



SUA VIDA, SEU MUNDO,
SEU FUTURO.

Unidades Acadêmicas

Campus I

Rua Pedro Bianchi, 111
Vila Alpes - São Carlos - SP
Tel.: (16) 3363-2111

Campus II

Rua Miguel Petroni, 5111
São Carlos - SP
Tel.: (16) 3362-2111

www.unicep.edu.br

Guia do Banco de Empregos

CURRÍCULO
o seu cartão de visita

Dicas de como se
comportar em
uma **entrevista**



No sentido de sempre oferecer serviços diferenciados aos seus alunos e ex-alunos, a Diretoria de Programas de Extensão e Atividades Práticas da UNICEP implementou o Banco de Empregos, beneficiando os alunos/ex-alunos e as empresas conveniadas de São Carlos e região.

O Banco de Empregos foi implantado em 1995 com o objetivo de promover o intercâmbio entre empresas e estudantes dos cursos de graduação oferecidos pelo Centro Universitário Central Paulista – UNICEP. É um programa de prestação de serviços (assessoria) que tem por finalidade criar oportunidades de estágio e empregos aos estudantes da UNICEP, bem como auxiliar as empresas conveniadas de São Carlos e região na divulgação, recrutamento, seleção de profissionais competentes e até mesmo assessoria quanto a documentações e dúvidas. Estes serviços são inteiramente gratuitos, pois o principal objetivo do Banco de Empregos é inserir os alunos no mercado de trabalho, e assim permitir que o estudante aplique seus conhecimentos teóricos através da vivência em situações reais do exercício da futura profissão.

Atendendo aos objetivos de alunos e empresas, o Banco de Empregos esteve presente na inserção de mais de 2.200 alunos (estágio) no mercado de trabalho até o momento, além de possuir mais de 600 empresas conveniadas em São Carlos e região ao longo dos seus 14 anos de atuação.

O mercado de trabalho

O mercado de trabalho encontra-se mais competitivo do que nunca. Profissões de vários tipos surgem, exigindo um grau cada vez maior de especialização, o que torna o mercado ainda mais seletivo.

Para sair na frente e conquistar um lugar no mercado, o jovem precisa ter dinamismo, entusiasmo, flexibilidade e disposição para vencer desafios. Mas somente o esforço não basta. O mercado irá absorver aquele que tiver maior conhecimento

adquirido nas instituições de ensino, durante anos de dedicação e estudo, e também através de estágios ou programas de treinamento.

Pensando nisso, a UNICEP oferece 29 cursos que abrangem as áreas de humanas, exatas e biológicas, com expressiva qualidade, que farão com que você seja um profissional de destaque. E para profissionais, a UNICEP oferece cursos de Pós-Graduação que visam sintonizar o aprendizado acadêmico com as experiências do mercado de trabalho.



Seu cartão de visita

Um currículo bem feito é uma forma de fazer com que o entrevistador/recrutador convide você, aluno/ex-aluno, para participar de alguma entrevista. Portanto, um currículo bem elaborado é imprescindível (ele é seu cartão de visita). Você pode ter experiências valiosas, formação acadêmica excelente e um histórico brilhante, o que deve ser colocado no papel, uma vez

que o entrevistador, a princípio, não o conhece.

A seguir, serão abordadas 12 dicas selecionadas pelo Banco de Empregos com o intuito de auxiliar na elaboração do seu currículo. Ainda nesta cartilha, será apontado outro item muito relevante: o comportamento em entrevistas e dinâmicas, por meio de 15 valiosas dicas.



Dicas para elaborar um currículo

Com o objetivo de auxiliar você, o Banco de Empregos selecionou 12 dicas de como elaborar seu currículo, bem como as informações que são importantes inserir, e aquelas que devem ser banidas de seu currículo. Com estas orientações seu currículo será objetivo e atraente, expondo seu histórico/ resultados e revelando um pouco de suas características pessoais.

1. Dados pessoais: o início do currículo deve apresentar os dados pessoais do candidato, para identificação do mesmo. Nome, endereço, telefones (residencial e celular), email, nacionalidade, estado civil e número de filhos quando houver. Informações como RG, CPF, certificado de reservista, título de eleitor, CNH, foto, não devem ser colocados, somente quando solicitado pela empresa.

Dica: se for necessário o uso de foto, use o bom senso e não utilize fotos de churrascos e similares, e sim fotos de ocasiões mais formais (roupas sociais). Quanto ao email, não utilize endereços informais como: lindinha@exemplo.com.br e, se for o caso, crie uma nova conta no provedor de sua preferência.

2. Objetivo: indique a área de interesse, informando o cargo desejado, mas seja breve. No caso de estudantes, é interessante citar a direção que pretende dar à carreira, mas sempre com enfoque no cargo e área de atuação.

