

# Manual da Palestra

## Procura do Primeiro Emprego



**Maio, 2009**

# ÍNDICE

## O início da caminhada

1.- A procura do Primeiro Emprego.....	3
1.1.- Análise e reflexão das capacidades pessoais .....	4
1.1.1.- Ficha de auto-avaliação.....	7
1.2 - Empregos Alvo.....	8
1.2.1.- Ajustamento a um emprego.....	8
1.2.2.- Exercício prático.....	10
1.3.- À procura do primeiro emprego.....	11
1.3.1.- A procura “formal” de emprego.....	11
1.3.2.- A procura “activa” de emprego.....	14
1.4.- O que dizer no contacto telefónico.....	18
2.- Elaboração de um <i>curriculum vitae</i> .....	21
21.- Objectivo de um C.V.....	21
2.2.- Algumas falsas noções comuns a respeito do C.V.....	21
2.3.- Alguns factos a respeito do C.V.....	21
2.4.- Regras de um C.V.....	22
2.5.- Principais falhas de um C.V.....	22
2.6.- <i>Curriculum Vitae</i> (modelos possíveis).....	23
3- Carta de Apresentação.....	26
3.1.-Por auto-proposta.....	27
3.2.- Por resposta a um anúncio .....	27
3.3. Exemplo de carta por auto-proposta.....	28
3.4. Exemplo de carta por resposta a anúncio .....	29

## A Entrevista

1- A preparação da entrevista.....	31
1.1- Informação prévia sobre a empresa.....	31
1.2 Planificar a entrevista.....	31
2- A caminho da entrevista.....	32
2.1- Pontualidade.....	32
2.2- Aspecto exterior.....	32
2.3- A importância dos primeiros contactos.....	32
2.4- Linguagem corporal.....	33
3 - A abordagem da entrevista.....	33
3.1- O esquema da entrevista.....	33
3.2- Perguntas típicas de uma entrevista.....	35
3.3- Outros aspectos relacionados com a entrevista.....	36
3.3.1.- Entrevistadores agressivos.....	36
3.3.2.-Interrogar o entrevistador.....	36

## **Técnicas de selecção profissional**

<b>1.- Testes perceptivo-cognitivos.....</b>	<b>37</b>
<b>2.- Testes de personalidade.....</b>	<b>37</b>
<b>3. - Provas de grupo .....</b>	<b>37</b>

# O INÍCIO DA CAMINHADA

## 1 - A PROCURA DO PRIMEIRO EMPREGO

Quer esteja à procura do primeiro emprego ou apenas a querer mudar, só faz sentido candidatar-se a lugares onde tem de facto oportunidade de ser bem sucedido. Para isso, tem que ter em consideração:

- ? Qual a sua área de formação
- ? O que é capaz de fazer
- ? Qual a sua real motivação
- ? O que é exigido pela entidade empregadora
- ? Quais são as suas “mais valias” extra-académicas
- ? Quais são as suas limitações e “incapacidades”

Ninguém se sente confortável, especialmente quando se procura o primeiro emprego, ao ser rejeitado. É sempre prejudicial para a auto-estima, logo para a moral, tornando-nos menos seguros e confiantes. Se for constantemente rejeitado, por ser evidente que não se ajusta ao emprego a que concorre, acaba por pôr em causa as suas capacidades e se desmotivar. Lembre-se que nos dias de hoje, não é apenas importante concorrer aos empregos cujas qualificações académicas requeridas sejam compatíveis com as nossas; é igualmente válido estar atento às características exigidas pela função a que nos candidatamos, e às nossas próprias características pessoais.

Existem, portanto, duas importantes etapas de preparação que deve fazer antes de concorrer a um emprego: a sua **auto-avaliação** e a **selecção dos empregos-alvo**.

## 1.1 - Análise e reflexão das capacidades pessoais.

Quando se procura o primeiro emprego, ou se está a entrar no mercado de trabalho após a conclusão do curso, um dos poucos cartões de visita que se possui são as habilitações, a área de especialização, a instituição de ensino da qual se provem e a média final. Contudo, quando olhar atentamente para as suas habilitações e as analisar de um modo exaustivo, pode ficar surpreendido.

Hoje em dia, qualquer empresa procura algo mais do que um licenciado. Primeiro, procura experiência comprovada (pouco investimento e risco) e, de seguida, licenciados que ofereçam as melhores garantias de uma boa prestação laboral. Neste caso, os índices de ponderação são vários, e por vezes mais valiosos do que a média final de curso.

