

COMO PASSAR EM PROCESSOS SELETIVOS

Você não sabe fazer um bom currículo? Você nunca é chamado para entrevistas?

Obter destaque em processos seletivos de emprego é o desafio que a maioria dos profissionais irá enfrentar ao longo da vida. Nesse material você encontrará informações que tornarão esse processo mais fácil.

- Aprenda a fazer um currículo de destaque.
- Entenda como o processo seletivo acontece nas organizações.
- Saiba como agir e o que falar nas entrevistas de emprego.

CONHEÇA A MARISETE KAZIMIRSKI



Marisete é Profissional e Self Coach pelo Instituto Brasileiro de Coaching – IBC, com reconhecimento internacional como Coach pelo Global Coaching Community - GCC; European Coaching Association - ECA e International Association of Coaching Institutes – ICI. Leader Coaching pelo Behavioral Coaching Institute - BCI. É também especialista em Gestão Empresarial pela Fundação Getúlio Vargas – FGV e bacharel em Secretariado Executivo pela Universidade de Passo Fundo – UPF. Possui experiência em treinamentos

na área administrativa em temas como secretariado, vendas, recursos humanos, liderança, recepção e atendimento, onde capacitou mais de 1500 pessoas. Sua missão como COACH é despertar nas pessoas o seu potencial máximo para que elas alcancem seus objetivos tanto no âmbito profissional como pessoal.

COMO FAZER UM BOM CURRÍCULO

Currículo é o documento em que se reúnem dados relativos às características pessoais, formação, cursos e qualificações, experiência profissional, trabalhos realizados ou atividade como autônomo. Mesmo depois de entrevistado, seu currículo será mostrado a outras pessoas na organização. Então, ele deve “vender” o candidato de maneira sutil, mas efetiva.

FUNÇÕES DO CURRÍCULO

1. Dar uma ideia geral a respeito do candidato;
2. Servir de guia para as pessoas na hora da entrevista;
3. Fixar o candidato na mente dos entrevistadores.

SEÇÕES DO CURRÍCULO

Dados Pessoais

Objetivo

Formação Escolar/Acadêmica

Experiências Profissionais

Qualificações

Informações Adicionais



INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONTER NO CURRÍCULO

- Os dados pessoais, devem estar no início do currículo.
- Coloque seu nome em destaque.
- Utilize um e-mail profissional.
- Não há necessidade de colocar números de documentos nesse momento.

- No objetivo prefira colocar a área em que pretende atuar, pois isso lhe dará mais oportunidades. Somente coloque o cargo se você tem certeza de que essa vaga está em aberto na empresa. Ao colocar o cargo, você acaba restringindo suas possibilidades.

- Na formação escolar coloque o nome da formação, o local ou instituição e o ano de conclusão.
- Sempre em uma ordem decrescente, ou seja, da formação mais recente para as mais antigas.

Dados Pessoais

MARISETE KAZIMIRSKI

Idade: 29 anos

Estado civil: casada

Telefones: (54)90000-0000 ou (54)90000-0000 recados

E-mail: marisetekazimirski@gmail.com

Endereço: Rua, Nº, Bairro, Cidade – Estado.

Objetivo

Tem como objetivo atuar na área (...), a qual pretende seguir e se aperfeiçoar cada vez mais.

Formação Escolar/Acadêmica

⇒ Nome da Formação

Local/Instituição

Concluído em (ano da conclusão)

⇒ Bacharel em Secretariado Executivo

Universidade de Passo Fundo - UPF

Concluído em 2010.

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONTER NO CURRÍCULO

- As experiências profissionais seguem a mesma ordem decrescente.

- Coloque o nome da empresa, o cargo que você exercia, o tempo em que permaneceu na empresa e algumas das atividades que desempenhava na função.

- As qualificações referem-se aos cursos que você tem.

- Escolha os cursos que de fato são condizentes com a vaga em que você está se candidatando.

- Coloque o nome do curso, a carga horária e o local onde realizou. Você pode confirmar essas informações em seus certificados.

- Se existir ainda alguma informação que você acredita ser relevante, mas que não coube em nenhum outro lugar no seu currículo, então, utilize esse espaço para inseri-la. Veja exemplo ao lado.

Experiências

IFC TREINAMENTOS – Marau – RS

⇒ **Coordenadora** De janeiro de 2013 até junho de 2016.

