

FASTER – Frente para Assessoria Técnica em Reabilitação

**TREINAMENTO**

**BÁSICO**

**PARA**

**EMPREGABILIDADE**

Cotia/SP  
Novembro de 2007

# **TREINAMENTO BÁSICO PARA EMPREGABILIDADE**

## **Nota Introdutória**

Para que as pessoas, de um modo geral, sejam colocadas numa situação de emprego e tenham sucesso na sua vida de trabalho (e dentre elas podemos inserir tranquilamente aquelas que nunca trabalharam ou que tenham deficiências as mais variadas) é indispensável que apresentem os documentos previstos por lei, dominem determinados tipos de conhecimentos sobre ambientes de trabalho, tenham objetiva capacidade de trabalho competitivo e atuem dentro de padrões aceitáveis de atitudes, hábitos e comportamentos estabelecidos pela empresa.

Ou seja, tenham condições de empregabilidade.

A fim de que essas pessoas alcancem o esperado sucesso, poderá ser de extrema valia que, antes de serem colocadas em emprego, beneficiem-se de um processo organizado de orientação pessoal, profissional e social, que normalmente tem sido adotado pela reabilitação profissional e que insere temas variados relacionados à vida adulta.

Isso poderá acontecer por meio de temas selecionados para discussões, não tanto em aulas formais, mas de um modo especial utilizando dinâmicas de grupo, que cubram assuntos de vital importância na vida de trabalho, ou retratem as condições para a empregabilidade das pessoas.

Dentre os temas que devem ser dominados por qualquer candidato a emprego – e que caracterizam aqueles considerados empregáveis - devem ser ressaltados:

Hábitos Pessoais

Documentação Pessoal

Higiene e Segurança no Trabalho

Direitos do Trabalhador

Sindicados na Vida de Trabalho

Postura na Vida Adulta

Como Garantir um Emprego

## I - HÁBITOS PESSOAIS

### Hábitos pessoais fora do ambiente de trabalho

Atitudes perante a vida - Manter atitude positiva e otimista com relação à própria vida, considerados seu potencial e planos de trabalho.

Expectativas quanto ao trabalho - Perceber a importância do trabalho para seus planos de vida e verbalizar expectativas a respeito.

Reação a críticas - Reagir com moderação face a comentários ou críticas à sua atuação, feitos por superiores.

Apresentação pessoal - Apresentar-se com propriedade durante as atividades na empresa, assim mantendo-se durante todo o dia.

Capacidade de comunicação - Conseguir fazer-se entender e comunicar-se bem.

Atuação em situações difíceis - Reagir com ponderação em situações que provocam dificuldades.

Embasamento cultural - Manter-se informado sobre os principais acontecimentos, através da televisão, do rádio ou de outros meios.

Habilidades de auto-cuidado - Ser independente em cuidados pessoais e ter hábitos alimentares adequados; não apresentar problemas quanto ao uso de banheiro, vestuário, dinheiro e transporte público.

Higiene pessoal - Apresentar-se e manter-se limpo durante todo o dia.

Perseverança em atividades - Conseguir desenvolver suas atividades continuamente, sem interrupções ou queixas a toda hora.

Reação às próprias dificuldades - Ter noção clara de sua limitação, sem utilizá-la para obter vantagens.

Relacionamento com colegas - Manter um relacionamento bom, sem exageros de exclusividade ou de demonstrações de afeto no ambiente de trabalho.

Relacionamento com superiores - Manter atitudes de respeito aos chefes e superiores, sem excessos de aproximação ou de distanciamentos.

Sociabilidade - Participar de atividades grupais, na medida do necessário, do solicitado e do esperado.

Sociabilidade em horas livres - Manter nível adequado de relacionamento, conforme ambiente e tipo de atividade.

## **Hábitos pessoais na vida de trabalho**

Pontualidade - Chegar e sair nas horas estabelecidas; observar os intervalos, sem atrasos nos retornos.

Assiduidade - Manter sua presença todos os dias, mesmo em ocasiões difíceis; apresentar justificativas aceitáveis para eventuais ausências.

Produtividade - Garantir volume de produção indicado para seu trabalho na empresa.

Qualidade de produção - Produzir dentro dos padrões de qualidade estabelecidos e/ou exigidos pela empresa.

Ordem no lugar de trabalho - Manter o local de trabalho organizado e limpo, sem partes estranhas ou pertences pessoais espalhados.

