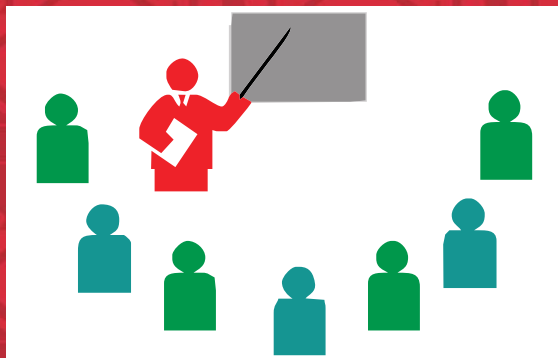


CARTILHA

Time do Emprego



Orientações para Elaboração de Currículo e Participação em Entrevista

Diante das novas exigências do mercado de trabalho, a **SERT – Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho** – elaborou uma cartilha que resume informações necessárias sobre como preparar um bom currículo e se preparar para uma entrevista de emprego.

ELABORAÇÃO DO CURRÍCULO

Currículo é o documento que reúne informações fundamentais sobre seu perfil, sua formação escolar, sua evolução profissional, suas **habilidades e competências**.

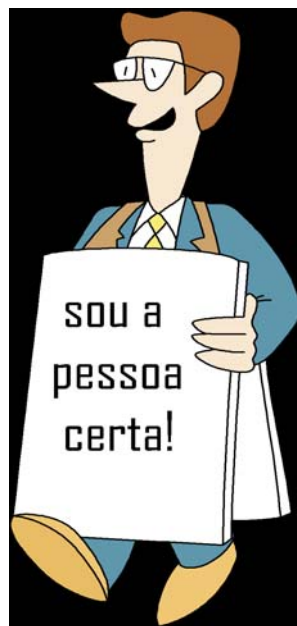
O processo de elaboração de um currículo é frequentemente uma experiência de aprendizagem: aprendemos a identificar nossas melhores habilidades e pensar sobre que tipo de emprego é mais adequado para nós.

Seu currículo deve ser:

- Uma propaganda positiva de você mesmo;
- Uma fonte de informações claras sobre você e o que deseja profissionalmente;
- Adaptado à vaga que se pretende e atualizado de acordo com as exigências do mercado de trabalho.

1º PASSO: Conhecendo a si mesmo

Tanto na procura por trabalho como no planejamento da carreira profissional, o primeiro passo é se conhecer melhor, ser capaz de falar sobre si mesmo com segurança, ressaltando seus pontos fortes, qualidades, atributos pessoais, experiências de vida e histórias pessoais, assim como as experiências de trabalho são informações importantes e valiosas.



Para desempenhar qualquer atividade ou trabalho utilizamos várias habilidades: algumas já temos e outras aprendemos ao longo da vida, na convivência em família, na escola, no trabalho...

O que é HABILIDADE?

Habilidade é saber fazer alguma coisa.

Vamos apresentar o conjunto de habilidades, para ajudar você a reconhecer as suas:

Habilidades de Comunicação

- falar e ser entendido;
- ser um bom ouvinte;
- repetir corretamente o que ouviu;
- ler e entender o que leu;
- conseguir deixar um recado ou bilhete;
- escrever cartas etc.



Habilidades de Relacionamento

- se dar bem com colegas de trabalho;
- trabalhar bem em equipe;
- respeitar os colegas e as opiniões diferentes etc.

Habilidades de Planejamento

- planejar como vai realizar uma tarefa, prevendo quanto tempo vai demorar em cada etapa;
- organizar o que precisa ser feito;
- cumprir o planejamento etc.



Habilidades Numéricas

- dominar as quatro operações matemáticas básicas (soma, subtração, multiplicação e divisão);
- gostar de fazer cálculos etc;
- planejar gastos etc.



Habilidades de Liderança

- destacar-se nos trabalhos que realiza;
- incentivar os colegas a trabalharem em equipe;
- organizar a equipe para atingir um objetivo;
- saber dividir as tarefas para chegar ao resultado final.

Habilidades Manuais

- gostar de trabalhar com as mãos;
- saber operar máquinas e manusear instrumentos como pinças, agulhas, ferramentas etc;
- saber fazer trabalhos artesanais etc.



As habilidades devem ser desenvolvidas na busca por competências.

As competências são conjuntos de

- conhecimentos (saberes);
- habilidades (saber-fazer);
- atitudes (aspectos éticos);
- capacidades e aptidões que nos habilitam para o desempenho de várias atividades na vida.