### **Quando se candidatar a um emprego, pense em tudo o que pode ser valorizado e que demonstre as suas qualificações e qualidades. Por exemplo:**

- ☞ Qualificações obtidas pela frequência de cursos de línguas, informática, etc..., que valorizam qualquer *curriculum* e demonstram o interesse da pessoa em adquirir novos conhecimentos.
- ☞ Actividades extracurriculares, como por exemplo, ter sido dirigente escutista, ter pertencido a uma associação de estudantes, estar ligado à parte dirigente de uma associação, etc.... Estes elementos revelam muitas qualidades possíveis: iniciativa, capacidade de comunicação, poder de organização, responsabilidade, dinamismo, etc...
- ☞ Trabalho em regime parcial para ajudar a pagar os estudos, o que revela uma atitude positiva, disciplina e uma valiosa experiência no mundo do trabalho.

☞ Prática de desportos, sobretudo a nível federado, que revela características de competitividade e dinamismo.

Todos estes aspectos devem ser considerados para a auto-avaliação, devendo constar do *curriculum* ou ser referidos na entrevista de selecção.

**Lembre-se que, antes de se candidatar, deve conhecer bem as suas capacidades, o tipo de emprego que pretende e ao qual melhor se adapta, ou aquilo que está disposto a dar ou a sacrificar em prol do desempenho laboral.**

Para essa auto-avaliação, tente responder às seguintes perguntas, extraindo deste modo o seu perfil e o da função que deseja:

- Quais são as minhas habilitações académicas?
- Na Faculdade, quais as disciplinas em que era melhor?
- Na Faculdade, em que actividades extracurriculares me envolvi?
- O que é que isso revela sobre os meus interesses?
- O que é que isso revela sobre a minha capacidade de mostrar iniciativa e poder de organização?
- Prefiro trabalhar sozinho ou integrado numa equipa?
- O que é que isso diz acerca de mim próprio?
- Por que tipos de emprego me sinto atraído?
- O que quero da minha vida profissional?
- O que é que elogiam no meu trabalho?
- O que é que criticam no meu trabalho?
- Qual é a minha reacção à crítica?
- Qual é a minha reacção ao elogio?
- A segurança de emprego é importante para mim?
- Como me descrevo?
- Como acho que os outros me descreveriam?
- Que livros e jornais leio? Que programas de televisão vejo?

- Que esforços adicionais desenvolvi para aumentar os meus conhecimentos gerais ( aulas nocturnas, etc.)?
- O que faço no meu tempo livre?
- Qual a minha atitude face á realização de viagem de trabalho?
- Estou preparado para ganhar menos dinheiro, em prol da aprendizagem de algo novo?
- Estarei preparado para ganhar menos dinheiro por um emprego “de que gosto” ou que seja muito criativo?
- Tenho alguns compromissos familiares que me restringem o tipo de emprego que posso vir a aceitar?
- Sinto-me estimulado ou assustado com a ideia de mudança?
- Que idade tenho?
- Isso pode ser encarado como um problema?
- Como posso mostrar que isso é uma vantagem?
- Demonstrei ter : qualidades de iniciativa, resistência e liderança; flexibilidade; dar-me bem com as pessoas; capacidade de trabalhar sem supervisão?

O tempo despendido a reunir provas de que possui estas ou outras qualidades, ser-lhe-á agradavelmente retribuído quando, numa entrevista, lhe pedirem para comprovar o seu valor. **Os jovens têm que mostrar mais habilidade para extrair da sua história de vida provas dos seus conhecimentos e das suas potencialidades.**

### 1.1.1.- Ficha de auto-avaliação

Com esta ficha, vamos procurar conhecer melhor os nossos pontos fortes e os nossos pontos mais fracos. É importante que faça um esforço, de modo a colocar no papel tudo aquilo que é susceptível de contar a nosso favor ou “contra” nós.

Alguns pontos podem ligar-se a ambos os lados. Por exemplo, pode não gostar da camaradagem “forçada” e esse seu aspecto pode ser positivo em certos contextos.

Se considerar a auto-avaliação difícil, o que é natural, poderá consultar pessoas em quem confia e que o conhecem bem, sobretudo na vertente laboral. Tente lembrar-se de coisas pelas quais foi criticado ou elogiado. Seja honesto para consigo próprio e não se sinta envergonhado por escrever o que pensa de si. Quanto mais conscientemente se conhecer, maiores serão os seus trunfos.