Cuidado com a produção - Fazer esforços para não quebrar, perder ou misturar produtos e seus componentes.

Reação à repetitividade e à monotonia - Manter produtividade em atividades repetitivas e monótonas, sem perder atenção e sem prejudicar a qualidade.

Resistência à fadiga - Ter capacidade para trabalhar oito horas diárias, sem decrescer a produção e diminuir a qualidade.

Vitalidade e iniciativa - Manter atitude de envolvimento contínuo com o trabalho e seu ambiente, não ficando parado e à espera de uma ordem superior.

Capacidade de comunicação - Entender e fazer-se entender com clareza, sempre que necessário e sem exageros na comunicação verbal.

Relacionamentos no ambiente de trabalho - Estabelecer relacionamentos de serviço em níveis aceitáveis, sem atritos, sem exclusividades e sem excessos.

Atitude nas crises durante o trabalho - Superar momentos de crise, dentro do trabalho, por seus próprios meios, buscando ajuda apenas quando necessário.

Atitudes face aos superiores no ambiente de trabalho - Reagir sem excessos nos momentos de dificuldade, compreendendo as posições dos chefes.

Trabalho em colaboração - Trabalhar em colaboração com os demais colegas de trabalho sem apresentar qualquer dificuldade.

Reação à mudança de tarefas - Manter o mesmo nível de interesse quando muda de tarefas, por indicação de sua chefia.

Vitalidade no trabalho - Expressar interesse no desenvolver de suas atividades, envolvendo-se com animação.

## II - DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

Você, bem como qualquer outro cidadão, tem a obrigação de ter à mão documentos pessoais. Com isso evita problemas potencialmente muito desagradáveis. Há pessoas que perdem excelentes oportunidades de emprego devido à falta de documentação, pois muitas vezes o preenchimento de vaga é urgente, face às necessidades de uma eventual empresa que não pode esperar.

Por isso, mesmo que você pense que não precisa neste instante, vá aos locais do tipo Poupa Tempo, onde são expedidos o Documento de Identidade (RG), o Atestado de Antecedentes, o Título de Eleitor, o Cartão de Cadastro de Pessoa Física, o Certificado de Alistamento Militar e a Carteira de Trabalho e regularize sua situação.

Tome todas as providências de sua parte para sua expedição imediatamente, pois quem sabe, ainda hoje, você poderá ser convocado para um processo seletivo de emprego.

Eis o que você precisa saber para conseguir cada um desses documentos:

### ***CÉDULA DE IDENTIDADE ( RG )***

**Primeira Via** - Adquira formulário específico em qualquer papelaria. Preencha-o, sem rasuras ou abreviações, com dados da certidão de nascimento (para solteiros) e de casamento (para casados). Depois, leve esses documentos (originais) ao Serviço de Identificação ou Poupa Tempo, juntamente com duas fotos 3x4, recentes e sem data.

**Segunda Via** - Preencha o formulário com as devidas alterações e recolha a taxa em qualquer agência bancária. Maiores de 65 anos estão isentos do pagamento. Leve xerox da certidão de nascimento (solteiros) e de casamento (casados) e duas fotos 3x4 recentes.

### ***ATESTADO DE ANTECEDENTES***

É preparado nos mesmos locais onde são expedidas as cédulas de identidade. Adquira formulário específico em qualquer papelaria. Preencha-o sem rasuras ou abreviações, com dados constantes do RG. Depois, recolha a taxa em qualquer agência bancária e leve xerox (frente e verso) da Cédula de Identidade (RG).

## ***TÍTULO DE ELEITOR***

**Primeira via** - É necessário ter mais de 16 anos para ter seu título de eleitor. Você deve levar comprovante de residência (conta de luz, água ou telefone) e o seu RG às instalações da Zona Eleitoral mais próxima de sua casa.

**Segunda via** - No caso de extravio, leve, além do RG e comprovante de residência, os comprovantes de votação das últimas eleições. Se você não os tiver, solicite uma quitação eleitoral na Zona Eleitoral onde você foi cadastrado. Quem deixou de votar alguma vez, pagará multa.

**Transferências** - Entre Zonas Eleitorais do mesmo município, além do RG, levar documento que comprove a mudança de endereço de no mínimo três meses. Entre Zonas Eleitorais de outros Estados adota-se o mesmo procedimento. Neste caso, você deve apresentar também o Título de Eleitor do outro Estado.

