

# Currículo e entrevista decidem contratações

O jovem que busca um estágio ou o primeiro emprego depois da escola e o adulto demitido ou insatisfeito com seu emprego precisam planejar a procura de nova posição, usando todos os recursos e apoio que puderem

dispor para obter sucesso nessa tarefa.

Veja, nesta segunda edição sobre a procura de um novo emprego, como elaborar o currículo e como preparar-se e comportar-se numa entrevista de emprego.



## Objetividade agrada a quem contrata

O currículo é seu cartão de visitas e deve convencer o selecionador a convidá-lo para uma entrevista. Por isso, preste muita atenção à redação, organização e apresentação do documento. Reserve tempo para elaborá-lo:

- ▶ Um bom currículo não pode ser feito em alguns minutos.
- ▶ Tenha em mente qual é o objetivo.

### Tamanho e forma

O tamanho ideal é de duas páginas. Mas pode ter até quatro: a primeira para capa, a segunda para a apresentação pessoal e um resumo da experiência profissional e as outras duas

para os detalhes da experiência profissional.

Prefira o formato tradicional, em papel A4 e letra Arial corpo 12, preta. Não misture tipos de letra e nada de letras ou fundo coloridos. Tente criar um formato conservador, mas único. Se impresso, deve estar impecavelmente limpo. Por e-mail, não envie como arquivo anexo: copie e cole no próprio texto da mensagem.

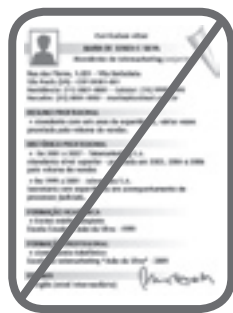
### Conteúdo

▶ As principais informações são os itens da sua experiência e qualificação profissional que atendem aos critérios de seleção

da empresa para o cargo pretendido.

- ▶ É muito importante descrever suas principais realizações, metas alcançadas e habilidades.
- ▶ Facilite o contato entre o recrutador e você. É importante colocar mais de três formas de contato (telefone, telefone de recados, celular, e-mail).
- ▶ Seja conciso. Escreva o suficiente para informar, mas despertando o interesse do selecionador em saber mais.
- ▶ Use palavras-chave das áreas em que atuou ao descrever sua experiência profissional (gerente de vendas, secretária executiva, instrumentador cirúrgico).

## O que um bom currículo não deve ter



- ▶ Números de documentos, nomes de cônjuge e/ou filhos e histórico escolar (não mencione o ensino médio - antigo 2º grau - se você já cursou ou cursa a faculdade, por exemplo, mas mencione todos os cursos superiores, se você tem mais de um).
- ▶ Foto (a menos que o potencial empregador solicite).
- ▶ Pretensões salariais.

- ▶ Explicações sobre saídas de empresas.
- ▶ Informações desatualizadas ou incompletas e datas desconstruídas.
- ▶ Erros de ortografia e gramática, e abreviaturas.
- ▶ Mentiras ou "verdades melhoradas".
- ▶ Assinatura (o currículo é um cartão de visitas ampliado, não uma carta).

## Entrevistado deve mostrar segurança

O processo de seleção normalmente começa com uma entrevista, a sós ou em grupo.

### Antes da entrevista

- ▶ Procure saber o máximo possível sobre a organização e sobre o cargo pretendido (funções, responsabilidades, salário etc). Mas, cuidado: não se trata de exibir seu conhecimento ao selecionador, mas de responder às perguntas de forma consistente.
- ▶ Outro conceito a ter em mente é que aquele emprego de fazer uma só tarefa não existe mais. Hoje, o empregado precisa saber fazer muitas coisas, ser versátil e ter interesse em melhorar os resultados da empresa.
- ▶ Revise com antecedência os pontos fracos de seu currículo. Prepare-se para explicar todos os aspectos dos resultados que você obteve.
- ▶ Confirme data, hora, endereço e nome da pessoa que irá entrevistá-lo. Verifique como irá chegar ao local. Você deve comparecer pelo menos 15 minutos mais cedo.
- ▶ Simule uma entrevista com um amigo ou pratique em frente ao espelho, usando um gravador e ouvindo-se depois, se for possível.

▶ Vista-se de acordo com o exigido para o cargo pretendido: nem mais, nem menos. A roupa deve estar limpa e passada, e os sapatos limpos. Atenção aos cabelos e à barba (bem-feitos). Nada de excessos: jóias ou bijuterias, maquiagem e perfume devem ser discretos.

- ▶ Tenha seu currículo em mãos.
- ▶ Se houver outros candidatos na sala de espera, cumprimente-os normalmente.
- ▶ Concentre-se, lembre os pontos positivos do seu currículo e mantenha a tranquilidade.