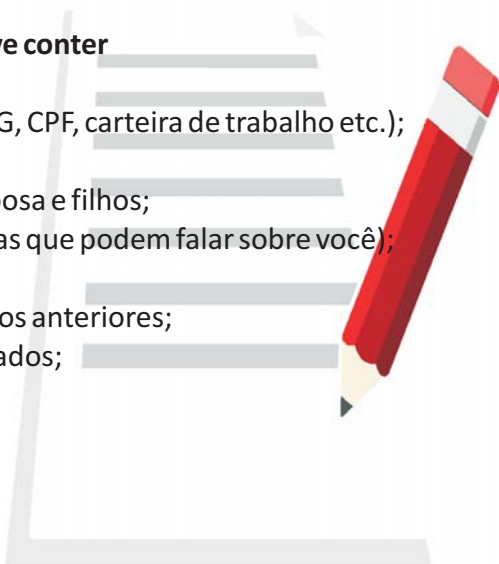
2º PASSO - Elaborando o CURRÍCULO:

- Use fontes (tipo de letra) Verdana ou Arial tamanho 12 para os dados pessoais, e tamanho 11 para o restante do currículo. Não utilize letras coloridas nem desenhos;
- Seja claro e objetivo. Seu currículo determinará se você será chamado para a entrevista;
- Use papel A4 e preencha no máximo duas folhas;
- É melhor não colocar pretensão salarial, a não ser que essa informação tenha sido solicitada pelo empregador. Para saber qual valor colocar pesquise sobre o piso salarial do cargo pretendido ou seu último salário;
- Não coloque título “Currículo” ou “Curriculum Vitae”. Inicie o texto direto com seu nome em destaque;
- Coloque foto apenas se a vaga solicitar;
- Se buscar vagas de cargos diferentes, faça um currículo para cada cargo.

FIQUE ATENTO!

O que um currículo NÃO deve conter

- Números de documentos (RG, CPF, carteira de trabalho etc.);
- Assinatura;
- Nomes dos pais, marido/esposa e filhos;
- Referências pessoais (pessoas que podem falar sobre você);
- Cartas de referências;
- Motivo de saída dos empregos anteriores;
- Certificados de cursos realizados;
- Data;
- Papéis coloridos.



DADOS QUE DEVEM CONSTAR EM UM CURRÍCULO

Existem várias formas de elaborar um currículo. Atualmente os componentes principais de um currículo são:

- **Nome completo**
- **Dados pessoais**
 - ✓ Endereço com CEP, zona ou região e cidade.
 - ✓ Telefone fixo e celular: caso seja um telefone de recados, é preciso especificar com quem se deve falar para deixar o recado.
 - ✓ E-mail: é o modo que os empregadores preferem entrar em contato.
- **Meta ou objetivo de emprego**
 - ✓ É a vaga para a qual você está se candidatando. Defina sua área de interesse e dirija seu currículo para essa área. Quanto mais o currículo for voltado para a vaga desejada, melhor.
 - ✓ Não coloque objetivos diferentes no mesmo currículo.
- **Habilidades e competências**
 - ✓ Relacione todas as habilidades e competências que você tem e que podem ser úteis para a vaga que você está se candidatando. Essas habilidades podem ter sido adquiridas em diversos outros espaços, além do trabalho.
- **Experiências profissionais**
 - ✓ Resumo das qualificações que você adquiriu no trabalho. Deve ser apresentado do mais recente para o mais antigo.
 - ✓ Coloque o nome da empresa e o ramo de atividade (o que a empresa fazia, produzia, que produto vendia etc.)
 - ✓ Não se esqueça de colocar o período em que você trabalhou: a data de início e de saída.
 - ✓ Coloque o nome da função ou cargo que você desempenhava na empresa e as suas atribuições ou responsabilidades, descrevendo essas experiências.
 - ✓ Não coloque os motivos de saída do emprego.
- **Formação escolar ou acadêmica**
 - ✓ Também deve ser apresentada do mais recente para a mais antiga.
 - ✓ As instituições em que você cursou o ensino fundamental e o médio não são importantes. É preferível colocar grau de ensino e se ele é completo, incompleto ou se você ainda está cursando.
- **Outros cursos**
 - ✓ Ao falar sobre outros cursos que você fez, como informática, idiomas etc, é importante mencionar a instituição em que você fez o curso e a carga horária (quanto tempo durou, seu conhecimento ou fluência etc).
- **Outras informações**
 - ✓ Passatempos, interesses, práticas esportivas e trabalhos voluntários ou comunitários.