## ***CADASTRO DE PESSOA FÍSICA ( CPF )***

**Primeira via** - As Delegacias da Receita Federal só expedem CPFs nos casos de menores de 16 anos e de estrangeiros. Os demais devem fazer a solicitação e a retirada desse documento nas Agências Oficiais dos Correios (as agências que são apenas franqueadas não prestam esse serviço). Se for o seu caso, você deve levar um documento original e pagar uma taxa na agência do Correio.

A expedição do CPF para menores de 16 anos só é aceita se o cidadão estiver trabalhando e a empresa solicitar, por escrito, o documento. Os estrangeiros devem levar, além dos documentos, o visto definitivo ou o passaporte.

**Segunda via** - A retirada também deve ocorrer nos Correios, mas você deverá levar o número do CPF. Se não o tiver, deve dirigir-se à Delegacia da Receita Federal e solicitar uma pesquisa.

## ***CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS***

**Primeira via** – Nos postos de Poupa Tempo só é expedida para maiores de 16 anos, com exceção de alunos que cursam o SENAI (que devem levar carta que comprove seu estudo na organização). Maiores de 16 anos devem levar aos postos do Poupa Tempo certidão de nascimento ou RG, uma foto 3x4, recente e sem data.

Além desses documentos, mulheres casadas devem munir-se da certidão de casamento.

**Segunda via** - Levar uma foto 3x4 ou certidão de nascimento e a carteira de trabalho. Se esta foi furtada, você deve apresentar boletim de ocorrência e, se foi perdida, deve-se apresentar algum documento que comprove o número da carteira, como extrato do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

### III - HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

#### **A - Conceitos**

Todos os empregadores são obrigados a implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando a preservação da saúde e da integridade aos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliações e controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais (Norma Regulamentadora no. 9 do Ministério do Trabalho).

O PPRA é parte integrante do conjunto mais amplo das iniciativas da empresa no campo da preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores e contempla o mapeamento dos seguintes riscos ambientais:

- físicos (ruído, vibração, pressão, temperatura, etc)
- químicos (poeiras em suspensão no ar, vapores e gases de substâncias tóxicas
- biológicos (fungos, bactérias, vírus, etc)
- ergonômicos (são riscos ligados à execução e organização das tarefas, como, por exemplo: altura inadequada do assento, etc. ou acidentes (risco oferecido pelas máquinas, etc.)

#### **B - Prevenção Médica e Saúde Ocupacional**

A Norma Regulamentadora nº 07, por sua vez, determina que todos os empregadores são obrigados a elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, que faz parte da abordagem Saúde x Trabalho e terá caráter preventivo de rastreamento, diagnóstico e constatação de casos de doenças profissionais ou danos à saúde do trabalhador.

As empresas terão por obrigação indicar médico do Trabalho para coordenar o Programa e responder por sua execução.

Os exames de saúde ocupacional assim são denominados:

- admissional
- periódico
- de retorno ao trabalho
- de mudança de função
- demissional

Conforme a área de atuação do funcionário e sua função, serão determinados exames específicos, com periodicidade, ações corretivas e/ou preventivas.

As ações preventivas serão realizadas através de treinamentos, cursos,

equipamentos de proteção individual (EPI), a utilização de condições ergonômicas e outras, que serão orientadas por outras normas regulamentadoras que se complementam.

### ***C - EPI - Equipamento de Proteção Individual***

É todo o dispositivo de uso individual, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

#### Obrigações do Empregador:

- Adquirir o tipo adequado à atividade do empregado;
- Fornecer ao empregado somente EPI aprovado pelo Ministério do Trabalho;
- Treinar o trabalhador sobre o seu uso adequado;
- Tornar obrigatório o uso;
- Substituí-lo, quando danificado ou extraviado.

#### Obrigações do Empregado

- Usá-lo apenas para a finalidade de que se destina;
- Responsabilidade por sua guarda e conservação;
- Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

### ***D - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes***

É obrigação legal que todas as empresas públicas ou privadas com 20 funcionários ou mais tenham uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, de acordo com seu grau de risco.

#### Composição da CIPA:

- Membros representantes dos empregados, que são eleitos entre seus pares;
- Membros representantes do empregador, que são indicados pelo empregador;
- 1 presidente - representante do empregador ( indicado);
- 1 vice - presidente - eleito entre os representantes dos empregados;
- 1 secretária ( indicada);
- 1 vice - secretária (indicada);

#### Objetivos da CIPA:

Os membros da CIPA têm como missão educar e orientar os trabalhadores na prática da prevenção de acidentes.