Dica: em caso de mais de uma área de atuação, o candidato deve elaborar outro currículo.

3. Qualificações: utilize este campo para destacar em média 03 (três) qualificações adquiridas.

Dica: as demais qualidades que você possui poderão ser demonstradas em outras etapas.

4. Formação Acadêmica: comece informando da última graduação para a primeira. Outra graduação, cursos de nível técnico, entre outros, devem ser mencionados somente quando for relacionado à formação atual ou área afim.

Dica: coloque apenas cursos, palestras, seminários, simpósios (apresentação) que realmente acrescentaram algo de importante a sua área de atuação. Nada de palestras de 30min, pois elas não interessam.

5. Formação complementar: neste momento devem-se incluir os treinamentos e cursos que possuam ligação com a área de atuação.

Dica: novamente use o bom senso e não descreva, por exemplo, o curso de pintura se a área de atuação é a área de TI (Tecnologia da Informação).



6. Experiências profissionais: chegou o momento de mencionar suas experiências profissionais, escrevendo de forma direta o nome da empresa e o período de atuação. Também é importante descrever o cargo e a função exercida, salientando os ganhos que a empresa obteve com sua participação, bem como projetos que você implantou e que deram certos. Lembre-se de ser o mais objetivo possível e procure informar, no máximo, as últimas 04 experiências profissionais.

Dica: para estágio, as informações devem ser as mesmas. Quando não houver experiências, descreva suas participações relevantes no campo de “atividades complementares”. Uma breve informação sobre a empresa é bem vinda.

7. Atividades complementares: descreva as atividades exercidas por você, tanto no ambiente universitário, quanto perante a sociedade. As informações referentes a apresentações em congressos, iniciação científica, premiações, monitorias, entre outros, bem como atividades desenvolvidas em prol da comunidade (trabalho voluntário) devem ser citadas neste item.

Dica: participar de ações comunitárias, projetos sociais, entre outros, ajudam a enriquecer o currículo. Participe!

8. Idiomas: falar fluentemente outro idioma ajuda muito na obtenção da vaga desejada. Descreva o nível do seu conhecimento utilizando, acima de tudo, a sinceridade, pois acontecem casos do candidato dizer que “se vira muito bem em determinado idioma”, sendo que ele possui apenas o conhecimento básico e na hora da entrevista, o entrevistador coloca em prática o “falso conhecimento”, desmoralizando qualquer pretensão do candidato. Portanto seja sincero, ou há fluência no idioma ou então você fala apenas o básico.

Dica: intercâmbio e cursos no exterior contam pontos. Descreva-os!

9. “Aspectos importantes”: nunca utilize folhas coloridas, bordas exageradas, ou outros adereços. O número de páginas deve ser no

máximo 01 (uma) para profissionais em início de carreira e 02 (duas) para profissionais com experiência. Erros de português acabam com qualquer pretensão, portanto revise seu currículo, utilize corretor ortográfico ou peça para pessoas com mais experiência revisarem o conteúdo. Outro erro é mencionar pretensão salarial, salvo quando solicitado pela empresa.

Dica: utilize papel no formato A4 na cor branca ou reciclado (consciência ecológica) com letras tradicionais (Arial, Courier, Times New Roman) e tamanho de letra que não seja “chamativa”, mas também não cause desconforto na leitura. Ex.: Arial 12.

10. Conteúdo: um currículo bem elaborado garante uma leitura agradável e que as informações sejam facilmente analisadas. Lembre-se que o que deve ser notado é a sua capacidade.

Dica: utilize a objetividade e mencione apenas o necessário.

11. Atualizações: nunca deixe seu currículo desatualizado. Atualize-o informando mudanças significativas (a implementação de projeto que gerou resultados significativos; um curso realizado de grande valia para a carreira; dentre outros).

Dica: alterações de telefone, e-mail, devem estar sempre atualizadas.

12. Formas de enviar o currículo: pode-se resumir em 03 formas: via e-mail, a mais utilizada e mais prática, mas lembre-se que pode ocorrer de um currículo em anexo ser considerado algum tipo de “vírus” e o mesmo não chegar ao seu destino. Portanto envie um e-mail com o currículo no corpo da mensagem e também em arquivo anexo, solicitando confirmação de recebimento. Outra forma é via correio, lembrando de informar a quem, e/ou qual departamento a ser entregue. Por fim, temos a entrega de currículo pessoalmente, mas apenas o faça se a empresa solicitar.

Dica: uma alternativa para enviar arquivos em anexo, é compactar o arquivo utilizando softwares de compactação, facilmente encontrados na internet.

