pode não ser tão interessante assim, especialmente se você se arrepender de não ter feito muitas coisas que queria. Por exemplo: se você quer ser médica, precisa fazer faculdade de Medicina. Isso leva no mínimo seis anos. Pode parecer um exemplo extremamente óbvio, porém ele ilustra exatamente o que estamos tentando dizer: **para tudo o que queremos fazer, deve existir um planejamento.**

Colocar no papel nossos objetivos de vida faz com que eles se tornem mais sérios para nós mesmos e, com isso, nos esforcemos diariamente para que eles se tornem reais.

Caso não tenha ainda uma lista assim, faça-a. É simples: basta pegar um papel e caneta e escrever todos os seus objetivos de vida. Não pense que depois eles podem ser alterados; escreva o que sente hoje.

Exemplo de lista de objetivos e metas de vida:

- Viajar pela Europa
- Dar aulas em universidades
- Ter três filhos
- Comprar minha própria casa
- Comprar um carro

Pois bem. São obviamente itens a longo prazo, mas você pode trabalhar em cada um deles a partir de hoje. Colocar suas metas no papel significa que você as está materializando. Tendo-as em foco, fica muito mais fácil de realizá-las, pois você não fugirá de seus objetivos.

Estabeleça agora suas metas para os próximos dez anos. Não precisa divagar sobre o fato de não saber exatamente o que vai acontecer. Nunca sabemos, mas podemos prever determinados acontecimentos.

Por exemplo, você se forma na faculdade este ano, quer engravidar em três anos etc.

É muito difícil estabelecer metas para o ano corrente, pois tendemos ao exagero e a metas inalcançáveis. No entanto, liste seus principais objetivos para este ano. Um exemplo de lista:

- Trocar de carro
- Mudar de emprego
- Engravidar

São três grandes mudanças na vida de alguém e todas requerem ações determinadas para que aconteçam. Agora você irá listar sete atividades para fazer no mês corrente (no caso, fevereiro). Segue um exemplo de lista:

- Me habituar a caminhar três vezes por semana
- Ir ao cabeleireiro
- Parar de tomar refrigerante
- Limpar o quarto da bagunça
- Doar roupas velhas para uma instituição de caridade
- Ir em algum show bacana
- Arrumar arquivo de contas

Enfim, são metas mais simples que você pode perfeitamente executar. Tente colocar nessas metas atividades que remetam aos seus objetivos anuais. Por exemplo, se você quer emagrecer 10 quilos até o final do ano, sua meta para este mês é parar de tomar refrigerante e caminhar três vezes por semana.

Faça de tudo para cumprir suas metas mensais. Porém, caso não consiga realizar algum item, reformule-o para outro mês. Mas tente não fazer isso, pois corre o risco de adiar todos os seus objetivos.

Procure manter seus objetivos de vida em um local visível, para que você sempre possa tê-los em mente, focar suas atividades e não desanimar. Um bom lugar é acima de sua mesa no escritório, ou na porta do seu guarda-roupa. Encontre um lugar que não atrapalhe suas atividades, mas mantenha sua listinha sempre à vista.

NONE:



1. 2. 3. 4.



- 1 2 3 4



1



1. 2. 3. 4.



CATEGORIAS

- | | |
|---------------|------------------|
| 1 - Familiar | 4 - Financeiro |
| 2 - Acadêmico | 5 - Profissional |
| 3 - Pessoal | 6 - Social |

1 ano e 3 meses

Categoria


1



Sonho

Comprar
carro usado

Estratégia

- 
1. Reservar 350,00 reais durante 14 meses;
 2. Juntar com o décimo terceiro no final do ano;
 3. Analisar benefícios oferecidos pelas concessionárias e escolher a que mais se enquadra com meu perfil;
 4. Parcelar o restante e comprar meu carro $\ast 10\ast$.