### ***E - Acidentes de Trabalho***

Definição: É aquele que ocorre no exercício do trabalho, provocando:

- Lesão Corporal - Entende-se qualquer dano anatômico. Por exemplo: Fratura, perda de um membro.
- Perturbação Funcional - Deve ser entendido como o prejuízo ao funcionamento de

qualquer órgão ou sentido.

Doenças Profissionais - São doenças oriundas do trabalho, quer se trate de doenças típicas ou atípicas.

#### Caracterização do Acidente:

Local: ocorre no local e durante o trabalho.

Acidente de Tráfego: O trabalhador é protegido, pela legislação, de acidente no percurso da residência para o trabalho (ida/volta) e no horário das refeições, seja locomovendo-se a pé, usando transporte fornecido pela empresa ou condução própria e transporte coletivo urbano.

Visitas Externas: a serviço da empresa, independente do transporte utilizado.

Viagens: a serviço da empresa, independente do meio de condução, ainda que seja de propriedade do empregado.

Força maior: lesões decorrentes de inundações, incêndios ou qualquer outro motivo de força maior, desde que ocorrido no local e horário de trabalho.

Quando ocorrer variações de trajeto, por vontade do trabalhador, ou quando haja interrupção, também por interesse próprio.

Ato oriundo de terceiro ou de companheiro de serviço, não originado de disputa relativa ao trabalho, com origem em questão de ciúme ou mesmo de discussão sobre assuntos triviais.

#### ***F - Causas dos Acidentes de Trabalho***

Por que ocorrem os acidentes?

Porque é criada uma situação de perigo através de:

Fatores Físicos do meio - máquinas, equipamentos, instalações, edificações, etc (são as chamadas condições inseguras);

Fatores Humanos - negligência, imperícia e imprudência humana.

## **IV - DIREITOS DO TRABALHADOR**

A legislação relacionada a trabalho, no Brasil, é constituída pela Consolidação das Leis do Trabalho e por normas jurídicas a ela complementares, ou seja, leis, decretos-leis, medidas provisórias, decretos, portarias, normas de serviço e outras. Essa legislação federal tem por objetivo regular as relações entre empregados e empregadores, estabelecendo seus direitos e deveres.

### **Empregador e Empregado**

Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços.

Por sua vez, empregado é toda pessoa física que presta serviços de natureza não-eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante um salário.

### **Contrato de Trabalho a Título de Experiência**

Independente de assinar um contrato a título de experiência, o empregado precisa ser registrado regularmente numa empresa. Quando o empregado for dispensado ao final de seu contrato de experiência, nenhuma importância a título de aviso prévio ou indenização deve ser paga. Se, entretanto, a rescisão se consumir antes do prazo estipulado no contrato de experiência, por ato do empregador, sem justa causa, ele deve pagar multa de 40% do montante dos depósitos realizados na conta vinculada.

### **Contratos de Trabalho de Prazo Indeterminado e de Prazo Determinado**

Normalmente, ao admitir alguém como empregado, a empresa faz o registro em ficha ou livro de registro, conforme a lei. Se, além do registro, não for feito nenhum contrato formal com o empregado, entende-se que existe um contrato por tempo indeterminado. No entanto, as empresas podem realizar contratos por tempo determinado, ou seja, aqueles que estabelecem uma data para terminar.

### **Alteração de Remuneração**

O empregado não pode sofrer redução de remuneração. Quem ganha salário fixo não pode, por vontade exclusiva do empregador, passar a receber salário por comissão ou por porcentagem.

## **Jornada de Trabalho, Períodos de Descanso e Férias**

### **Duração do trabalho**

A duração normal do dia de trabalho para os empregados, em qualquer atividade privada, é de 8 (oito) horas diárias (normalmente quarenta e quatro horas semanais), desde que não exista outro limite estabelecido expressamente, em bases inferiores. Entre o fim de um dia de trabalho e o início do seguinte deve haver um período de 11 (onze) horas consecutivas de descanso.

### **Férias**

Férias é o período de tempo, predeterminado em lei, em cada ano, durante as quais o empregado interrompe a prestação de seu trabalho, sem prejuízo de sua remuneração habitual.

### **Trabalho Noturno**

O trabalho noturno deve ser remunerado com um acréscimo de 20% pelo menos sobre a hora diurna.

