



**SENAC**  
**EMPREGABILIDADE**

ABRINDO PORTAS PARA O MERCADO DE TRABALHO

## **CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL DO SENAC RN**



## APRESENTAÇÃO

O mercado de trabalho está cada vez mais competitivo. Por isso, é preciso estar atento e preparado para atender às exigências estabelecidas por ele.

Esta Cartilha foi desenvolvida para orientar quanto as melhores práticas na inserção/recolocação de ex-aluno do Senac RN no mercado de trabalho.

Nela, você vai aprender a elaborar o seu currículo, a carta de apresentação e como se portar na entrevista de emprego.

**Senac Empregabilidade**



**CURRÍCULO**

O currículo é uma ferramenta indispensável na busca por uma colocação no mercado, pois desperta no recrutador/avaliador o interesse em conhecer melhor suas competências profissionais e pessoais. Por isso, é necessário que ele seja bem elaborado.

## DEZ PASSOS PARA FAZER UM BOM CURRÍCULO

- 1.** Diga quem você é (nome, endereço, telefone, celular, e-mail, estado civil e idade ou data de nascimento). Número de documentos pessoais não são necessários.
- 2.** Coloque seu objetivo – É uma breve descrição do que você deseja. Informe a área, cargo, ou outro direcionamento.
- 3.** Formação Escolar ou Acadêmica - uma listagem com sua formação da mais recente à mais antiga, com nome da instituição, início e término do curso (ou previsão de término, se ainda estiver cursando). Para cargos de nível superior, não é necessário mencionar os nomes das instituições de ensino médio e fundamental.
- 4.** Experiência Profissional – Deverá constar: empresa, cargos ocupados e suas atribuições (o que fez na empresa), e período de serviço prestado. Tais informações poderão ser trabalhadas em tópicos. É interessante informar as quatro últimas empresas trabalhadas, ou somente aquelas onde foram desenvolvidas as atividades relacionadas ao cargo proposto.

- 5.** Cursos Complementares – Informe os cursos que agreguem valor ao seu objetivo (cursos, instituição, período/curso).
- 6.** Idioma - inclua o nível que realmente você sabe do idioma, evitando assim, constrangimento, caso haja uma avaliação acerca do idioma.
- 7.** Experiências Internacionais – Não se considera as viagens de lazer. Mas, cursos, intercâmbios e até os empregos informais.
- 8.** Carta de Apresentação - Só mande quando for um caso especial. Envie em atenção à empresa, ao setor demandante da seleção, ou caso tenha discriminado, nome e cargo completos do responsável pelo recebimento do currículo.
- 9.** Caso tenha realmente relevância para o candidato ou uma exigência da empresa que está recrutando, poderá ser citada a preferência salarial, caso não, tal informação no currículo é dispensável para o momento.
- 10.** Inicialmente, leia toda a divulgação da vaga, observando cuidadosamente os detalhes mencionados, buscando maior assertividade no envio de seu currículo.

**Nunca esteja desprevenido: tenha sempre uma cópia do currículo para uma eventual oportunidade.**

# O QUE NÃO FAZER NO SEU CURRÍCULO

- 1.** Jamais coloque informações falsas no seu currículo, o entrevistador poderá confirmar esses dados.
- 2.** O currículo deve ser breve, não excedendo duas páginas. Além disso, não utilize o verso, a folha deve ser limpa e sem muitos detalhes.
- 3.** Não anexe foto no seu currículo, a menos que seja solicitado pelo entrevistador. Nestes casos, não coloque fotos de festas, a foto deve ser em formato 3x4 e com um fundo branco.
- 4.** Cuide da aparência do seu currículo. Jamais o entregue ao entrevistador amassado ou com as folhas sujas.
- 5.** Cuidado com os erros de ortografia. Revise todo o currículo e se possível, peça ajuda a alguém que domine a língua portuguesa.