Aproveite para elaborar aqui o seu currículo

NOME: _____

Endereço: _____

Bairro - Município: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

OBJETIVO DE EMPREGO (Emprego ou Trabalho que está buscando)

HABILIDADES (Habilidades que possui e que são necessárias para o trabalho que irá desenvolver)

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO (Comece pelo mais atual e siga, em ordem, até o mais antigo)

Empresa (Nome e ramo de atividade): _____

Cargo ou função (O que fazia nesse trabalho/atribuições): _____

Período (início:mês/ano e fim: mês/ano): _____

FORMAÇÃO ESCOLAR ou ACADÊMICA

- Escolaridade (Fundamental/Médio/Técnico/Superior etc)
 - Caso esteja cursando, colocar “EM CURSO” e, abaixo, a DATA PREVISTA PARA CONCLUSÃO
 - Caso não tenha terminado colocar INCOMPLETO
 - Caso tenha curso superior colocar o NOME DO CURSO, NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO e a DATA DA CONCLUSÃO
- _____
- _____

OUTROS CURSOS

Instituição: _____

Nome do Curso: _____

Duração (em horas): _____

TRABALHOS VOLUNTÁRIOS (Atividades comunitárias)

INTERESSES (Passatempos, práticas esportivas etc)

Agora que você já elaborou seu currículo, aproveite para fazer o seu cadastro no site:

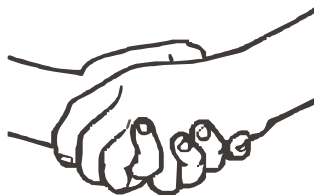
www.empregasaopaulo.sp.gov.br

PREPARANDO PARA A ENTREVISTA

A entrevista é uma boa oportunidade para você mostrar quais são as suas qualidades e habilidades, e por quais motivos você deveria ser contratado. Aqui você aprenderá como se preparar para uma entrevista.

Antes da entrevista

- Informe-se sobre a empresa. Oriente-se com amigos ou pessoas que conheçam a empresa;
- Localize o endereço da empresa e calcule o tempo de deslocamento antes do dia da entrevista;
- No dia da entrevista saia de casa com antecedência e chegue no local da entrevista 15 minutos antes do horário marcado;
- Não esqueça seu currículo. Ele deve estar bem apresentável, limpo e sem amassar;
- Mantenha a calma. Leia uma revista, repasse as informações do seu currículo e respire fundo antes de entrar na sala do entrevistador;
- Desligue o celular (não coloque no modo silencioso, DESLIGUE!);
- Vista-se adequadamente, para a vaga que você está concorrendo;
- Seja simpático (a) com os funcionários do local, desde o porteiro até o entrevistador (não subestime a influência das pessoas que já trabalham na empresa);
- Quando você se apresentar, faça-o com um sorriso e um aperto de mão firme, mas sem “quebrar ossos”.



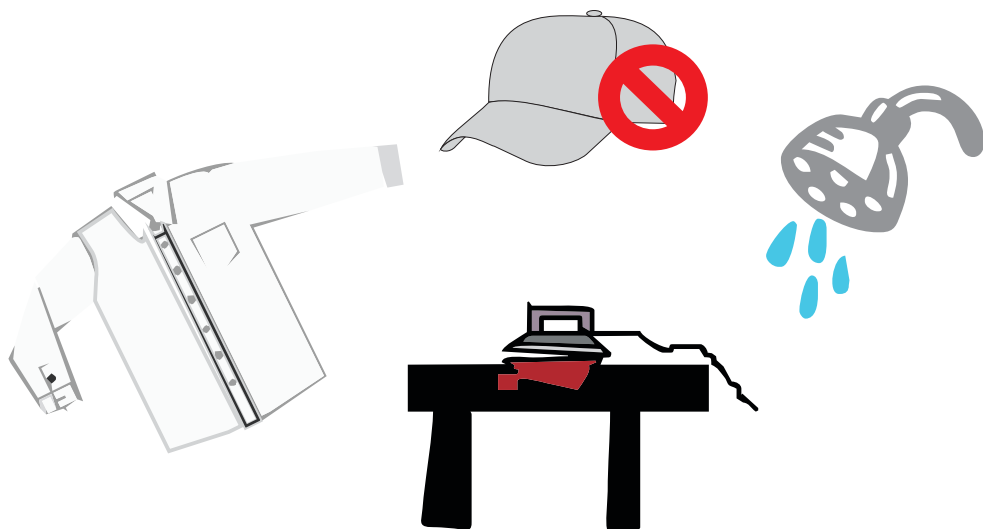


EVITE:

- Chegar muito cedo e bater papo com a secretária (ela pode estar ali para dar informações ao seu futuro patrão);
- Mostrar-se agitado e nervoso. Aja com confiança e tranquilidade;
- Fumar e aceitar cigarros ou café;
- Jogar games no celular ou falar alto ao telefone;
- Movimento que desviem a atenção do entrevistador;
- Hábitos ou manias que podem irritar os outros como, roer unhas, mexer no cabelo, bater o pé, mascar chicletes etc;
- As gírias são proibidas! Esqueça os “né?”, “cara”, “meu”, “gente boa”, “beleza?”, “ô meu”, “mano”, entre outras. A entrevista é uma ocasião formal e não um bate-papo casual.

APRESENTAÇÃO PESSOAL:

- Use roupas limpas, bem passadas e adequadas para a função pretendida;
- Não use boné, camisas promocionais ou de times de torcida e tênis colorido;
- Procure não mostrar tatuagens e piercings.
- Não use calças muito justas, bermudas, miniblusas, minissaias, maquiagem e perfumes exagerados;
- Higiene é importante em qualquer situação: não se esqueça do desodorante, unhas limpas e cortadas, cabelo cortado, limpo e arrumado;
- Evite brincos grandes e colares chamativos.



Durante a entrevista:

- Mantenha uma postura educada e calma e o tom de voz nem muito alto nem muito baixo;
- Mantenha uma postura atenta, olhando de frente para o entrevistador, mas não o encare;
- Um entrevistador é muito consciente da postura do entrevistado. Seus movimentos corporais falam por você. Algumas vezes uma impressão inicial favorável é arruinada por uma postura relaxada na cadeira ou, por exemplo, estar com os braços cruzados;
- Apresente autoconfiança, interesse e entusiasmo com a perspectiva de trabalhar nesta empresa em particular;
- Quando lhe for feita uma pergunta, certifique-se de tê-la entendido antes de tentar respondê-la. Algumas perguntas podem ser feitas para verificar se você é um bom ouvinte;
- Responda com honestidade. Não dê informações falsas;
- Evite falar muito e responder além do que foi perguntado;
- Aproveite qualquer oportunidade para apresentar suas habilidades, competências e experiências profissionais. Lembre-se sempre de falar positivamente sobre você. Promova-se sempre como candidato ideal para o cargo;
- Se a entrevista for com o chefe de departamento em que o cargo está disponível, as perguntas muito provavelmente serão relacionadas à vaga;
- Se a entrevista for com um selecionador de Recursos Humanos, ele provavelmente pedirá que você “Fale sobre si mesmo”. A resposta para esta pergunta deve ter aproximadamente 90 segundos e deve destacar pontos fortes do currículo, como formação e experiência profissional, além de quaisquer outras realizações relevantes. Elabore previamente um texto sobre quem você é, quais são suas habilidades e pontos fortes, objetivos e ambições para responder a esse tipo de pergunta. Você precisa se preparar para saber se apresentar positivamente.

PARA PARTICIPAR DO TIME DO EMPREGO

Se você achou as informações que acabou de ler importantes para sua vida profissional e tem interesse em obter mais conhecimentos a respeito, a Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho (SERT) oferece o **PROGRAMA TIME DO EMPREGO** que pode ajudar você a:

- ✓ **conhecer a si mesmo**
- ✓ **reconhecer suas habilidades**
- ✓ **preparar seu currículo**
- ✓ **preencher formulários**
- ✓ **se apresentar numa entrevista**
- ✓ **participar de dinâmicas**
- ✓ **estabelecer metas de trabalho e de vida**
- ✓ **fazer um planejamento financeiro**
- ✓ **conhecer melhor o mercado de trabalho**

Em um time fica muito mais fácil procurar emprego e se preparar para voltar ao mercado de trabalho.

**Para participar, faça sua inscrição pelo email:
timedoemprego@emprego.sp.gov.br, ou pelos telefones:
(11) 3241-7207/7231/7246, em São Paulo e no seu
município procure o Posto de Atendimento ao
Trabalhador (PAT)**

**COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE EMPREGO E RENDA
PROGRAMA TIME DO EMPREGO**

Email: timedoemprego@emprego.sp.gov.br

Telefones: (11) 3241-7207/7231/7246

SECRETARIA DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO

RUA BOA VISTA, 170 – MEZANINO – CENTRO – SÃO PAULO

www.emprego.sp.gov.br