### **Aviso Prévio**

É a notificação de uma das partes à outra, no contrato por tempo indeterminado, informando-a da cessação do mesmo contrato ao final de determinado prazo.

## V- SINDICATOS

### *O que é um Sindicato?*

É um órgão privado destinado a promover a defesa dos interesses de determinada categoria profissional, com o objetivo de alcançar melhores condições de trabalho.

### *Principais Funções dos Sindicatos*

Dentre suas funções mais relevantes, os sindicatos existem para:

- representar os interesses gerais da categoria de trabalhadores que reúne e os interesses individuais dos associados;
- homologar as rescisões de contrato de empregados que tenham mais de um ano de serviço na mesma empresa;
- prestar assistência judiciária gratuita a todos os membros da categoria que ganham até dois salários-mínimos e aos associados em geral, seja qual for o salário;
- prestar assistência médica, dentária e de outras naturezas a seus associados;
- participar obrigatoriamente das negociações de acordos coletivos c/ o sindicato patronal.

### *Contribuições ao Sindicato*

O empregador é obrigado a descontar em folha de pagamento dos empregados a contribuição sindical autorizada em assembléia geral, que corresponde a 1 (um) dia de trabalho por ano, descontado no mês de março de cada ano.

### *Vantagens para os Sindicalizados*

Os empregados sindicalizados, em igualdade de condições, gozam de preferência para admissão em empresas de serviços públicos ou que tenham contrato com o governo; na aquisição de casa própria, compra financiada de instrumentos da profissão; admissão nos serviços portuários; obtenção de bolsas de estudos.

### *Garantia dos Dirigentes Sindicais*

A não ser em caso de falta grave, devidamente comprovada, o empregado sindicalizado não pode ser dispensado do emprego, a partir do momento em que registrar sua candidatura a cargo de direção sindical (ainda que como suplente), até um ano após o final de seu mandato, caso seja eleito.

## VI – MODO DE SER

Não podemos mais olhar as pessoas apenas pelo seu trabalho, uma vez que a vida em família, as atividades de lazer e outros interferem em seu rendimento global.

Cabe a cada um desenvolver meios para manter um bom equilíbrio e a melhor postura possível na vida pessoal e de trabalho, visando sua própria qualidade de vida, com sucesso na busca da realização pessoal e profissional.

Observe os seguintes pontos fundamentais:

**1. Uso do Tempo** - O tempo é nosso bem mais precioso. O uso eficaz do tempo é uma chave para garantir uma segura estabilidade emocional. Definir prioridades, objetivos e ações, reservando um tempo para imprevistos é fundamental. Além disso, não se esqueça de reservar alguns momentos para você mesmo, para tentar restabelecer o equilíbrio e descansar a mente.

**2. Adaptação e Flexibilidade** - A era de mudanças na qual vivemos exige uma capacidade especial de adaptação e flexibilidade, tanto em nossa vida particular, quanto na vida profissional. Saber aceitar as mudanças, entender que existe mais de uma maneira de resolver um problema é essencial, se quisermos sobreviver e progredir pelos anos afora.

**3. Atividade Física** - Dormir nunca foi a melhor maneira de garantir seu bem-estar. Uma atividade física regular contribui para uma sensação de bem estar, reforçando nossa capacidade de luta. Nesse sentido, a melhor atividade física continua sendo andar. Ande 30 minutos, em passo apressado, mas mantendo a capacidade de falar enquanto se exercita (é um bom parâmetro).

**4. Estratégia contra a Frustração** - Sentimo-nos frustrados quando não podemos alcançar uma meta ou objetivo desejado, mas algumas vezes não percebemos que desejamos o impossível. Faça o melhor possível, mas não seja perfeccionista. Eles se perdem em detalhes e provocam fracassos por manter expectativas irrealistas que raramente são alcançadas.

**5. Atitude Positiva** - Uma atitude positiva e dinâmica em relação à vida é uma das chaves para garantir a estabilidade emocional. As pessoas que têm uma atitude

deste tipo de um modo geral são cheias de energia e da melhor auto-estima.

**6. Senso de Humor** - Preserve o senso de humor. Relaxar e rir facilita mudanças de modelos e aumenta a capacidade de resolver problemas, diminuindo o senso de ameaça que desequilibra a estabilidade emocional.