01
Personalize
sua mochila...



== MOCHILA ==
Leve apenas coisas leves

02 Leve coisas...

03 Deixe coisas...

NOME: _____

X. MAPA DE RECURSOS

Para uma melhor visualização e organização dos recursos necessários para a realização das atividades do Ciclo de Oficinas do Programa Acessuas Trabalho, segue mapa abaixo:

OFICINA	RECURSOS UTILIZADOS						
	VÍDEO	SLIDES	ATIV INDIV	ATIV DUPLA/GRUPO	DINÂMICA	INSTRUMENTAL	TEXTO LEITURA COLETIVA
1	-	X	X	X	X	2 - Entrevista trocada; Pontos fortes X pontos a melhorar	-
2	X	X	X	X	X	2 - Trabalho X emprego; Jogo das Ocupações	-
3	X	-	X	X	-	2 - Atividade (4 cv's errados); texto "Dicas para um currículo bacana" + modelo	X
4	X	-	X	X	X	3 - Mural de vagas; Vaga Perfeita; texto "7 dicas para uma boa entrevista"	X
5	X	X	X	X	X	2 - Personagem; Perfil X Atitude	-
6	X	X	X	X	-	3 - Charges; Quanto vale um like?; Influenciador Digital	-
7	X	X	-	X	X	-	-
8	X	X	X	X	X	2 - Comunicando na vida pessoal; O Artista	-
9	X	X	X	X	X	3 - Dinâmica O Naufrágio; Cases e crivo	-
10	X	X	X	-	-	3 - Texto; Lista de sonhos; mochila.	X

XI. PÚBLICO DO ACESSUAS TRABALHO

O Programa Acessuas Trabalho tem como público usuário de suas ações a população em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com idade de 14 a 64 anos. Têm prioridade as pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, usuárias de serviços, projetos, programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais, com atenção para os seguintes seguimentos:

Pessoas com deficiência, em especial beneficiárias do BPC; migrantes e refugiados, em especial os que se encontram em serviço de acolhimento; adolescentes e jovens no sistema socioeducativo e egressos; adolescentes e jovens no serviço de acolhimento e egressos; adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias; famílias com pessoas em situação de privação de liberdade e indivíduos egressos do sistema penal; pessoas retiradas do trabalho escravo e do tráfico de pessoas; mulheres em situação de violência; população em situação de rua; e população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, queer, intersexo e assexuais - LGBTQIA+.

XII. MATERIAL SUGERIDO

Para a realização das oficinas, sugerimos a montagem de um kit básico para o técnico que deverá ser compartilhado com o grupo e adaptado conforme o número de participantes. Quantidade prevista para 25 participantes:

- Lápis grafite nº 02 – 25 un;
- Caneta esferográfica – 20 un;
- Caneta hidrográfica – 3 caixas com 12 cores;
- Régua acrílica – 5 un;
- Folhas sulfite – 50 un;
- Apagador – 1 un;
- Pincel atômico – 2 un;
- Borracha – 10 un;
- Lápis de cor – 3 caixas com 12 cores;
- Tesoura sem ponta – 15 un;
- Fita crepe – 2 rolos;
- Cola bastão ou branca – 5 un;
- Caneta quadro branco ou giz – 2 un.

Obs: é interessante levar revistas para recorte como estratégia para a realização de algumas atividades, principalmente quando o participante não souber ler e escrever, podendo então utilizar-se das imagens das revistas para se expressar.

XIII. INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS

São necessários alguns cuidados com as instalações físicas onde os encontros acontecem, visando oferecer as melhores condições para a participação dos usuários.

É importante que o espaço seja organizado, limpo, arejado, iluminado, acessível. Em relação ao mobiliário, as mesas e cadeiras, por exemplo, podem ser dispostas em círculos, para estimular a interação mais próxima e o contato visual entre os usuários. Além disso, é necessário que a equipe tenha acesso e disponibilize ao grupo materiais suficientes para a realização das atividades previstas.

A atenção a esses aspectos contribui para o reconhecimento positivo do Programa entre os participantes, os quais também são seus potenciais divulgadores pelo território. Por outro lado, a negligência em relação a esses recursos pode gerar uma insatisfação quanto às ofertas socioassistenciais e, em consequência, a ausência de interesse por elas.