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- É interessante utilizar verbos como: realizar (um projeto); organizar (uma equipe); implantar (um processo); atingir (resultados); motivar (pessoas); delegar (tarefas); criar e executar (soluções);
- A distribuição do currículo pode ser via e-mail, ou para o departamento de Recursos Humanos das empresas, desde que você se certifique para qual endereço deve encaminhar;
- Observe se o seu currículo está formatado com tipo e tamanho de fonte de fácil visualização e compreensão. Digite o currículo no computador usando as fontes Times New Roman, tamanho 12, ou Arial, tamanhos 10 ou 11;
- Atualize o currículo sempre que acontecer algo de novo em sua carreira, ou uma vez ao ano. Especial atenção deve ser dada
  - a mudança de telefone, celular, e-mail;
- Não é necessário que você nomeie este documento como “Curriculum Vitae”, pois já está implícita a função deste;
- Coloque a carta de apresentação como primeira página, se necessário;
- Não é necessário incluir o item “Referências Profissionais” no currículo; as mesmas poderão ser apresentadas quando/se solicitadas. No caso de utilizar, é importante pedir autorização para usar o nome das pessoas;
- Caso entenda ser necessário, solicite a opinião de alguém habilitado que possa ajudá-lo a verificar o seu currículo antes de enviá-lo;
- Para as pessoas com deficiência (PCD), será interessante informar em seu currículo o tipo de deficiência que possui.

# MODELO DE CURRÍCULO

**SILVA DA SILVA (Nome em destaque - tamanho da letra 16)**

## **DADOS PESSOAIS**

Idade: 28 anos

Estado Civil: Solteiro

Endereço: Rua Y, 55 – Bairro X

Cidade - Estado – CEP:

Telefone (84) xxxx-xxxx

Celular (84) x xxxx-xxxx

E-mail: xx@xx.com.br

Carteira de Habilitação: AB

**OBJETIVO:** Área administrativa.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Universidade: “Nome da Instituição”

Curso: Administração (2012-2015)

## **QUALIFICAÇÕES**

Inglês Avançado e conversação – 183 horas – “Nome da Instituição” - 2016



Técnico em Secretariado – 1.123 horas – “Nome da Instituição” - 2015

Informática básica (Excel, Word, Power Point, Internet) - 126 horas – “Nome da Instituição” - 2014

### **IDIOMA**

Fluência Verbal e Escrita da Língua Inglesa.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** (Comece pelas mais recentes e mencione no máximo as últimas 4 empresas)

MULTIFRACIONAL LTDA

Período: Março/2014 à Abril/2016

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades realizadas: Atendimento ao público, agendamento de reuniões, arquivamento de documentos, confecções de ofícios.

## MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

(Pode ser enviado no corpo do e-mail, junto com o currículo)

Prezado(a) senhor(a),

Estou me candidatando à vaga de (indicar o nome do cargo) existente em seu quadro de pessoal. Segue em anexo o meu currículo.

Dentre minhas características profissionais destacam-se (citar suas principais qualidades e aptidões). Busco minha efetivação no mercado, para desenvolver um trabalho objetivo e gerar bons resultados, propiciando o crescimento da empresa

Coloco-me à disposição para entrevistas e avaliações necessárias.

Atenciosamente,

Seu Nome



**APRESENTAÇÃO**

## COMO SE APRESENTAR

O visual de um profissional pode não lhe garantir o sucesso, mas aqueles que se vestem e se portam inadequadamente, com certeza, estão fadados ao insucesso.

Uma boa apresentação é muito mais do que uma roupa impecável, pois muitas vezes nossos gestos falam muito mais do que nossas palavras.

Observe algumas atribuições para uma boa apresentação pessoal:

- Postura ereta;
- Oratória compassada e clara;
- Demonstrar segurança e autoconfiança;
- Mostrar-se educado e cordial. Cumprimente todos, desde a portaria até o seu entrevistador.

O traje utilizado durante a entrevista também conta pontos na avaliação.