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS



## 1.2 - Empregos Alvo

### 1.2.1.- Ajustamento a um emprego

Após a avaliação dos seus pontos fortes e fracos, verá que é mais fácil reconhecer os empregos que melhor correspondem às suas aspirações e, por outro lado, quais aqueles em que terá mais hipóteses de ser bem sucedido no processo de selecção.

Para facilitar o seu conhecimento sobre a segunda maior etapa da preparação para a candidatura a um emprego (ajustamento ao emprego ao qual pretende candidatar-se), pode aplicar um método simples, anotando aquilo que é pedido, vendo depois se corresponde ao seu caso pessoal.

#### **Isto terá como consequências:**

1. Ajuda-o a elaborar uma carta de candidatura/apresentação que contenha os pontos fortes de ajustamento ao emprego. Se a fizer correctamente, terá mais probabilidades de chegar ao estágio da entrevista.
2. Torna-o consciente e dominador dos pontos que deve enfatizar na entrevista, de modo a estar seguro e preparado para mostrar ao avaliador o seu ajustamento ao emprego.
3. Estará consciente dos aspectos mais e menos favoráveis que podem ser detectados pelo entrevistador. Isto equivale a não ser apanhado de surpresa (ficar constrangido) e a ter as respostas para aquelas perguntas mais confrontantes.

**Antes de passarmos ao exercício, leia com atenção as seguintes questões, que o podem ajudar a organizar a informação sobre o emprego e sobre o seu ajustamento a essa função:**

- O que é que este emprego implica?
- O que se espera de mim? Já alguma vez fiz qualquer coisa semelhante?
- Que habilitações são pedidas? Tenho essas habilitações?
- Tenho quaisquer outras habilitações que possam ser uma vantagem?
- Que conhecimentos são pedidos? Tenho esses conhecimentos?
- Tenho qualquer outra experiência que possa ser útil?
- Que qualidades são pedidas? Tenho essas qualidades?
- Como posso provar que as tenho?
- Tenho qualidades adicionais que me façam ajustar ao emprego?
- Que responsabilidades terei?
- Qual é o salário? Está dentro da ordem de valores que penso auferir?
- Onde se situa o emprego? Serei capaz de lá chegar a horas?
- Terei de mudar de terra e estarei preparado para isso?
- O emprego ajusta-se aos meus compromissos familiares?
- Por que penso fazer esse trabalho melhor que os outros candidatos?
- Há alguém que me sirva de referência ou que me recomende para este emprego?

Lembre-se de que não vale a pena concorrer a empregos cujas exigências parecem ser discrepantes do seu *Curriculum Vitae* (CV), formação ou experiência pessoais. Provavelmente ficará logo na primeira fase do processo de selecção: A avaliação curricular.

### 1.2.2.- Exercício prático

Neste exercício terá que fazer uma série de perguntas a si mesmo, relativamente ao emprego que pretende, às suas características e às do emprego a que pensa concorrer. Do lado esquerdo da folha, faça uma listagem das capacidades e habilitações requeridas na descrição do emprego. Do lado direito, tente ajustar as suas habilitações, pontos fortes e experiência com aquilo que é pedido. Se já realizou o exercício anterior, certamente que este não será difícil.

<b>EXIGÊNCIAS E CARACTERÍSTICAS DO EMPREGO</b>	<b>FORMAÇÃO, CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES PRÓPRIAS</b>

## 1.3- À procura do primeiro emprego

Quando se procura emprego, todos os métodos são bons, quer os mais “formais”, quer os mais “activos”.

- **Formais**
  - a) Resposta a anúncios em jornais, etc...
  - b) Envio de CV's para as bases de dados de empresas de selecção ou outras.
- **Activos**
  - a) Contactos directos com empresas.
  - b) Utilização da rede social como meio privilegiado de contactos.

Todos estes métodos têm as suas vantagens e desvantagens, como iremos verificar de seguida.

### 1.3.1.- A procura “formal” de emprego

a) Uma das vias mais comuns é a da resposta a ofertas de empregos em jornais, revistas, *Internet*, etc...

Terá que ter em atenção uma série de factores para que a candidatura seja aceite e você possa entrar no processo de selecção. O tipo de ofertas a que responde e o modo como o faz, pode significar um bom ou mau começo. Tenha em atenção que a primeira triagem faz-se nas respostas recebidas e apenas parte dos candidatos passam aos estádios posteriores ou a uma entrevista inicial.