Outro ponto de destaque é a garantia de acessibilidade das pessoas com deficiência no Ciclo de Oficinas. Vale lembrar que a permanência desse público nas ações relativas ao mundo do trabalho visa promover oportunidades de acesso a direitos, possibilitar a aquisição da experiência profissional, além de ampliar as oportunidades para desenvolvimento de suas habilidades, autonomia e seu espaço de participação social.

A oferta de lanche e de transporte aos usuários, embora seja facultativa, também é um elemento que impacta positivamente nos resultados das ações. É importante considerar, especialmente, em territórios de vulnerabilidade socioeconômica mais agravada, que as famílias e indivíduos que recorrem ao SUAS poderão estar vivenciando uma situação de insegurança alimentar e nutricional. Dessa forma, de modo a assegurar a sua participação no Ciclo de Oficinas, uma estratégia pertinente é a disponibilização de lanche ou refeição durante os encontros. E, em oferecendo-o aos participantes, cabe ao gestor municipal e à equipe que atua no Programa zelarem pela qualidade do alimento disponibilizado.

XIV. AQUISIÇÕES ESPERADAS AO TÉRMINO DO CICLO DE OFICINAS _____

- Investir no seu processo de aprendizagem, tanto pelo ingresso no sistema de ensino ou pelo retorno a ele, aproveitando as diversas oportunidades educativas;
- Ampliar seus conhecimentos sobre o mundo do trabalho e sobre condições e alternativas de formação e de aprendizagem profissional;
- Reconhecer seus sonhos em relação ao mundo do trabalho e suas necessidades de aprendizagem e de formação em áreas profissionais de seu interesse;
- Reconhecer potencialidades que podem ser aplicadas no mundo do trabalho;
- Aprimorar os conhecimentos sobre as formas de inserção no mercado de trabalho;
- Conhecer seus direitos civis, políticos, socioassistenciais e direitos da coletividade, bem como saber acessar os meios necessários para os exercerem e os defenderem;
- Ampliar seu acesso e usufruto a serviços e a equipamentos públicos existentes em seu território.

XV. ANEXOS

01. IDENTIDADE

IDENTIDADE



TRAÇOS QUE COMPÕEM
A IDENTIDADE PESSOAL
E COLETIVA

O QUE É
IDENTIDADE?

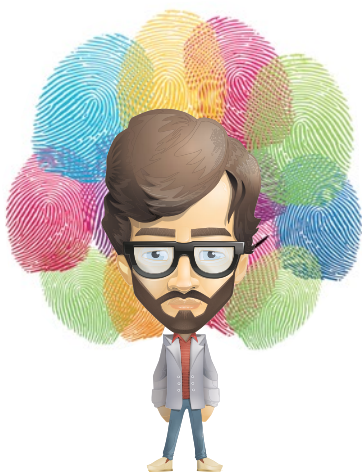


01. IDENTIDADE



Se te pedir para "pegar a identidade", muito provavelmente apresentará o seu RG.

O Registro Geral é um documento no qual são registrados os dados pessoais como nome, data de nascimento, sexo, filiação, impressão digital, foto e assinatura, que vão reconhecer o cidadão. Cada identidade recebe um número, que será sua representação.



A Identidade é um conjunto de características da pessoa, tais como sua história de vida, planos para o futuro, sonhos, fantasias, personalidade e outras características relativas ao indivíduo.



A Identidade torna o indivíduo um sujeito único, dotado da sua realidade e consciência de si mesmo.

Algumas características são imutáveis tal como impressão digital, por exemplo.

Somos diferentes e passamos a ser alguém quando descobrimos o outro.

01. IDENTIDADE



A identidade é composta por três aspectos muito importantes e ligados entre si.

As características físicas e sua aparência, mutáveis ou não; as suas características emocionais e estrutura psicológica, inatas ou condicionadas; e os grupos que se relaciona, por escolha própria ou não; compõem a identidade de um sujeito biopsicossocial.