Em caso de dúvida, quanto ao padrão utilizado pela empresa, o estilo clássico é sempre uma boa opção.

## CANDIDATOS

- Vestimenta discreta e de acordo com o padrão da empresa;
- Barba e bigode bem feitos, para os homens;
- Unhas limpas, bem feitas e, no caso das mulheres, esmalte claro;
- Pasta bem conservada;
- Cabelo penteado de forma discreta;
- Perfume leve;
- Maquiagem e joias discretas.



**ENTREVISTA**

## **O QUE VOCÊ PRECISA SABER**

Na entrevista são avaliados se os aspectos pessoais do candidato e seus conhecimentos profissionais são compatíveis com a descrição do cargo e a expectativa da empresa. É necessário ser objetivo e responder com clareza às perguntas.

## **O QUE É UMA ENTREVISTA?**

É uma técnica de seleção que o empregador utiliza para avaliar o perfil profissional e pessoal do candidato, e verificar se o mesmo atende ou não às qualificações solicitadas para o cargo. Ela pode ocorrer na primeira fase do processo ou após baterias de testes, e exames técnicos e psicológicos. Também é o momento de apresentação ou confirmação da proposta de trabalho e remuneração da empresa para negociação e decisão do candidato quanto à vaga.

## **QUAL O OBJETIVO DA ENTREVISTA?**

A entrevista também tem como finalidade conhecer e confirmar as atribuições comportamentais e técnicas do candidato que está concorrendo à vaga, bem como averiguar se o mesmo apresenta afinidade com a visão e a missão da empresa contratante. O objetivo do candidato na entrevista é demonstrar seu domínio técnico e habilidades comportamentais solicitadas pela vaga, como também, apresentar conhecimento sobre as atividades da empresa a qual está se candidatando, possibilitando ao entrevistador avaliar sua aptidão para a vaga.

## TIPOS DE ENTREVISTA

### TELEFONE:

Tem como objetivo realizar uma triagem inicial. A entrevista por telefone tem a função de confirmar três questões principais:

- Verificar se a pessoa tem interesse em ocupar a vaga;
- Confirmar o perfil do profissional, se este apresenta realmente tudo o que consta no currículo e se possui habilidade para ocupar o cargo;
- Analisar se o candidato tem uma comunicação adequada, se sabe falar corretamente ou se apresenta erros de português.

### ENTREVISTA PRELIMINAR REALIZADA POR PSICÓLOGOS:

Muitas empresas optam por realizar uma entrevista preliminar com os candidatos. Em empresas de menor porte, a entrevista pode ser feita pelo chefe imediato. A estrutura da entrevista relaciona especificamente alguns aspectos do contexto profissional como:

- Linha de trabalho;
- Perfil profissional;
- Expectativas em relação ao cargo e à empresa;
- Revisão do histórico profissional;

## **ENTREVISTA EM GRUPO:**

Entrevistas em grupo podem ser realizadas com objetivo de acelerar o processo, ou conferir a adaptabilidade do candidato ao contato grupal. Nesta modalidade, o selecionador poderá verificar características de:

- Liderança;
- Proatividade;
- Facilidade de relacionamento

## **ENTREVISTA PESSOAL:**

É quase sempre a última etapa, por isso a mais importante. O número de concorrentes é pequeno e você já está muito próximo de conseguir a vaga. Sugere-se que o candidato faça uma listagem prévia dos seus pontos fortes e pontos a melhorar.

Nesta fase, você deixa de ser visto no coletivo para ser um potencial funcionário. Neste tipo de entrevista, o candidato deverá:

- Demonstrar qualidade técnicas e comportamentais, compatíveis com o cargo, embasadas em conhecimentos e experiências;
- Evidenciar suas habilidades e competências que lhe fazem apto a exercer aquele cargo.
- Dica Importante: Não queira ser na entrevista o que você não é de fato. Não minta ou utilize discursos decorados que não estejam de acordo com as suas competências.



## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### **“FALA-ME UM POUCO DE SI”**

Procure especificar a questão. O que o entrevistador deseja saber: sua personalidade, seus interesses, seu histórico profissional, etc.

### **Quais são seus objetivos a curto prazo?**

Seja específico dentro dos objetivos da organização.

### **O que você procura naquele determinado emprego?**

Desafio, envolvimento e chance para contribuir para empresa.

### **Por que devemos contratá-lo? Como você poderá contribuir para o desenvolvimento e crescimento da empresa?**

Conte os benefícios que você vai trazer. Como pode, com seu desempenho, gerar lucros à empresa.

### **Quais são seus pontos fortes?**

Fale das características desejadas, tais como: entusiasmo, persistência, dedicação, criatividade, responsabilidade, iniciativa, constante aprimoramento, proatividade e competência na área técnica. Quando o selecionador pergunta sobre os pontos positivos ele quer saber, sob o seu ponto de vista, qual é o seu diferencial, ou seja, o que você tem de interessante que pode ser de substancial importância para a vaga. Faça seu marketing pessoal.

## **O que você faz no seu tempo livre? Tem algum hobby?**

Fale a verdade. Mas saiba que é importante ter hobbies e ocupações no seu tempo livre. Isso demonstra sua preocupação com a qualidade de vida e relacionamento interpessoal.



## **Onde você se vê em cinco anos?**

Mostre que já traçou um plano de carreira e que sabe o que fazer para realizá-lo.

## **Qual foi o último livro que você leu?**

A pergunta subliminar é “você tem o hábito de leitura?”. Pode ser que suas leituras de livros estejam atrasadas, mas você lê constantemente jornais comuns e artigos especializados, revistas (Exame, Você S.A, Veja, etc). Não vá a uma entrevista sem ter lido o jornal do dia.

## **Quais são seus objetivos a longo prazo?**

Restrinja-se ao futuro profissional. Neste momento, não fale de sua vida pessoal.

## **Por que você está deixando (ou deixou) seu emprego?**

Se estiver empregado, enfatize a ideia de buscar desafios. Se foi, ou está sendo demitido, não adianta esconder. Diga a verdade. Se for o seu caso, mencione que a demissão foi causada por corte de custos. Diga a verdade, sem falar mal do empregador anterior.

### **O que você considera importante num colaborador?**

Cite as competências para o cargo, além de dedicação ao trabalho, boa índole, iniciativa, criatividade, dinamismo e entusiasmo.

### **Quais são seus pontos a melhorar?**

Mencione os aspectos que você precisa desenvolver, deixando claro que você está consciente de suas deficiências e da importância em aprimorar-se. Cite também o que já está sendo feito com esse objetivo.

## **NUMA ENTREVISTA FINAL**

Você também será avaliado pelo que pergunta.

- Demonstre curiosidade, fazendo perguntas sobre a descrição da função, tarefa, responsabilidade e objetivos;
- Possibilidades de progressão na carreira;
- Benefícios sociais disponíveis e a remuneração a receber.



**PLANEJAMENTO**

## PLANEJE-SE

Para que tudo ocorra bem na fase da entrevista, você precisará fazer um planejamento adequado. É muito importante que leve seu currículo atualizado no dia da entrevista, pois normalmente as entrevistas são guiadas pelo mesmo.

Além do currículo, poderá levar também um portfólio para apresentar (material que você produziu ao longo de sua carreira).

## O QUE É PRECISO SABER SOBRE A EMPRESA?

- Nome;
- Localização;
- Setor em que atua;
- Situação no mercado;
- Produtos e/ou serviço que oferece;
- Concorrentes;
- Mudanças ocorridas recentemente;
- Função desempenhada pela vaga.
- Para encontrar estas informações, o candidato poderá:
- Visitar o site institucional da empresa;
- Conversar com funcionários ou conhecidos que já tenham trabalhado na mesma;
- Conseguir folders e material promocional da empresa;
- Ler matérias na internet, em jornais ou revistas;
- Procurar saber sobre algum trabalho (voluntário) prestado pela empresa.