Atividades: elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico; coordenar a elaboração do plano de aula; planejar e coordenar reuniões; discutir, elaborar e intervir nos processos e práticas docentes; elaborar e coordenar programas de adaptação dos alunos; entre outras.

Qualificações/Cursos

- **Nome do curso**

Carga horaria - *Local/Instituição.*

- **Coordenação pedagógica**

60 h – *Portal Educação.*

Informações Complementares

- Carteira nacional de habilitação, Categoria AB.

- Disponibilidade para mudar de cidade.

- Intercâmbio internacional de trabalho e estudo.

DICAS PARA UM BOM CURRÍCULO

CUIDADOS:

- **E a foto?** Por mais lindo que você seja, NÃO coloque foto. Anexe foto somente se a empresa solicitar.
- **Seja objetivo:** quanto mais experiências e conhecimentos maior seu currículo será. Por isso, seja objetivo, separe as informações que correspondem a vaga em que você está se candidatando.
- **Você não precisa ter só um currículo.** Para cada panela uma tampa! O ideal, é ter um currículo base, mas adaptá-lo ou customizá-lo para cada ocasião tendo em vista o espírito da empresa e o cargo em questão.
- **Convergência de mídias:** Nos dias atuais é natural colocar no currículo link de blog, sites ou página no LinkedIn. Saiba que as empresas costumam consultar seu perfil nas mídias sociais, então, cuide o que você posta. Procure não se expor tanto.
- **Tipo de letras:** O tipo de letra utilizado para elaborar seu currículo é fundamental para que ele tenha destaque. Procure utilizar letras mais simples, “letras de livro”, além de facilitar a leitura, também gera um aspecto profissional.

Não utilize fontes como:

- Chiller
- *Brush Script MT*
- **Snap ITC**
- *Mistral*
- *Symbol*
- *Comic Sans MS*

Utilize fontes como:

- ARIAL
- Verdana
- Garamond
- Georgia
- Times New Roman



DICAS PARA UM BOM CURRÍCULO:

- Seja original;
- Seja seletivo;
- Não use papéis extravagantes;
- Não imprima em formato paisagem;
- Imprima em folha A4;
- Tente não ultrapassar 2 páginas;
- Cor da letra preta;
- Cuidado com o Português;
- Nada de erros ortográficos;
- Não minta;
- Não coloque número de documento (CPF, RG);
- Não faça correções com caneta;
- Não utilize xérox;
- Não assine;
- Não coloque pretensão salarial;
- Conheça a empresa.

CARGOS: ANÁLISE E DESCRIÇÃO

Essa etapa é elaborada na empresa com o objetivo de gerar um guia que servirá para a escolha dos currículos que mais se assemelham com o cargo. Assim como para a escolha do melhor candidato que irá preencher a vaga. O intuito é determinar quem exatamente a empresa busca, que tipo de profissional, quais características, que atividades ele irá fazer, entre outros.

ANÁLISE DE CARGOS

A análise pretende estudar e determinar:

- Requisitos mentais (conhecimento e qualificações)
- Requisitos físicos (sexo, idade)
- Responsabilidades (atividades que serão desenvolvidas)
- Condições de trabalho exigidas pelo cargo (trabalho noturno, insalubre, periculoso, etc.)

DESCRIÇÃO DE CARGOS

É um processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o tornam distinto de todos os outros cargos existentes na organização. A descrição é:

- O detalhamento das atribuições ou tarefas do cargo: **o que o ocupante faz?**
- A periodicidade da execução: **quando faz?**
- Os métodos empregados para a execução dessas atribuições ou tarefas: **como faz?**
- Os objetivos do cargo: **por que faz?**



EXEMPLO DE ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGO:

Cargo: Atendente de mercado

→ Responsabilidades:

- Repor mercadorias nas prateleiras;
- Recolher e organizar carrinhos e cestos de compras;
- Colocar os preços nas mercadorias;
- Observar a validade e conservação dos produtos;

→ Perfil Profissional:

- Prioritário: Ensino Fundamental completo.
- Desejável: Ensino Médio em curso.
- Ter 16 anos ou mais.
- Curso de informática
- Curso de atendimento ao público

→ Características:

- Atenção;
- Agilidade;
- Responsabilidade;
- Carisma.