Identidade está ligada às atividades. Cada atividade toma forma a partir de um papel, que desempenhamos nas diversas situações de nossas vidas, o filho, amigo, irmão. Esse é um movimento constante.

obrigad@!

ocriatividades@cjee.org.br

TRABALHO



REFLETINDO SOBRE O
SENTIDO DA VIDA
E MUNDO DO TRABALHO

TRABALHO

T Física: Uma força aplicada a outra força, afim de atingir uma transformação (ex.: deslocamento)



Tripalium ou *Tripalus*: Ferramenta para imobilizar cavalos e bois para serem ferrados. Objeto de tortura contra pessoas escravizadas e presas, que também originou o termo tripaliare (torturar).

O trabalho é uma atividade ou conjunto de atividades realizadas por um ou mais indivíduos para atingir um objetivo ou meta.



RELAÇÕES COM O TRABALHO



- Castigo
- Transformação
- Dádiva
- Subsistência

02. TRABALHO



Satisfação Pessoal

Sentimento de realização pessoal através do trabalho. O quanto ele te possibilita se sentir feliz e satisfeito!



Satisfação Financeira

Bem material; a capacidade de ser bem remunerado por este trabalho.



Satisfação Social

O quanto essa profissão é bem vista e aceita socialmente.

TIPOS DE TRABALHO



- Escravo
- Informal
- Formal - Aprendizagem e Estágio
- Contratos

EMPREGO



O termo pós revolução industrial dá uma definição burocrática e jurídica de uma relação contratual estabelecida entre duas partes: o empregador e o empregado.

A CLT surgiu pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943, sancionada pelo então presidente Getúlio Vargas, unificando toda legislação trabalhista existente no Brasil. Seu principal objetivo é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho nela previstas.



TERCEIRIZAÇÃO



A partir de 1980, diante de um mercado competitivo, as empresas passaram a atuar com foco dirigido tão somente ao negócio. Todas as outras atividades, consideradas de apoio, foram transferidas paulatinamente para empresas externas, processo esse denominado de terceirização. Isso resultou em um deslocamento da mão-de-obra das empresas para as chamadas consultorias externas ou empresas prestadoras de serviços.

COOPERATIVISMO



Cooperativa é uma forma de associação entre indivíduos que tem como objetivo uma atividade comum, e que seja trabalhada de forma a gerar benefícios iguais a todos os membros, os chamados cooperados. A base do funcionamento de uma cooperativa é a ação mútua, em cooperação.

02. TRABALHO

LEI DA APRENDIZAGEM

Lei 10.097/2000 determina que empresas de médio e grande porte devem contratar jovens com idades entre 14 e 24 anos como aprendizes. O contrato de trabalho pode ter duração de até 2 anos e durante esse período o jovem recebe capacitação na instituição formadora e na empresa, combinando assim formação teórica com a prática. O jovem deve estar estudando ou ter concluído o ensino médio. Em caso de pessoa com deficiência, não há limite máximo para a idade de contratação.

Os jovens têm a inclusão social com o primeiro emprego e podem desenvolver competências para o mundo do trabalho. Já os empresários podem contribuir para a formação dos futuros profissionais do país, propagando os valores e culturas de sua empresa.

LEI DO ESTÁGIO

De acordo com o artigo 1º da Lei nº. 11.788/08, estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Ter um programa de estágio representa a possibilidade de recrutar e capacitar futuros profissionais, possibilitando a descoberta de talentos e assegurando a longevidade dos valores difundidos pela empresa. Além disso, trata-se de uma importante ferramenta para a difusão do conhecimento, já que aproxima o cotidiano profissional à vivência acadêmica.

obrigad@!

ocriatividades@ciee.org.br

CURRÍCULO



FORMAS DE
ELABORAÇÃO DE
CURRÍCULO

03. CURRÍCULO

04. ENTREVISTA E DINÂMICA DE GRUPO

ENTREVISTA E DINÂMICA DE GRUPO



EXPERIMENTANDO
DINÂMICAS DE ENTREVISTAS
E ATIVIDADES EM GRUPO

POSTURA PROFISSIONAL



COMPORTAMENTO,
CORTESIA, ÉTICA E
POSTURA
PROFISSIONAL

MITOS E VERDADES

- Empregado
- Diploma
- Tempo de organização
- Vida pessoal e profissional não se misturam