**DICAS FINAIS**

## O ESSENCIAL

- Ao cumprimentar alguém, dê um forte aperto de mão, transmitindo segurança.
- Pés em direção ao entrevistador indicam que você se interessa pela pessoa. Se eles estiverem voltados para a porta, é a direção em que o corpo quer ir.
- Os braços cruzados no peito indicam que você não quer mudar opinião, e nem aceitar o que estão lhe falando. Você é uma pessoa resistente.
- Procure não falar que é conhecido de alguém influente.
- Saiba com quem você irá conversar, pergunte quem será o entrevistador (nome e cargo).
- Não deixe de ler jornais. Manter-se informado deve ser hábito.
- Mostre entusiasmo. Deixe claro que você procura desafios e desenvolvimento no trabalho.
- Saiba tudo sobre seu currículo, a história da vida do candidato.
- Seja pontual. Procure chegar uns 15 minutos mais cedo.
- Não deixe que a entrevista seja um monólogo, ao contrário, procure transformar a entrevistas numa conversa proveitosa.
- Evite fazer muito “hum-hum”, pois é um sinal de que você não sabe se expressar muito bem ou não tem argumentos.
- Evite entrar em temas polêmicos como sexo, religião, política.

# TUDO O QUE NÃO SE DEVE FAZER

Falar em demasia;

Falar gírias;

Franzir a testa em demasia;

Discordar em demasia;

Demonstrar radicalismo;

Mostrar impaciência;

Ser emotivo;

Mudar de assunto de repente;

Desviar o olhar do entrevistador por muito tempo;

Contar piadas;

Mascar chiclete ou bala;

Falar em demasia;



Mascar chiclete ou bala;

Fumar. Não fume mesmo que o entrevistador ofereça um cigarro;

Não minta. Não tente parecer o que não é;

Evite apoiar seus pertences sobre a mesa do selecionador;

Erros de português;

Não fale mal de emprego/empregadores anteriores;

Evite ficar olhando o relógio.





**AValiação**

## COMO O ENTREVISTADOR IRÁ DECIDIR

Ao terminar a entrevista, o entrevistador terá como tarefa julgá-lo, escolhendo entre os pontos positivo entre os pontos negativo que ele encontrou em você. Esta não será jamais uma equação matemática.

Fatos não bastam. A sua história profissional está no seu currículo, e não há como mudá-la; mas, os traços de personalidade e de caráter que você demonstrou contarão muito contra você, ou a seu favor.

A habilidade de pensar logicamente, a capacidade de expressar claramente as ideias, a rapidez de entender o ponto central de uma questão, a clareza de diferenciar o que é importante e o que não é impor-

tante numa conversa, tudo isto contará no julgamento do entrevistador.

Nenhum empregador quer um funcionário que lhe traga problemas, portanto a sua habilidade no que diz respeito a relacionamentos vai fazer a diferença (você tem muitos amigos? Tem senso de humor? É um bom ouvinte? Entende as pessoas?).

Muitos entrevistadores focam a atenção na maneira como o candidato vê a si mesmo. Confiante ou retraído, vencedor ou perdedor, expansivo ou tímido, tudo isto conta na avaliação.

# ATITUDES QUE OS ENTREVISTADORES AVALIAM

Postura;

Cortesia;

Confiança;

Entusiasmo;

Otimismo;

Boa pronúncia;

Bom vocabulário;

Boa gramática;

Maneira organizada e clara de se expressar.

Não há segredo nem fórmula milagrosa para ser bem-sucedido numa entrevista. As empresas esperam apenas que você revele o melhor de si, de maneira transparente e honesta.

## Sucesso!



**SENAC EMPREGABILIDADE**  
SENAC RN | 84 4005 1008