

# CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AO TRABALHADOR



CASA DO  
TRABALHADOR

**PREFEITO DE FEIRA DE SANTANA**

Tarcízio Suzart Pimenta Júnior

**SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Justiniano de Oliveira França

**DIRETORA DO DEPTº DE APOIO AO TRABALHADOR**

Maria das Graças Cordeiro dos Santos

**ELABORAÇÃO DA CARTILHA**

Karina Macêdo – Consultora Esp. Pedagogia Organizacional

Rosenir Santos – Consultora Esp. Psicologia Organizacional

## **APRESENTAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Feira de Santana, através da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em parceria com o Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, inaugurou em 1º de Agosto de 2008, uma agência pública de emprego. A implantação da CASA DO TRABALHADOR trouxe para a cidade visibilidade no que tange a inserção de profissionais no mercado de trabalho.

Com capacidade para atender mais de 500 trabalhadores por dia, tornou-se referência para o cidadão que busca nova oportunidade de trabalho em nossa região.

## **MISSÃO**

Apoiar o trabalhador com vista à sua inserção, reinserção ou permanência no mercado de trabalho em condições dignas e de forma socialmente justa.



## CONSTRUA SUA EMPREGABILIDADE

Para obter maiores chances de empregabilidade, é preciso entender a importância do trabalho.

O trabalho é a fonte de crescimento interior humana. Você contribui para o crescimento da sociedade e em troca recebe uma remuneração e, principalmente, dignidade e cidadania.

Tenha consciência de algumas atitudes que podem lhe ajudar no melhor desempenho do seu trabalho:

- Cumpra seus deveres;
- Respeite os limites do outro;
- Seja solidário;
- Construa coletivamente;
- Exija seus direitos, com educação e respeito;
- Tome iniciativas;
- Mantenha-se atualizado, aprenda constantemente;
- Assuma riscos e aprenda com os erros;
- Transforme ideias em realidade.





*Veja agora passos importantes  
para conquistar seu futuro trabalho.*

## **A SELEÇÃO**

O objetivo do processo de seleção de pessoal é identificar candidatos que melhor se enquadram no perfil de determinado cargo. A prática comum de classificar candidatos é através do CURRÍCULO. É a partir deste documento que se analisa o objetivo do candidato para sua vida profissional, os seus conhecimentos educacionais e experiências profissionais.

Abaixo, passos para elaboração de currículo:

1. **TÍTULO DO CURRÍCULO** - Identificar o currículo colocando seu nome em negrito, com tamanho de fonte no máximo nº 24;
2. **OBJETIVO** - Colocar seu objetivo profissional: “OBJETIVO: Área Administrativa”, um exemplo;
3. **FORMAÇÃO** - Em seguida escolaridade: nome da instituição de ensino, grau de formação e ano que se formou;

4. **CURSOS** - Da mesma forma de preenchimento do item 3, você colocará os cursos que já realizou;

5. **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS** – Relacione as empresas que trabalhou (com ou sem registro em carteira), organizando por ordem da mais recente ou atual, e somente as três últimas. Não esqueça de identificá-las informando o nome da empresa, período em que trabalhou e um pequeno resumo das suas atribuições na empresa (tarefas que executou);

**OBS:** Não é necessário assinar nem colocar foto, a não ser que seja solicitado antecipadamente pela Empresa.



"Não tenha medo de crescer lentamente. Tenha medo, apenas, de ficar parado".  
**Provérbio Chinês**

## A ENTREVISTA

O encaminhamento para uma entrevista de emprego pressupõe que o candidato já ultrapassou a fase da seleção. Uma entrevista de emprego, pela importância

que assume, requer sempre uma cuidadosa preparação por parte do candidato, tanto ao nível profissional, como apresentação pessoal.

Seguem algumas dicas de apresentação:

### **APRESENTAÇÃO PESSOAL**

A expressão, “A primeira impressão é a que fica”, é uma verdadeira máxima das relações humanas. Gerencie sua imagem, porque através dela é que se compreende a relação de como as outras pessoas vêem você e como você se aceita.

### **ASSEIO**

Tome muito cuidado com suas roupas, mantendo-as sempre limpas e bem passadas. Além de aumentar a durabilidade delas, dando aparência de novas por mais tempo, você passa uma imagem mais profissional. Como também a preocupação com a higiene pessoal (barba bem feita, cabelos cortados e penteados, unhas aparadas e limpas e higiene corporal). Se for fumante, evite a utilização do cigarro antes da entrevista. Limpeza é sinônimo de elegância e gera bons relacionamentos interpessoais.

## DISCRIÇÃO

Apresente-se vestido com cuidado e discrição, evitando acessórios como brincos extravagantes, muitos anéis e pulseiras, roupas muito justas ao corpo e perfumes de fragrâncias fortes. As mulheres devem evitar decotes e/ou muita maquiagem.