- Empregabilidade
- Atualização
- Várias realidades organizacionais
- Impossível ignorar a vida pessoal

PERFIL VALORIZADO

- Visão generalista
- Postura empreendedora
- Qualidade na comunicação e autocrítica
- Flexibilidade
- Planejamento
- Trabalho em equipe
- Liderança
- Postura positiva em relação a riscos
- Formação consistente
- Boa vontade e dedicação
- Ética
- Network
- Aprender a aprender



05. PORTURA PROFISSIONAL

OS 10 COMPORTAMENTOS MAIS INADEQUADOS NO TRABALHO



1. Falar mal da empresa em que trabalha
2. Fofocas sobre colegas de trabalho
3. Falta de pontualidade
4. Críticas em público
5. Utilizar objetos e/ou material de colegas de trabalho sem permissão prévia
6. Comunicação grosseira
7. Mau humor
8. Mentira
9. Desrespeito ao "dresscode"
10. Tratar de assuntos pessoais constantemente

obrigad@!

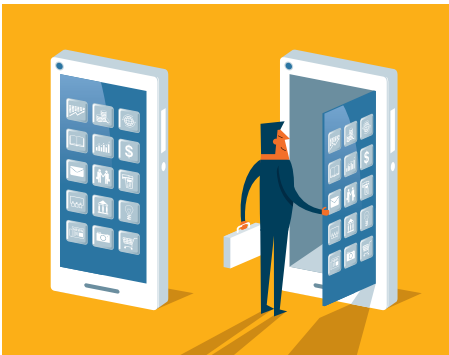
ocriatividades@ciee.org.br

IMAGEM PESSOAL X IMAGEM PROFISSIONAL

06

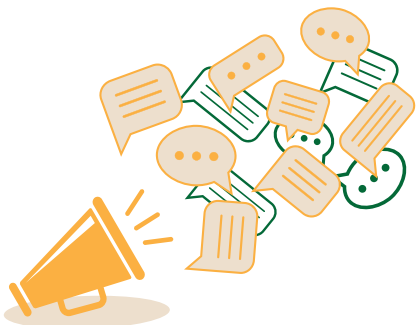
DENTRO E FORA
DAS REDES SOCIAIS

DICAS PARA SE DAR BEM NA INTERNET



...e na vida real!

NÃO FLOOD



Em inglês a significa "encher" ou "inundar".

Tornou-se uma gíria na internet para pessoas que replicam repetidas vezes mensagens ou comentam várias vezes as postagens para ganhar maior número de visualizações.

06. IMAGEM PESSOAL X PROFISSIONAL

06. IMAGEM PESSOAL X PROFISSIONAL

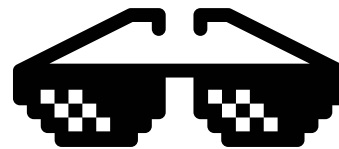
CARA, SÓ PARA...



Evite usar as redes sociais para desabafar, falar mal das pessoas, principalmente sobre o seu ambiente e pessoas do seu trabalho.

NEM TODO LACRE É UM LACRE

- Nem tudo o que vivemos interessa às pessoas e nem todas as informações precisam ser compartilhadas.
- Às vezes uma imagem, um comentário, um meme, pode parecer ofensivo e desrespeitoso para outras pessoas.



CUIDADO COM AS FAKE NEWS

Não propague informações que desconheça a fonte.

As mentiras na internet possuem o mesmo peso de implicação legal que as cometidas na vida real, se não mais agravantes - pela velocidade e proporção que podem alcançar.



PROTEJA AS CRIANÇAS

É muito importante que a sua imagem seja protegida e resguardada, em especial de crianças e adolescentes, que são incapazes legalmente de consentir ou autorizar o uso da mesma.

Expô-las usando poucas roupas ou até mesmo nuas, assim como expô-las a conteúdos de cunho sexual é crime e deve ser denunciado.