CONTRATA-SE

- Assistente administrativo
- Vendedor
- Gerente industrial
- Auxiliar de manutenção

Interessados devem
enviar e-mail

COMO É FEITO O ANÚNCIO DA VAGA

RECRUTAMENTO

É o conjunto de procedimentos que visa atrair o maior número de candidatos potencialmente qualificados a fim de permitir o preenchimento das vagas oferecidas pela empresa. É basicamente um sistema de informações através do qual a empresa divulga interna e externamente sua necessidade de pessoal.

Recrutamento interno

Ocorre quando, havendo determinada vaga, a empresa busca preenchê-la através do remanejamento de seus colaboradores, que podem ser promovidos (movimentação vertical) ou transferidos (movimentação horizontal). Valoriza a “prata da casa” motivando os colaboradores e gerando uma competição sadia entre eles. Os funcionários podem ter movimentos de carreira uma vez que a empresa estabelece planos de crescimento e desenvolvimento.

Recrutamento externo

Funciona com candidatos vindos de fora da empresa. São pessoas estranhas à empresa, dentre aquelas consideradas potenciais pelo processo de recrutamento. Essa alternativa traz como vantagens: ingresso de “sangue novo” e experiência a empresa, renovação e enriquecimento dos recursos humanos e aproveitamento dos investimentos em desenvolvimento humano feitos por outras empresas. Formas de recrutamento externo:

- Agências de recrutamento;
- Indicação de candidatos pelos funcionários da empresa;



- Arquivo de candidatos, banco de dados de fichas, cadastro e currículos;
- Visita nas escolas (mais específica para estágios);
- Busca em redes sociais (LinkedIn)
- Cartazes em locais públicos ou com bastante circulação de pessoas;
- Anúncios em redes sociais, rádios ou jornais.

O recrutamento é a busca de recursos humanos, para suprir as necessidades de uma empresa. Quando o candidato comparece a empresa, encerra a atividade de recrutamento e inicia-se a atividade de seleção. Podemos dizer que recrutamento é a busca de candidatos, enquanto a seleção é a escolha do candidato mais apto para a vaga existente.

EXEMPLO DE ANÚNCIO:

SELECIONA-SE:

Operador de Caixa

PRÉ-REQUISITOS:

Formação: Ensino Médio;
Conhecimentos em informática;
Boa comunicação;
Disponibilidade de horários.

Interessados contatar com Suzana do RH. (54) 3311.6200



A SELEÇÃO DO MELHOR CANDIDATO

Seleção é a escolha daquele que possui o perfil exigido pelo cargo. Todo o critério de seleção fundamenta-se em dados e informações de análise entre as características técnicas e pessoais exigidas pelo perfil do cargo e as características oferecidas pelos candidatos. Portanto, quanto maior o número de informações que tivermos sobre os candidatos, maior será nossa possibilidade de acertar.

TÉCNICAS DE SELEÇÃO

1. Prova de conhecimento

Procuram medir os conhecimentos de cada candidato através de perguntas e respostas escritas. Avaliam os conhecimentos, a capacidade ou as habilidades exigidas pelo cargo. Essas provas podem ser dissertativas ou objetivas.

2. Simulação

As técnicas de simulação fazem com que os candidatos representem o papel de ocupante de um determinado cargo vago na empresa, simulando situações reais que poderão ser vivenciadas. Busca-se identificar o desempenho do candidato nesse cargo.

3. Testes psicométricos

Avaliação psicológica do candidato. Nessa técnica o objetivo é identificar:

- Velocidade de raciocínio e ação;
- Capacidade de análise e julgamento;
- Controle de situações difíceis e problemáticas;



- Tomada de decisão;
- Estilo de liderança.

4. Entrevista

A entrevista pessoal, no contexto do processo seletivo, é um dos fatores que mais influencia na decisão final a respeito do aproveitamento ou não de um candidato. Para conduzir adequadamente a entrevista, o entrevistador necessita comparar as características da vaga com as do candidato. Por isso a importância de saber sobre:

- Vida profissional do candidato
- Vida escolar do candidato
- Vida familiar do candidato
- Autoconhecimento
- Ajustamento social
- Expectativas



CONHEÇA O MERCADO DE TRABALHO

Analise o mercado de trabalho em busca de encontrar as melhores oportunidades. Em que tipo de ambiente você gostaria de trabalhar? Quais são as atividades que gostaria de desenvolver? Em qual área? Considere quais são as exigências, os requisitos, as qualificações e competências do perfil do cargo desejado.