"A virtude de uma pessoa mede-se não por ações excepcionais, mas pelos hábitos cotidianos".

***Blaise Pascal***

## PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS NO MERCADO DE TRABALHO



Conforme a legislação trabalhista, toda a empresa com mais de cem funcionários deve respeitar a lei das cotas, ou seja, destinar entre 2 e 5% de suas vagas a trabalhadores com algum tipo de deficiência.

A inclusão da pessoa portadora de deficiência no mercado de trabalho não pode mais ser considerada um problema individual, do portador e de sua família. Ao incluir uma pessoa

com necessidade especial, estará proporcionando uma razão para lutar e amenizar os problemas enfrentados com a sua deficiência, é uma maneira de estar reconhecendo-a e lhe dando oportunidades iguais no mercado de trabalho tão competitivo dos dias de hoje.

É preciso também que o deficiente busque qualificação, ainda mais que os "normais", para melhor desenvolver suas potencialidades, a fim de que consiga não só entrar no mercado de trabalho, mas executar com eficiência as funções que estiverem a seu alcance.

Não deve a pessoa com deficiência pensar que, porque a lei lhe reserva vagas no serviço público e na iniciativa privada, pode ser menos eficiente que os demais trabalhadores. O senso de dignidade humana impõe que qualquer pessoa, deficiente ou não, honre o seu salário e busque realizar da forma mais eficiente possível as suas atribuições.

Por isso vamos todos em busca de inclusão. Mais inclusão de idéias novas, de força de trabalho e crescimento social e profissional. Estar incluso é estar vivo, presente e atuante em sociedade, e isso só depende de cada um de nós!

"Deficiente é aquele que não consegue modificar sua vida, aceitando as imposições de outras pessoas ou da sociedade em que vive, sem ter consciência de que é dono do seu destino".

**Mário Quintana**

## VOCÊ JÁ TEM UMA MISSÃO DEFINIDA?

Vemos muitas pessoas e organizações que não têm uma missão, não possuem uma razão para viver. Aí não sabem como agir quando a situação exige alguma mudança ou quando ficam sozinhos. É fundamental responder à pergunta: qual é o propósito de permanecer vivo e porque escolher este ou aquele emprego? A resposta será sua missão.

Quando temos consciência de que através do trabalho estamos realizando algo para cumprir nossa missão ficamos motivados e desenvolvemos uma força extra capaz de nos mover rumo ao “cume da montanha”. E as dificuldades encontradas serão como simples pedras no meio do caminho.

Pessoas como Mahatma Ghandi, Irmã Dulce e Nelson Mandela lutaram com todas as suas forças para cumprirem suas missões. Era o que os levava a não desistir nunca, a resistir a qualquer tipo de pressão. Podemos não ter uma missão tão nobre como a dessas pessoas, mas é importante que encontremos um sentido para nossa existência.

Não adianta nada escrever uma missão bonita e não lutar por ela. É importante divulgar a missão, assim os outros poderão te ajudar a atingir seus propósitos. Nas organizações além de definir a missão é preciso comunicar

a todos os colaboradores e verificar se a entenderam, caso contrário serão como simples máquinas, executando o que lhes é indicado, mas sem saber por que e para quê.

Procure fazer a sua parte, pois, se cada um fizer o que estiver ao seu alcance, teremos sim um mundo melhor de se viver. E você já tem sua missão? Está agindo de acordo com ela ou é uma missão só para os outros verem? O que está fazendo para divulgar seus propósitos?

“É necessário que o mundo depois de ti seja algo melhor porque tu viveste nele”.

**Stanley**



#### TELEFONES ÚTEIS

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**  
TEL: (75) 3602.4500/ (75) 3602.4537
- **SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
TEL: (75) 3604.0550 / (75) 3604.0559
- **DRT (DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO)**  
TEL: (75) 3625.3034
- **APAE (ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXEPCIONAIS)**  
TEL: (75) 3321.7300
- **JONATHAS TELES DE CARVALHO – TEL: (75) 3624.8192**
- **AFADA (ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA DE PAIS E AMIGOS DOS DEFICIENTES AUDITIVOS) – TEL (75) 3624.9683.**



**CONVÊNIO: MTE/SPPE/CODEFAT Nº. 148/2007**

**[www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)**

**[www.feiradesantana.ba.gov.br](http://www.feiradesantana.ba.gov.br)**

**[www.feiradesantana.ba.gov.br/casadotrabalhador](http://www.feiradesantana.ba.gov.br/casadotrabalhador)**



**“Escrevendo a história com quem faz a princesa”.**

*Raymundo Santos*

Rua Castro Alves, 894. Centro. Feira de Santana. Bahia.  
Cep: 44.010-110. Tel.: (75) 3603-2000/ Fax: (75) 3603-2005  
E-mail: [casadotrabalhador@pmfs.ba.gov.br](mailto:casadotrabalhador@pmfs.ba.gov.br)