Modelo de currículo:

MEU NOME

Brasileira, 23 anos, solteira, sem filhos
Rua das Árvores, 123 – Centro - 00000-000 – São Carlos - SP
Telefones: (16) 0000-0000 res. / (16) 0000-0000 cel. E-mail: mpsilva@provedor.com.br

OBJETIVO

Atuar na área Financeira

QUALIFICAÇÕES

Informática: aplicativos Office / Internet
Liderança, dinamismo
Habilidade em implementar novos projetos

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Administração – Centro Universitário Central Paulista – 2004/2008 – São Carlos/SP
MBA em Finanças e Controladoria - Centro Universitário Central Paulista – 2009/2010 – São Carlos/SP

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

2007 - Capacitação de Recursos Financeiros - 60h – Empresa de Treinamentos

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

UNICEP – Centro Universitário Central Paulista – 06/2007 - Instituição de Ensino Superior localizada na região central paulista (São Carlos/SP).
Auxiliar financeiro

Atendimento pessoal a empregados quanto a informações e orientações
Participação na elaboração dos relatórios de desempenho
Responsável pela conferência da folha de pagamento da instituição

IDIOMAS

Espanhol – Escola de Espanhol – Nível avançado (leitura, escrita e conversação) – 2004 / 2007
Inglês – Escola de Inglês – Nível básico (leitura) – 2008 - presente

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

2005 – Monitoria – 02 semestres – Disciplina: Métodos Numéricos II / UNICEP
2004 / 2006 – Programa Controle suas Contas (programa vinculado a Diretoria de Programas de Extensão e Atividades Práticas - UNICEP). Realização de palestras para população de baixa renda, auxiliando-os no controle de custos do lar.

As informações acima possuem caráter ilustrativo

Dicas de como se comportar em uma entrevista / dinâmica



A apresentação pessoal é muito importante para seu sucesso. O Banco de Empregos, pensando em vocês, alunos, selecionou 15 dicas que farão a diferença no momento da entrevista.

- 1** Leve seu currículo impresso e devidamente atualizado. Pode parecer estranho, mas há casos de candidatos que simplesmente não levam seu currículo na entrevista.
- 2** Pontualidade é imprescindível, portanto nunca chegue atrasado (caso o atraso seja inevitável, ligue se desculando e se for o caso remarque a entrevista) e nem muito antes do horário da entrevista. Procure chegar de 15 a 20 minutos antes do horário marcado.
- 3** Conheça a empresa no qual você almeja uma vaga. Faça uma pesquisa completa sobre a empresa (ramo de atividade, tempo de atuação, valores e missão, entre outros).

- 4** Esteja pronto para explicar cada item do seu currículo.
- 5** Vista-se adequadamente. Roupas sociais sempre serão uma ótima solução.
- 6** Barba feita, cabelo cortado, unhas limpas e aparadas são essenciais. No caso das mulheres, evite exageros nos acessórios (brincos, pulseiras e colares muito grandes), no perfume e nas roupas, que não devem nunca ser decotadas ou curtas. Calças sociais, camisetas e salto médio trazem uma boa impressão. Fique atenta também para não abusar da maquiagem.
- 7** Informe-se a respeito do nome e cargo do entrevistador, o local, a data e o horário da entrevista. Ao entrar na sala, permaneça em pé até que lhe convide para se sentar.
- 8** Evite fumar. A maioria das empresas reprova o vício e acima de tudo, saúde é fundamental! Celular, sempre no modo silencioso!
- 9** Objetividade e uso do idioma na forma correta são imprescindíveis.
- 10** Seja o mais natural possível, utilizando-se do bom senso e humor.
- 11** Não deixe o entrevistador intimidar você, pois há algumas entrevistas que visam testar o nível de stress do candidato, portanto utilize o bom humor e o “jogo de cintura”.
- 12** Não se esqueça que você também está conhecendo a empresa. Portanto questione quanto ao estilo de gerenciamento da empresa, a quem será subordinado, responsabilidades do cargo pretendido e como é um típico dia-a-dia da empresa.
- 13** Mantenha sua autoconfiança e seja ético, não fazendo comentários negativos da empresa anterior no qual você atuou e nem do seu ex-chefe.

- 14** Existem algumas armadilhas que os entrevistadores utilizam. Saiba como sair delas. Ex. 01: o entrevistador o questiona sobre algo muito desconhecido e você não tem idéia da resposta, mas sabe de algo similar, portanto siga em frente e descreva-o. Ex. 02: o recrutador o chama pelo nome errado, educadamente corrija-o.
- 15** Leia sempre e mantenha-se atualizado de todos os acontecimentos. Mantenha acima de tudo a humildade, pois o aprendizado é contínuo. O trabalho em equipe é um diferencial de extrema importância.

Lembre-se que existe o perfil certo para a vaga certa! Nunca desista e lute pelos seus objetivos. A UNICEP está sempre trabalhando por você!

Banco de Empregos - UNICEP

Elaboração do texto: Maikon Venicius Vidotti

Tel.: (16) 3362-2111 ramal 2130
www.unicep.edu.br/bemprego