Antes de candidatar-se para uma vaga busque o máximo de informações sobre a empresa e a cultura organizacional. Isso serve para compreender se essa é a melhor empresa para você.

Faça uma autoanálise pessoal e profissional. Identifique quais são as qualificações e experiências que você já tem e quais lhe faltam para que você tenha novas oportunidades. Verifique suas referências, sua rede de contatos e as pessoas que você conhece que podem lhe influenciar positivamente. Busque sempre o autoconhecimento, saiba suas competências, habilidades e atitudes, qual é o seu diferencial e o seu perfil profissional.

Desenvolva um bom currículo conforme as dicas passadas anteriormente. Prepare seu visual e sua imagem, pois na maioria dos casos, no momento em que você entregar o seu currículo nas empresas, muitas delas, já procuram fazer uma breve entrevista.

Seja persistente! Não espere ficar sem emprego para ir em busca de novas oportunidades. Não espere se desmotivar do emprego atual para ir em busca de outro. Não espere a falta de reconhecimento para sair da zona de conforto. Você pode, mesmo estando bem empregado, continuar sabendo o quanto você está valendo no mercado e, se você tem o perfil que o mercado exige. Dese



modo você consegue perceber se necessita de mais qualificação e se você está ganhando acima ou abaixo da média de mercado.

Lembre-se sempre que as habilidades que lhe trouxeram até aqui não são as habilidades que lhe levarão para o próximo nível!

Se o seu local de trabalho não mais lhe quiser, quem vai me querer?

Se você não mais quiser o trabalho atual, qual você há de querer?

Qual é o grau de habilidade que você tem?

Quais são as habilidades que você precisa desenvolver?

Você quer um emprego? Então, não conte só com a sorte! Encontrar emprego requer atitude! É preciso pensar positivo, mas acima de tudo, ter muita determinação.

COMO AGIR NA ENTREVISTA DE EMPREGO

Entrevista é uma das ferramentas utilizada na seleção de pessoas para trabalhar em uma empresa, nesse tipo de entrevista procura-se conhecer a personalidade da pessoa, seu perfil profissional, suas experiências anteriores. Com os dados apresentados na entrevista é que o gestor da vaga decide qual será o candidato escolhido.

A entrevista pessoal, no contexto do processo seletivo, é um dos fatores que mais influencia na decisão final a respeito do aproveitamento ou não de um candidato.

- O entrevistado deve se vestir como à empresa se veste. Chegar na entrevista se parecendo com a empresa já é um grande começo. Preste bastante atenção no que irá usar, prefira roupas discretas, bem passadas e cuidadas. Cuide também do seu asseio pessoal, mantenha o cabelo cortado e as unhas em ordem.

Nunca usar:

- Camiseta
- Mini saias
- Roupas justas demais
- Blusas decotadas demais
- Cores berrantes
- Maquiagem muito forte
- Cabelo sujo
- Brincos, anéis e colares enormes
- Perfume forte
- Salto muito alto
- Bonés
- Barba malfeita
- Jeans rasgado
- Calção

“Procure ser discreto e use do bom senso. Se vestiu, sentiu que irá chamar a atenção: troque-se!”



- Leve um currículo impresso, mesmo que já o tenha enviado anteriormente.
- Busque o máximo de informação que puder sobre a empresa.
- Chegue 15 minutos antes do horário marcado, pois demonstra interesse e respeito para com o entrevistador.

- Não fume, não masque chicletes e nem use óculos escuros.
- Desligue o celular antes de entrar para a entrevista.
- Respire fundo e tente manter a calma.
- Não fique mexendo em objetos, estalando os dedos ou olhando no relógio toda hora. Isso demonstra ansiedade.

- Seja natural e espontâneo. Não demonstre ansiedade durante a entrevista.
- Se em uma pilha de currículo o seu foi escolhido é porque já passou pela primeira fase.

Tenha entusiasmo.

- As respostas para as perguntas devem ser curtas, 1 minuto no máximo.
- Não fale mal de ninguém, nem da empresa onde trabalhou, nem dos antigos chefes.
- Durante a entrevista, fique atento para não deixar nenhuma pergunta sem ser respondida.

Não mude de assunto de repente.