### Durante a conversa

- ▶ Entre confiante e cumprimente o entrevistador, olhe-o nos olhos. Ao sentar-se, mantenha postura firme e segura.
- ▶ Pense antes de falar, não fale em excesso e seja específico nas respostas. Acrescente alguma coisa ao que foi perguntado apenas se avaliar que é muito importante. Do contrário, limite-se a dar respostas completas sobre o que foi perguntado. Não comente política, religião ou sua vida pessoal.
- ▶ Se não entender uma pergunta ou afirmação, peça sem receio para o selecionador repetir ou explicar melhor.

▶ Não fale mal de quem quer que seja, muito menos do seu último empregador.

- ▶ Quando lhe perguntarem quanto pretende ganhar, informe o valor do seu último salário. Valorize suas habilidades, experiência e formação, mas considere a possibilidade de aceitar um salário menor, já que, numa nova empresa, dificilmente você terá o mesmo salário pago pela empresa em que trabalhou muito tempo e fez carreira.
- ▶ Mostre com ênfase as suas qualificações, experiências, habilidades e realizações, mas sem exagerar e muito menos mentir.
- ▶ Pergunte sobre as responsabilidades do cargo e o potencial de carreira. Demonstre o seu real interesse em crescer junto com a empresa.
- ▶ Se a entrevista for em grupo, tenha em mente que os outros candidatos merecem sua simpatia porque estão na mesma situação que você.
- ▶ Deixe que o entrevistador encerre a conversa.

### Depois da entrevista

- ▶ Espere pelo menos duas semanas antes de ligar para a empresa.

## O bom currículo é claro e conciso

### Curriculum vitae

MARIA DE SOUZA E SILVA

Atendente de telemarketing (*objetivo*)

Rua das Flores, 1.021 - Vila Borboleta  
São Paulo (SP) - CEP 01001-001  
Residência: (11) 0001-0001 - Celular: (11) 9999-9991  
Recados: (11) 0001-0002 - maria@luzdosol.com.br

### RESUMO PROFISSIONAL

- ▶ Atendente com seis anos de experiência, várias vezes premiada pelo volume de vendas.

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

- ▶ De 2001 a 2007 - Telemarketing S.A.  
Atendente nível superior - premiada em 2003, 2004 e 2006 pelo volume de vendas
- ▶ De 1999 a 2001 - Advogados S.A.  
Secretária com experiência em acompanhamento de processos judiciais.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ▶ Ensino médio completo  
Escola Estadual "João da Silva" - 1999

### FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- ▶ Atendimento telefônico  
Escola de telemarketing "João da Silva" - 2001

### IDIOMAS

- ▶ Inglês (nível intermediário) - Escola "João da Silva" - 2000

## Quem está trabalhando tem mais chances de conseguir um emprego melhor

Seu emprego está em risco? Busque uma outra oportunidade antes de ser demitido. Você tem um bom emprego e acha que não corre risco de ser demitido? Ainda assim, tome agora as providências para não ficar em situação difícil, caso o improvável aconteça.

- ▶ É importante separar os dois projetos: a carreira na empresa e a vida profissional.
- ▶ Planeje sua vida profissional. Quais suas metas para daqui a cinco, dez, 15 e 20 anos?
- ▶ Defina suas habilidades, suas competências e a área em que você pretende se inserir de forma permanente.
- ▶ Identifique o alvo, isto é, empresas ou organizações onde deseja trabalhar.
- ▶ Cultive com cuidado sua rede de relacionamentos, seja cordial, prestativo, dê abertura para que um simples contato possa se transformar em um relacionamento profissional.
- ▶ Estude sempre, busque atualizar-se, sempre de olho nos seus objetivos.
- ▶ Adquirir o hábito de poupar: procurar emprego custa dinheiro, sem contar que você deixa de ganhar quando fica desempregado.
- ▶ Procure um emprego enquanto ainda está empregado: seu poder de barganha é muito maior! Sem contar que não será preciso dar explicações sobre sua saída da última empresa.

## Saiba mais

Agências de empregos e auxílio para currículo na internet

Curriex Empregos, Currículos e carreira - [www.curriex.com.br](http://www.curriex.com.br)

Empregos.com.br - [www.empregos.com.br](http://www.empregos.com.br)

Catho Online - [www.catho.com.br](http://www.catho.com.br)

Infojobs - [www.infojobs.com.br](http://www.infojobs.com.br)

Manager Online - [www.manager.com.br](http://www.manager.com.br)

Curricular.com.br - [www.curricular.com.br](http://www.curricular.com.br)