COMPARTILHE CONHECIMENTO

Se a informação é real/oficial, conteúdo bacaninha, não vai flopar (fracassar) e nem tomar ban (ser excluído). Só vai bebê! O conhecimento sempre merece ser compartilhado.



obrigad@!

ocriatividades@ciee.org.br

07. LIDERANÇA E TRABALHO EM EQUIPE

LIDERANÇA E TRABALHO EM EQUIPE



COLABORAR E
PARTICIPAR DE
TRABALHOS COLETIVOS

LIDERANÇA



Liderança compreende o processo interpessoal pelo qual uma pessoa busca cativar outras para que elas realizem atividades em conjunto, visando atingir objetivos estabelecidos dentro de um grupo.

PARA SER UM BOM LÍDER



- Competência
- Atualização
- Capacidade para tomar decisões
- Habilidade para influenciar

HABILIDADES



- Habilidade cognitiva
- Habilidade humana
- Habilidade organizacional e estratégica

UM LÍDER PRECISA SABER A DIFERENÇA



- Influência
- Autoridade
- Poder

TRABALHO EM EQUIPE



- As equipes têm potencial ilimitado
- A liderança é fundamental
- Comprometimento
- O desempenho em sintonia é essencial
- As equipes são as responsáveis pelos resultados dos negócios
- Cada equipe é única

07. LIDERANÇA E TRABALHO EM EQUIPE

HABILIDADES



- Saber administrar conflitos
- Boa comunicação
- Proatividade
- Compartilhar a responsabilidade
- Confiança
- Usar o bom senso
- Inovação

obrigad@!

ocriatividades@ciee.org.br

COMUNICAÇÃO E NEGOCIAÇÃO

08

IMPACTOS DA COMUNICAÇÃO
E A IMPORTÂNCIA DE
EXPRESSAR-SE DE MANEIRA
CLARA E OBJETIVA

O QUE É COMUNICAÇÃO?



- Ação de transmitir uma mensagem e eventualmente receber outra mensagem como resposta;
- Ato de conversar;
- Habilidade de dialogar e se fazer entender.

DICIONÁRIO HOUAISS, 2001.

CURIOSIDADE



Ninguém nasce falando! Mas desde pequenos, os bebês já se comunicam através do choro!

NEGOCIAÇÃO



A boa comunicação é fundamental para o sucesso em um processo de negociação.

Comunicação pode ser:

- Formal ou informal
- Verbal ou não verbal
- Envolver 2 ou mais pessoas

ELEMENTOS DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO



Emissor – manda a mensagem através de um canal

Receptor – recebe a mensagem transmitida e deve decodificá-la

Mensagem – é a ideia enviada através de um código

Canal – é o veículo utilizado para transmitir a mensagem

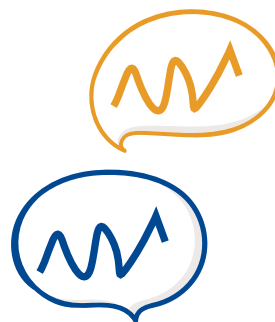
Feedback – realimentação, resposta do receptor à comunicação do transmissor. Pode ser verbal, através de gestos e expressões de aprovação ou desaprovação ou diferentes tons de voz.

HABILIDADES PARA UMA BOA COMUNICAÇÃO

SABER OUVIR*

TER EMPATIA: ficar atento e sensível às reações do receptor, assegurar-se de que a mensagem foi compreendida

ADAPTAÇÃO e FLEXIBILIDADE: para cada alvo, um método diferente. Escolher o veículo adequado para a mensagem – fala, e-mail, bilhete, mensagem, etc. Adaptar a linguagem ao público e ao local.



SABER OUVIR

Não é possível negociar sem ouvir;

Saber ouvir de maneira efetiva não é fácil;

Um bom ouvinte é aquele que não ouve apenas com os ouvidos, mas também com os olhos, corpo, voz e emoções;

Um ouvinte ativo deve ser flexível e se abrir para o que está sendo dito;

Saber ouvir exige reflexão, questionamento e poder de síntese sobre aquilo que está acontecendo.



BARREIRAS NO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO



A comunicação pode encontrar algumas barreiras nas empresas devido a:

Questões interpessoais;

De escolha de canal adequado;

De mensagens inconsistentes entre a comunicação verbal e a não verbal, que podem confundir o receptor;

Diferença de status e poder entre as pessoas envolvidas;

Necessidades e objetivos diferentes de um departamento ou setor pra outro.