- Olhe nos olhos. Caso exista mais do que uma pessoa lhe entrevistando, direcione o seu olhar para quem lhe fez a pergunta.

- Não fique na dúvida! Se não entendeu a questão, peça para o entrevistador repetir.
- Faça perguntas sobre o cargo e sobre a empresa. A entrevista é um processo em que ambas as partes avaliam uma a outra. Você também precisa identificar se essa é a melhor empresa para você.
- A entrevista nunca acaba na despedida. Mande um e-mail agradecendo a oportunidade dada.

Pois no dia seguinte quando o entrevistador estiver confuso, embaralhando os nomes em sua cabeça, você acaba marcando de alguma maneira seu nome no dia dessa pessoa.



DICAS PARA UMA BOA ENTREVISTA

Na hora da entrevista se comporte como um vendedor, você está vendendo um produto que é muito importante para você, está vendendo seu serviço. No processo de seleção o candidato escolhido é sempre aquele que responde o que o entrevistador quer ouvir. Avalie quais os motivos que o tornam um ótimo candidato para a vaga. Faça um planejamento antes de ir à entrevista. Raciocine sobre os objetivos da entrevista. Pense quais são seus objetivos, pontos fortes e pontos a serem desenvolvidos. Surpreenda o entrevistador, **tenha um diferencial.**

PERGUNTAS FREQUENTES:

1. Fale sobre você?

Essa resposta deve ser muito bem praticada. Procure ser sucinto, direto e focalize os resultados. Fale somente sobre assuntos profissionais. Tenha um resumo do seu currículo na ponta da língua.

2. Quais são seus pontos fortes?

Fale das características universalmente desejadas, tais como entusiasmo, persistência, dedicação, criatividade, responsabilidade, iniciativa (pró-atividade) e competência na área técnica. Desde que de fato você tenha essas características, pois, você pode ser questionado para dar um exemplo em que você utilizou essas características e se não a possuir, ficará difícil de responder a essa pergunta.

3. Quais são seus pontos fracos?

Nunca mencione algo muito negativo. Responda aquilo que, na realidade, é positivo. Tal como exigente demais, impaciente, perfeccionista. Procure explicar essa característica evidenciando o que você está fazendo para melhorar.



4. Quais são seus objetivos a curto prazo?

Seja específico. "Quero ser Secretário Executivo", por exemplo.

5. Quais são seus objetivos a longo prazo?

Fale em termos profissionais, sendo bem objetivo: ser diretor de engenharia, gerente-geral ou algo similar. Mostre também que traçou metas, pretende fazer cursos, MBA e idiomas. É recomendável não se referir à vida particular. Nenhuma empresa quer contratar hoje para demitir amanhã. Dê respostas que sejam condizentes com os objetivos da organização.

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

Conte os benefícios que você vai trazer e como pode, com seu desempenho, gerar lucros para a empresa.

7. O que você procura em um determinado emprego?

Desafio, envolvimento e chance para contribuir com a empresa. Oportunidade de crescimento. Colocar em prática suas habilidades, desenvolver-se. Essas são algumas opções de respostas.

8. O que você sabe sobre nossa organização? O que te atrai nela?

Para responder da melhor forma a essa pergunta, é preciso se preparar fazendo uma pesquisa sobre a empresa. Os melhores meios de encontrar informação são no próprio site da empresa, em revistas e conversando com pessoas que trabalham e trabalharam lá.

9. O que você não gostava no seu emprego anterior? Por qual motivo você saiu (ou quer sair) da empresa?

Jamais se queixe, nunca fale mal. Não aponte defeitos do emprego anterior. Se você foi demitido conte o motivo. Se está saindo por vontade própria, fale que está em busca de novos desafios e aprendizado.

Confie em você! E, se a resposta não for positiva, não se sinta mal. Foi apenas um processo que não deu certo, mas que serviu como treino para as próximas vezes.

Continue se qualificando, buscando o autoconhecimento e tenha certeza que em breve uma oportunidade chegará até você. Independente do cargo ocupado, procure fazer tudo com amor e dedicação, lembrando-se que você está sempre sendo observado. Dê o seu melhor e acredite que para bons profissionais não se trata mais em recrutamento e seleção e sim em busca e apreensão. Procure ser o melhor no que fizer, e então as empresas irão até você.

Boa sorte!