**7. Relaxamento** - O relaxamento físico e mental é um excelente meio para reduzir a tensão. Existem diferentes métodos de relaxamento. O importante é aprender a relaxar os músculos, diminuindo o estado de tensão.

**8. Alimentação Saudável** - A qualidade de nossa alimentação e a forma como nos alimentamos repercute em nosso estado geral de saúde. Dê preferência a alimentos naturais (com a menor quantidade possível de conservantes), alimentos com alto teor de fibras e ricos em vitaminas e sais minerais. Beba muita água (cerca de um litro por dia) e procure alimentos com baixo teor calórico. Evite: sal, excesso de açúcar, alimentos ricos em gordura e em colesterol. As refeições devem ser efetuadas em horários regulares, ingerindo a comida lentamente.

## VII – GARANTIA DE UM EMPREGO

A assiduidade ao trabalho e o comprometimento com a empresa não são suficientes para garantir um emprego. Esses fatores pesam muito, mas o leque de exigências aumentou nestes tempos da chamada globalização. Veja os fatores que muitas vezes são considerados para caracterizar um bom trabalhador.

**a) Visão Global** - Não vivemos mais nos dias em que o empregado deveria preocupar-se apenas com o trabalho sobre sua escrivaninha ou bancada na fábrica. Competência, domínio da área onde atua, honestidade, constante preocupação com o aperfeiçoamento profissional e outros fatores são considerados também na hora de uma contratação ou demissão. Deve haver em todo bom empregado uma preocupação legítima com o conhecimento mais amplo da empresa em que trabalha.

**b) Aperfeiçoamento** - Para conseguir uma colocação e passar longe dos pacotes demissionários, o jeito é buscar constantemente o aperfeiçoamento. Seja qual for o cargo, o profissional deve buscar cursos de reciclagem relacionados à sua função. Mas não espere que a iniciativa parta da empresa. Tome a dianteira se for preciso, pois quem vai sair lucrando é você, muito mais que o empregador. Dominando melhor sua atividade, o profissional estará mantendo um alinhamento com o mercado e, numa eventual dispensa, terá maior facilidade para ser recolocado.

**c) Vida Pessoal** - Corresponder às expectativas do patrão não significa que se deva ficar à disposição da empresa 24 horas por dia. As empresas modernas sabem que a garantia de produtividade e bons resultados estão diretamente ligados à qualidade de vida. Funcionário de bem com a vida tem muito mais chance de obter sucesso porque está feliz e motivado. Daí a necessidade de dispor de tempo para se dedicar à família, aos amigos, ou a atividades físicas e passeios.

**d) Opinião pessoal** - Tão prejudicial quanto ser aborrecido é concordar com tudo para satisfazer o patrão ou chefe. O relacionamento entre chefe e subordinado deve ser o mais claro e autêntico possível. Quando sua opinião for solicitada, diga sinceramente o que pensa, mesmo que sua idéia seja diferente daquela do patrão. Sem querer ser do contra, sua sugestão pode contribuir muito para melhorar o serviço. Um ponto a mais para quem quiser manter o emprego.

**e) Apresentação Pessoal** - A apresentação pessoal é importante para quem quer um emprego. Não é preciso vestir-se com trajes caros e sociais, mas também não abuse dos trajes esportivos. O importante é ter bom senso e adequar-se ao estilo de roupa dos profissionais de sua área. Invista na higiene pessoal. Unhas bem tratadas e cabelos cuidados indicam atenção, não apenas com a aparência, mas também com as ferramentas de trabalho. Homem com cabelo comprido e brinco, concordes com as tendências de momento? É preciso antes checar a posição da empresa diante desses modismos. Embora existam aqueles empresários e seus prepostos que não levam esses aspectos em questão, pesquisas do mercado indicam que candidatos com comportamentos estereotipados, usando brincos ou rabos-de-cavalo têm menos chances de conquistar uma vaga.

(\*) Material originalmente compilado, adaptado e finalizado pela Equipe Técnica da FASTER - Frente para Assessoria Técnica em Reabilitação Profissional, em 1992, revisto periodicamente. Última atualização ocorrida em novembro de 2007.

***Liberação para Uso***

*Este material poderá ser adaptado a cada realidade ou país, sem necessidade de autorização prévia da FASTER, conforme já vem ocorrendo em algumas entidades brasileiras.*

*A FASTER – Frente para Assessoria Técnica em Reabilitação solicita apenas que seja mencionada sua origem.*

*Otto Marques da Silva  
Presidente da FASTER*