

Banco de Oportunidades Senac

**DICAS DE**  
**CURRÍCULO &**  
**ENTREVISTA**



# **APRESENTAÇÃO**

A concorrência por uma oportunidade de emprego está cada vez mais acirrada, principalmente em consequência da globalização. Dessa forma, precisamos estar atentos e preparados para as mudanças e as exigências impostas pelo mercado de trabalho.

Esta cartilha foi desenvolvida para os alunos e egressos do Senac/SC com o intuito de fornecer dicas de como montar um currículo.

Nosso objetivo é sensibilizá-lo sobre a importância de elaborar uma estratégia de marketing pessoal que promova essa empresa chamada você!

# CURRÍCULO

O primeiro passo para iniciar a procura por uma oportunidade de emprego é o currículo, ferramenta imprescindível que objetiva a busca por uma colocação ou recolocação no mercado de trabalho. Sendo assim, é extremamente importante que o currículo seja sucinto e, ao mesmo tempo, contemple informações essenciais para a oportunidade que você almeja alcançar.

## O QUE É REALMENTE IMPORTANTE EM UM CURRÍCULO?

**1. Identificação:** Nome, telefone (residencial e celular), endereço (não esquecer do bairro e cidade), e-mail (utilizar e-mail profissional, evitar endereços constrangedores como gatinho@querovc.com.br).

**2. Objetivo:** Informe neste campo em qual área você deseja trabalhar, não esqueça que o currículo deve estar integrado em todas as etapas, se você espera uma oportunidade da área de logística, desconsidere experiências na área de recursos humanos.

**3. Formação Educacional:** Informe seu nível de escolaridade ou formação acadêmica/cursos. Informe o nome da instituição de ensino e a data de término (ou previsão de término) do curso. Importante: Mantenha a sua escolaridade atualizada.

**4. Experiência Profissional:** Este espaço deve conter informações como empresa, cargo ocupado, breve descrição das atividades realizadas, cidade, período de serviço prestado (data de contratação e demissão), telefone para contato. Lembre-se de não colocar informações em excesso, inclua apenas a experiência que realmente está vinculada com o seu objetivo traçado.

**5. Qualificações:** Informe os cursos realizados que agreguem valor ao seu objetivo (cursos de idiomas, pacote Office, entre outros). É interessante inserir a carga horária do curso.

**Obs.: Se você possui alguma deficiência, é importante informar a empresa para que ela possa indicar as oportunidades adequadas.**

## **O QUE NÃO DEVO FAZER NO MEU 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 retratar um contexto profissional.
- 4.** Evite letras que dificultam a leitura, é aconselhado adotar as fontes "Times New Roman" 12 ou "Arial" 10 ou 11.

- 5.** Cuide com a aparência do seu currículo, jamais o entregue ao entrevistador amassado ou com as folhas sujas.
- 6.** Não destacar características pessoais. Ex.: Sou responsável, comprometido.
- 7.** Cuidar com erros de ortografia.

***Lembre-se, o currículo é a sua porta de entrada no mercado de trabalho, será por meio dele que a empresa irá optar por você ou não, por isso, dedique-se e estruture seu currículo com atenção!***



# ENTREVISTA

Tem por objetivo desvendar as competências técnicas e comportamentais dos pré-selecionados. Além disso, a entrevista serve para dar subsídios ao entrevistador, sanar suas dúvidas e contribuir na seleção do melhor candidato disponível.

É neste momento que o candidato deve demonstrar suas habilidades e seus conhecimentos técnicos, enfatizando as competências relacionadas à oportunidade em questão.



## **FUI CHAMADO PARA UMA ENTREVISTA, E AGORA?**

Assim como o currículo, a etapa da entrevista é imprescindível e eliminatória, sendo assim, você deve planejá-la com atenção.

### **1. Planejamento da Entrevista:**

- Conhecer a empresa em que você está participando de um processo de seleção;
- Atualizar o seu currículo para a entrevista em questão;
- Estar atualizado com informações do que está acontecendo na região e no mundo;
- Utilizar roupas sóbrias e adequadas é fundamental para transmitir confiabilidade e respeitabilidade ao recrutador. Vale o cuidado de não exagerar nos acessórios e vestir algo confortável, que lhe deixe à vontade e que tenha a ver com a sua personalidade e com a maior ou menor formalidade do cargo. Também é essencial estar em dia com a higiene pessoal e não exagerar no perfume.
- É interessante que você reflita sobre sua vida profissional, possivelmente você terá que responder questões relacionadas a ela.
- Você deve tomar cuidado com o que posta nas redes sociais.

## **2 Entrevista:**

- Seja pontual, o ideal é chegar no local de entrevista um pouco mais cedo.
- Olhe sempre nos olhos do entrevistador, seja transparente e sincero;
- Informe o que você tem feito para melhorar os seus pontos negativos;
- Seja breve, responda apenas o que foi perguntado;
- Cuide para não cair em contradição;
- Não fale mal do seu antigo emprego, pois o entrevistador entende que você também pode queimar a empresa em questão;
- Tire suas dúvidas sobre a proposta de trabalho: atividade, horários e salário.

***Lembre-se, hoje em dia há muitas maneiras de se obter informações sobre um candidato a uma vaga de emprego, por isso jamais minta em entrevistas, essa atitude pode acabar com uma ótima oportunidade de emprego!***



# DEU MATCH!

IMVAVU UNIO  
IMVAVU UNIO



Você



Seu novo emprego



[sc.senac.br/bancooportunidades](https://sc.senac.br/bancooportunidades)