DICAS PARA UMA BOA COMUNICAÇÃO

- Em uma apresentação, preparar antes o que irá falar;
- Simplificar a mensagem ao máximo;
- Escolher uma linguagem clara;
- Ter sempre uma postura positiva;
- Ter cuidado com as brincadeiras, embora o humor possa ajudar a reduzir a tensão e prender a atenção do público;
- Utilizar-se de recursos visuais para transmitir a mensagem;
- Falar lenta e claramente, para que as pessoas possam entender;
- Observar o uso de gestos;
- Acompanhar a expressão corporal do receptor para um feedback não verbal.



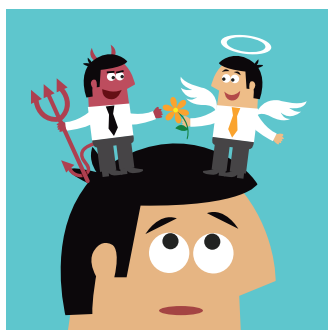
09. CONDUTAS ÉTICAS

CONDUTAS ÉTICAS



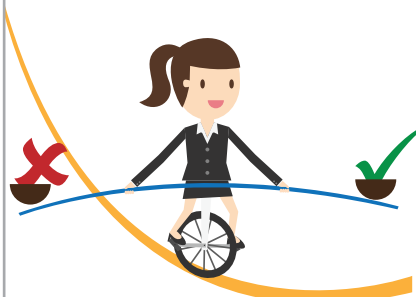
ENTENDER E ADOTAR
CONDUTA ÉTICA NA
VIDA E NO MUNDO
DO TRABALHO

MORAL



Moral é o conjunto de regras aplicadas no cotidiano e usadas continuamente por cada cidadão. Essas regras orientam cada indivíduo, norteando as suas ações e os seus julgamentos sobre o que é moral ou imoral, certo ou errado, bom ou mau.

ÉTICA



Um conjunto de conhecimentos extraídos da investigação do comportamento humano ao tentar explicar as regras morais de forma racional, fundamentada, científica e teórica. É uma reflexão sobre a moral.

MORAL X ÉTICA

- Conduta específica
- Temporal
- Cultural
- Conduta e regra
- Prática
- Ação
- Certo/Errado



- Princípio
- Permanente
- Universal
- Regra
- Teoria
- Reflexão
- Bem/Mal

Amoral: Ausência de moral
Imoral: Contrário à moral

Aético: Ausência de ética
Antiético: Contrário à ética

obrigad@!

ocriatividades@cieee.org.br

10. PLANEJAMENTO

PLANEJAMENTO

10

PLANEJAMENTO DE
FUTURO, METAS E
RESULTADOS

O QUE É PLANEJAMENTO?



Definir objetivos e resultados que se quer atingir e o que vai se fazer para alcançá-los, levando em consideração três fatores:

- Tempo
- Prioridade
- Metas

PLANEJAMENTO

Prioridade:

Urgente
Importante
Relevante



Metas:

Pequenos passos
para alcançar o
objetivo central

Tempo:

Curto prazo
Médio prazo
Longo prazo



Sou eu próprio uma questão colocada ao mundo e devo fornecer minha resposta; caso contrário, estarei reduzido à resposta que o mundo me der.

Carl Jung

obrigad@!

ocriatividadades@cieee.org.br

10. PLANEJAMENTO

Identidade visual criada por

Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE


Rua Tabapuã, 540 - Itaim Bibi - São Paulo/SP - CEP 04533-001


Telefone: 3040-4551 - E-mail: ocriatividades@cieee.org.br

 www.cieee.org.br

 [/oficial.ciee](https://www.facebook.com/oficial.ciee)

 [/oficial.ciee](https://www.instagram.com/oficial.ciee)

 [/company/oficial.ciee](https://www.linkedin.com/company/oficial.ciee)

 [/ciee_oficial1](https://twitter.com/ciee_oficial1)

 [/oficial.ciee](https://www.youtube.com/oficial.ciee)

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME

