JOVEM APRENDIZ 2017

COMO CONQUISTAR SEU PRIMEIRO EMPREGO

01 Inglês INSTRUMENTAL

POR QUE APRENDER INGLÊS

Atualmente a importância de se aprender determinados conceitos e termos técnicos em inglês reflete no mercado de trabalho, concursos públicos, dia-a-dia e até mesmo em faculdades onde, na maioria de seus cursos utiliza-se o inglês instrumental como matéria.

O QUE É INGLÊS INSTRUMENTAL?

É o inglês para um objetivo específico. Toda e qualquer área ou profissão possui seus termos ou conceitos, o inglês instrumental é voltado para este tipo de comunicação.

QUAL É A SUA IMPORTÂNCIA?

A informática está presente em todas as áreas. O uso da tecnologia nos obriga a utilizar o inglês instrumental em nosso cotidiano. Até mesmo em um simples ato de instalar uma impressora poderemos nos deparar com um manual completamente em inglês. Não precisamos saber inglês fluente para instalar, basta utilizar nosso conhecimento em inglês instrumental, termos como setup (menu) e next (avançar) nos auxiliam no processo.

TERMOS UTILIZADOS NA INFORMÁTICA:

Bug: "gíria" utilizada para problema
Reset: Reiniciar o computador
Post: termo muito utilizado em redes sociais que significa deixar uma mensagem para alguém.
Login: identifi ação
Password: Senha
Link: Parte clicável de uma página da internet

DICAS ESPECIAIS

Você conhece o T-Bot?

A empresa Microsoft disponibiliza em conjunto com o Windows Live Messenger o recurso de tradutor instantâneo chamado de T-Bot. Para utilizá-lo basta adicionar o endereço mtbot@hotmail.com em seus contatos. O serviço estará sempre on-line.

Para fazer a tradução basta convidar o T-Bot para a conversa para que seja traduzido o texto. Além do inglês existem outros idiomas onde o usuário poderá configurar para conversar com outra pessoa.

QUER TREINAR SEU INGLÊS?

O Google oferece um serviço gratuito de tradução em sua página. Nele é possível traduzir textos, sites inteiros ou somente palavras aleatórias. O diferencial neste serviço está na opção "ouvir" que repete o texto no idioma selecionado. Com isso, além de entender o que significa determinada palavra, também poderemos saber sua pronúncia correta.

Outra boa maneira de se aprender inglês é com música. O site www.vagalume.com.br disponibiliza a letra da música, o clipe, sua tradução e ainda um jogo. Este jogo consiste em completar as palavras faltantes da música. No final da página existe em Score (placar) que analisa em porcentagem seus acertos.

02 Rotinas ADMINISTRATIVAS

AMBIENTE DE TRABALHO

Ser um bom profissional abrange, além do conhecimento técnico, saber lidar com o ambiente de trabalho e desenvolver o lado pessoal. Uma vez que se está empregado na empresa, existem diversas rotinas administrativas repletas de termos técnicos que todo e qualquer funcionário, independente da área, deverá conhecer.

O QUE É A CLT?

A Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) é uma norma legislativa de regulamentação das leis referentes ao Direito do trabalho e do Direito processual do Trabalho no Brasil. A CLT foi aprovada pelo Decreto-lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943 e sancionada por Getúlio Vargas, o presidente do Brasil na época. Ela tem como principal objetivo amparar o trabalhador, padronizando e garantindo o direito dos trabalhadores. Alguns dos principais assuntos tratados na CLT são: carteira de trabalho, jornada de trabalho e período de férias, repouso semanal remunerado, 13° salário, justiça e fiscalização do trabalho, entre outros.

DIREITOS E DEVERES DE UM FUNCIONÁRIO

FGTS ou Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é um benefício ao trabalhador que foi instituído em 1966 e regulamentado pela Lei n° 8.036. São depósitos mensais efetuados pelas empresas em nome de seus empregados no valor equivalente ao percentual de 8% das remunerações que lhes são pagas ou devidas. O objetivo principal do benefício é amparar os trabalhadores na hipótese de demissão, sendo também destinado a investimentos em habitação. O conjunto dos recursos financeiros é administrados pelo governo brasileiro através da Caixa Econômica Federal.

FGTS: Fundo de garantida por Tempo de Serviço. No início de cada mês as empresas depositam, em contas abertas na Caixa Econômica Federal em nome dos seus empregados, o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário. Esse dinheiro não é descontado do salário do trabalhador, a empresa faz com seus recursos próprios.

Férias: Após cada período de 12 meses do contrato de trabalho o empregado terá direito a férias remuneradas com acréscimo de um terço (1/3) sobre o salário normal. Caso o trabalhador não tenha completado um ano de registro ele irá receber férias proporcionais aos meses trabalhados.

INSS (Instituto Nacional do Seguro Social): sendo responsável pelo pagamento da aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, auxílio-acidente, entre outros benefícios previstos em lei. Todos os meses, o funcionário terá descontado na sua folha de pagamento o valor referente ao INSS. As porcentagens de desconto irão variar dependendo do salário de cada um.

IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte: Todos os anos os cidadãos brasileiros ou estrangeiros residentes devem declarar o Imposto de Renda. Ao longo dos meses o contribuinte já tem o imposto retido em seu pagamento automaticamente bastando apenas enviar a declaração no período anunciado. Trata-se de uma declaração on-line constando todos os valores recebidos no ano base e os bens adquiridos pelo trabalhador.

Décimo Terceiro: Toda pessoa com no mínimo 15 dias com carteira assinada terá direito ao 13° salário sendo proporcional ao período trabalhado. O cálculo deverá ser feito com o valor do salário, dividido por 12 e multiplicado pelo número de meses trabalhados. O pagamento acontece em duas vezes. A primeira parcela até 30 de novembro, que equivale à metade do valor que o trabalhador tem direito, e a segunda parcela até 20 de dezembro, sendo o saldo da remuneração de dezembro menos a parcela adiantada, menos os encargos incidentes sobre o valor total da gratificação.

PIS/Pasep são tributos pagos pelas pessoas jurídicas que financiam o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego e do abono para os trabalhadores que ganham até dois salários mínimos. PIS significa Programa de Integração Social e se refere aos funcionários de empresas privadas.

Pasep significa Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e se refere aos funcionários públicos.

Décimo-terceiro salário é um benefício concedido pelo empregador ao empregado e correspondente a um salário adicional por ano. O benefício deve ser pago em duas parcelas: a primeira parcela até o dia 30 de novembro, exceto se o empregado já recebeu na ocasião das férias, e a segunda parcela até o dia 20 de dezembro.

Férias são 30 dias consecutivos de descanso concedidos a cada 12 meses de trabalho. Um trabalhador deve gozar as férias necessariamente entre 12 e 24 meses decorridos desde a data da sua contratação, ou desde as últimas férias. No momento das férias, será concedido o adicional de férias ou abono constitucional que é a complementação correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração.

Jornada de Trabalho é o tempo durante o qual o empregado deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do empregador. Nos termos da CF, art. 7°, XIII, sua duração deverá ser de até 8 horas diárias, e 44 horas semanais, totalizando 220 horas mensais. Ultrapassando estas horas, considera-se hora extra, sendo permitida no máximo 2 horas diárias além da jornada normal de trabalho.

CÁLCULOS TRABALHISTAS

Todo trabalhador devidamente registrado deve conhecer os cálculos trabalhistas mais utilizados nas empresas.

Salário bruto: é o salário que é ofertado / oferecido pelo cargo ocupado.

Salário líquido: é o valor que o trabalhador recebe após realizados os descontos no salário bruto (INSS, IRRF, Vale transporte, Vale refeição, entre outros).

VT (Vale Transporte): Valor pago ao funcionário para custear as despesas de deslocamento da residência a empresa e vice-versa. O valor para desconto do VT na folha de pagamento do funcionário poderá ser de até 6%.

TABELA VIGENTE

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1° de Janeiro de 2012.

Salário-de-contribuição (R$)	Alíquota para fins de reconhecimento ao INSS (%)
Até 1.174,86	8,00
De 1.174,87 até 1.958,10	9,00
De 1.958,11 até 3.916,20	11,00

IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte: Todos os anos os cidadãos brasileiros ou estrangeiros residentes devem declarar o Imposto de Renda. Ao longo dos meses o contribuinte já tem o imposto retido em seu pagamento automaticamente bastando apenas enviar a declaração no período anunciado. Trata-se de uma declaração on-line constando todos os valores recebidos no ano base e os bens adquiridos pelo trabalhador.

TABELA DO IRF 2013 - VIGÊNCIA DE 01.01.2013 A 31.12.2013
LEI 12.469/2011

Salário-de-contribuição (R$)	Alíquota para fins de reconhecimento ao INSS (%)
Até 1.174,86	8,00
De 1.174,87 até 1.958,10	9,00
De 1.958,11 até 3.916,20	11,00

Décimo Terceiro: Toda pessoa com no mínimo 15 dias com carteira assinada terá direito ao 13° salário sendo proporcional ao período trabalhado. O cálculo deverá ser feito com o valor do salário, dividido por 12 e multiplicado pelo número de meses trabalhados. O pagamento acontece em duas vezes. A primeira parcela até 30 de novembro, que equivale à metade do valor que o trabalhador tem direito, e a segunda parcela até 20 de dezembro, sendo o saldo da remuneração de dezembro menos a parcela adiantada, menos os encargos incidentes sobre o valor total da gratificação.

03 Marketing PESSOAL

A GRANDE BUSCA

Estamos constantemente buscando melhoria de nossas vidas, para isso estudamos, nos educamos e trabalhamos. Mas será que é suficiente para garantir um bom patamar no mercado de trabalho? O que é preciso para termos um destaque além dos demais? Neste capítulo abordaremos o que podemos mudar para melhorar nossa imagem profissional.

A IMPORTÂNCIA DO MARKETING PESSOAL

"Propaganda é a alma do negócio". Isto é válido tanto para as empresas quando para o marketing de uma pessoa. Em um mundo tão competitivo, a imagem pessoal transmitida para os outros é tão importante quanto a experiência profissional. Um bom profissional deve saber utilizar essa estratégia para divulgar seu caráter e seu potencial, convencendo aqueles ao seu redor de que a empresa precisa dele. O marketing pessoal é isto, é você vender a sua imagem e fazer sua propaganda para os outros que estão a sua volta.

Com um bom marketing pessoal você consegue se destacar dos demais tanto para conseguir um emprego quanto para subir de cargo dentro da empresa. Lembre-se que você deverá ser sua melhor marca. O marketing pessoal possibilita ao profissional dar bons resultados em curto prazo.

O QUE DEVE FAZER E O QUE EVITAR

FAÇA

Esteja apresentável: Utilize roupas de acordo com o indicado pela empresa. Não utilize bonés, tênis, decotes e roupas curtas ou justas ao corpo. Cuidado com o hálito e cabelos. Roupas devem estar limpas e bem passadas. Mantenha postura e converse com um tom de voz firme e suficiente para ser ouvido.

Seja agradável: Otimismo, bom humor e simpatia conquistam pessoas e tornam o ambiente muito mais agradável.

Confiança: Confiar em si mesmo exala confiança os outros. Tenha qualificação em conhecimento para demonstrar suas capacidades, tenha autoconhecimento para planejar e saber onde superar seus limites.

Liderança: Um bom líder sabe o que está fazendo e porque está fazendo, e consegue influenciar as pessoas para que elas consigam fazer o que é necessário. Seja comunicativo e transparente nessa hora: mostre sempre como fazer, mas de forma clara e objetiva.

Trabalho em equipe: Isso é essencial em qualquer área ou empresa. Conseguir lidar com situações e saber resolver conflitos trará maior habilidade e confiança tanto para você alcançar suas metas/objetivos quanto do grupo.

EVITE:

Ser "o puxa-saco": Isso irá lhe trazer uma imagem negativa e nenhum benefício.

Falar muito e agir pouco: Quer demonstrar que é capaz de realizar, então mostre e não fique somente na conversa que consegue.

Contar vantagens: Se achar acima dos demais só irá afastar vocês das demais pessoas.

Seja verdadeiro: Mentira tem perna curta, seja verdadeiro e sincero. Conquiste seu espaço!

O marketing pessoal nos permite novas oportunidades de conquistas, traz reconhecimento e aumenta a perspectiva de novas realizações, além de aumentar a autoestima e ter melhores chances de alcançar o sucesso profissional.

03

ENTREVISTAS DE EMPREGO

A entrevista de emprego será algo mais pessoal, realizada diretamente com o entrevistador.

É por meio dela que o candidato irá mostrar seu lado mais técnico e quais são suas decisões entre os participantes em uma determinada situação. Abaixo seguem algumas dicas de entrevistas:

Utilize roupa social, sem decotes ou marcadas demais ao corpo. Fuja do jeans e tênis.

Seja discreto nos acessórios, nada de boné, piercing, maquiagens chamativas ou perfumes fortes.

Informe-se sobre a empresa antes da entrevista.

Dê um aperto de mão firme e com olhos nos olhos. Seja educado e sempre sorrie.

Desligue o celular e não use chiclete ou balas durante a entrevista.
Chegue com antecedência, saiba com quem vai falar e leve seu currículo.

Responda as perguntas com clareza e sem gírias. Evite respostas fechadas, como somente "sim" e "não".
Não fale mal das empresas que trabalhou.

Não minta. Seja verdadeiro durante a entrevista.

DICAS DE DINÂMICAS EM GRUPO

Iniciativa: Candidatos que deixam para falar por último, passam a impressão de serem muito cautelosos ou terem pouca iniciativa.

Determinação: Não deve ser confundida com obsessão. Cuidado para não exagerar quando quiser demonstrar que sabe perseguir um objetivo.

Criatividade: Saber usar a criatividade nas horas certas é uma grande qualidade. Apenas
fique atento para não abusar desse recurso e transmitir a impressão errada.

Conhecimento: Embora sejam mais bem analisados na entrevista individual, mostrar conhecimentos gerais durante a dinâmica de grupo impressiona bastante. E para isso você pode se preparar. Leia bastante, atualize-se sobre o que se passa no mundo. Tome cuidado apenas para não parecer esnobe e arrogante.

Habilidades de relacionamento: Esta é definitivamente uma das características mais avaliadas em uma dinâmica de grupo. Enfatizamos: não tente ser o que você não é, aja naturalmente.

Fonte:
http://www.catho.com.br/carreira-sucesso/sem-categoria/saiba-como-se-portar-em-dinamicas-de-grupo

04 Seu CURRÍCULO

PREPARAR-SE PARA O MERCADO DE TRABALHO

A concorrência para entrar no mercado de trabalho é acirrada. Da mesma forma que nos preparamos e buscamos qualificações para termos melhores oportunidades, existem outros inúmeros concorrentes na mesma situação. A escolha do candidato para ocupar uma das vagas depende de alguns fatores como qualificação, conhecimento, estudos e acima de tudo uma boa apresentação de tudo isso em um currículo de forma objetiva, organizada e agradável.

PREPARAR O CURRÍCULO

Alguns candidatos não entendem o porquê não são convocados nem ao menos para fazer uma entrevista, já que seu perfil preenche os requisitos da vaga. O erro pode estar na peça fundamental: o currículo. Este documento faz parte da primeira etapa que o candidato irá passar. Nele o recrutador irá analisar e decidir se ocorrerá uma possível entrevista para a vaga em aberto.

Um pequeno deslize nas palavras ou na elaboração poderá excluir suas chances de disputar sua entrada na empresa.

ERROS MAIS COMUNS E DICAS DE ELABORAÇÃO

Deixar passar erros de português ou digitação "Dominar a Língua Portuguesa é um requisito básico e fundamental de qualquer processo seletivo. Por isso, fique atento para não cometer erros de ortografia, concordância e até mesmo de digitação no currículo. Você pode ser eliminado antes mesmo de ter a oportunidade de justificar o erro. A desatenção pode ser interpretada como despreparo. A dica é: revise o documento várias vezes antes de enviá-lo. Se preferir, peça para alguém que domine bem o idioma revisá-lo também."

Ana Rita Peres, gerente executiva da seccional de São Paulo da Associação Brasileira de Recursos Humanos.

MENTIR

"Não vale a pena mentir. Ao analisar o currículo, o recrutador pode não identificar a mentira. No entanto, você pode ter uma grande surpresa no ato da entrevista pessoal. Pode ser submetido a um teste prático, por exemplo, e vai ficar muito feio para você. Isso é antiético e você pode ser eliminado do processo seletivo por bobeira. Seja verdadeiro. O currículo é feito para que ressalte seus pontos fortes. Nada de inventar informações só para deixá-lo mais completo."

Tania Casado, coordenadora do curso de especialização em Consultoria de Carreira da FIA (Fundação Instituto de Administração).

04

Seu CURRÍCULO

"Quem quer contar tudo no currículo, não tem a chance de falar nada. Um erro achar que quanto maior for o documento, melhor ele fica. O tempo que você tem para se apresentar ao selecionador é de no máximo dois minutos. Portanto, duas folhas são mais do que suficiente.

Nada de tentar se enganar, por exemplo, ao diminuir o tamanho da fonte usada no documento. O ideal é ser conciso. Coloque no currículo apenas as informações úteis e necessárias. Ou seja, se você fez um curso de culinária e está em busca de uma vaga de secretariado, oculte esse dado. Afinal, não vai fazer a mínima diferença. Economize espaço para valorizar as características mais relevantes para a vaga pretendida. "Tenha bom senso."

Marcelo Abrileri, presidente do Curriculum.com.br, site de recolocação e recrutamento on-line

SER SUPERFICIAL

"O currículo deve ter as informações mínimas necessárias para que o selecionador o conheça. Quem lê o currículo não tem bola de cristal. Alguns dados, tais como local de formação, locais de trabalho, datas de ingresso e saída, descrição de cargos e de atividades desempenhadas, são fundamentais e não podem faltar. As datas não se resumem ao ano. O ideal é colocar pelo menos o mês. Evite usar abreviaturas e siglas, para facilitar o entendimento do recrutador. O documento deve realçar as realizações pessoais de maneira clara, organizada, lógica e simples. A objetividade passa credibilidade. Mas cuidado: ser generalista pode ser interpretado como imaturidade."

Sandra Schamas, palestrante e escritora do livro "Aumente a sua Empregabilidade".

APONTAR DISTINTOS OBJETIVOS PROFISSIONAIS

"Um dos pontos mais importantes de um currículo é o objetivo. Ele é quem guia os caminhos do candidato e, em alguns casos, até os passos do selecionador. O recrutador muitas vezes começa a leitura do currículo pelo objetivo, se ele estiver alinhado com a vaga prossegue a leitura caso contrário, já o descarta. O objetivo deve ser construído de maneira pensada, estruturada, clara e convincente. Para isso, é preciso saber realmente o que você quer para a sua carreira profissional. Comece sempre com um verbo e nunca coloque a palavra 'almejo'. Duas ou três linhas são suficientes para descrever suas intenções profissionais. Apontar objetivos distintos pode demonstrar imaturidade e falta de foco."

Haroldo Sato, especialista em marketing pessoal e diretor de Recursos Humanos da Fast Shop.

INSERIR DOCUMENTOS PESSOAIS

"Nunca insira dados relativos a documentos pessoais, tais como CPF, RG, número da carteira de trabalho, título de eleitor ou de carteira de reservista. Essas informações são desnecessárias no processo de seleção, além do mais podem te trazer sérios transtornos. Os números dos documentos sigilosos podem cair na mão de pessoas erradas. No topo do currículo, coloque apenas o nome completo, idade, nacionalidade, estado civil, endereço completo, telefone, número do celular e e-mail. Lembre-se de manter esses dados atualizados, principalmente o número de telefone, já que esse será o meio de comunicação entre entrevistador e candidato. Indicar a pretensão salarial também é dispensável. Coloque-a apenas se solicitado.

04

Seu CURRÍCULO

Esse é um assunto confidencial, que deve ser discutido no ato da entrevista pessoal."

Cíntia Holanda, consultora de Recursos Humanos da Catho.

INSERIR FOTOS

Não faça do seu currículo, um catálogo de fotos. Lembre-se: não é a sua aparência que é avaliada e, sim, os seus conhecimentos e experiências profissionais. Por isso, evite colocar fotos. Legalmente as empresas são proibidas de solicitar retratos dos seus candidatos, já que se trata de uma ação discriminatória. Mas se mesmo assim você optar pela foto, pense: 'qual é a imagem que eu quero passar para o recrutador? Tenha bom senso. Nada de figuras sem camisa, de óculos escuros ou de biquíni. Escolha algo mais formal."

Alessandra Nogueira, gerente de recrutamento e seleção da Coca-Cola.
Fonte: Universia
http://noticias.universia.com.br/destaque/noticia/2011/03/31/422355/confira-os-10-piores-erros-cometidos-num-curriculo.html

Quer saber mais?
Acesse os links e fique por dentro das oportunidades.

links

Correios
http://www2.correios.com.br/institucional/concursos/correios/default.cfm

Itau
https://ww2.itau.com.br/hotsites/itau/carreira/aprendiz.html

Vale
http://www.vale.com/brasil/PT/people/oportunidades-brasil/jovem-aprendiz/Paginas/default.aspx

Braskem
http://www.jovensbraskem.com.br/jovens/jovem-aprendiz

Leroy Merlim

http://vagas.leroymerlin.com.br/aprendiz

Petrobras
http://www.petrobras.com.br/pt/quem-somos/carreiras/oportunidades-de-qualificacao/jovem-aprendiz/

Bradesco
https://banco.bradesco/html/classic/sobre/trabalhe-conosco/index.shtm