#### **Deverá ter em atenção os seguintes pontos:**

Onde procurar anúncios?

- Jornais (diários e semanários)
- Diários da Republica (no caso de concursos públicos)
- Centros de Emprego
- UNIVA (Unidades de Inserção na Vida Activa)
- Agências privadas de colocação

- Empresas de Trabalho temporário
- Postos de Informação
- Associações Profissionais e sindicais
- Juntas de Freguesia
- Paróquias
- Supermercados
- Feiras de emprego
- Internet (bolsas de emprego)

Repare que, geralmente, os anúncios são redigidos em termos exagerados:

- A empresa é a maior no seu sector!
- Está em franca expansão!
- Exige sólida experiência e amplas competências!
- O salário é atractivo e estimulante!

Não se deixe impressionar! É quase impossível alguém preencher os requisitos todos!

- ☞ Analise, na oferta de emprego as condições que podem ser eliminatórias (Ex., falar Alemão, idade, etc...). Se não as possuir, as hipóteses de sucesso da sua candidatura serão limitadas.
- ☞ Elabore uma carta de apresentação com bastante cuidado. Lembre-se que esta, juntamente com o CV, são o seu cartão de visita.
- ☞ Tenha atenção aos factores preferenciais. Caso não os possua, veja se tem outro tipo de “experiências” que podem ser equiparadas às pedidas ou com relevo para a da função (refira-o na carta de apresentação).
- ☞ Elabore um bom CV.
- ☞ Caso a candidatura seja possível por telefone, esteja preparado para essa “conversa”. Muitas vezes, o nosso interlocutor procura obter alguma informação antes de marcar uma entrevista inicial.

- ☞ Caso seja possível e se justificar, entregue o CV pessoalmente. Este acto demonstra motivação e interesse.
- ☞ Não demore muito tempo a responder. Cartas chegadas nos últimos dias de candidatura demonstram pouca motivação ou organização.

**Esteja atento às “Jobshop”, “Exposições Empresariais” ou outras exposições do género.** Vá ciente do que procura, leve vários CV’s para poder dar a potenciais empregadores, apresente-se com um ar confiante e bem vestido. Estes contactos funcionam como entrevistas “instantâneas”, vá preparado e siga as directrizes das entrevistas convencionais. No mínimo, **estas são boas oportunidades de treinar a sua técnica de entrevista.**

b) A experiência diz que muitas das ofertas de emprego para quadros médios e superiores não chegam a ser publicitadas. **Por vezes, as empresas de recrutamento utilizam bases de dados para selecção dos profissionais.** O anúncio público pode ocorrer por não existirem suficientes candidatos com as características requeridas pelo “cliente” ou por este último desejar um recrutamento mais alargado.

Todas as empresas, especialmente as maiores e as especializadas na área da selecção, têm uma base de dados onde estão arquivados os CV’s de candidatos que, tendo um bom perfil profissional, não ficaram seleccionados em anteriores processos.

**Não pense que mandar CV’s é uma tarefa vã. Tente o seguinte:**

- ☞ Mande CV’s para empresas de selecção. Estes deverão ir acompanhados de uma carta de apresentação onde se especifica a área em que deseja trabalhar, motivação, disponibilidade e,

eventualmente, as condições pretendidas ou as características do emprego em que está interessado. Pode, inclusive, mandar uma fotografia.

- ↳ Seleccionar correctamente as empresas para onde mandar os CV's. Deverão ser, sobretudo, empresas em expansão e grandes grupos económicos. As jovens empresas são outra área a explorar.
- ↳ Mesmo que a curto prazo não tenha resposta, se satisfizer as condições básicas, provavelmente ficará na base de dados e, quando abrirem vagas, será uma das pessoas a serem contactadas.
- ↳ Como as bases de dados são periodicamente actualizadas, deverá mandar um CV mais actualizado 6/8 em meses após o primeiro. Mesmo já estando empregado, pode aparecer algo mais aliciante.
- ↳ Se vir o tempo passar, não desespere, estes processos são sempre longos. Mesmo após ser contactado, em certos concursos que envolvem muitos candidatos, poderá ver a sua situação clarificada só após alguns meses de espera.

### **1.3.2.- A procura “activa” de emprego.**

Neste ponto, enquadram-se todos os métodos que se desviam da tradicional resposta a uma oferta de emprego, para campos em que é o indivíduo que cria oportunidades, que as descobre ou que as antecipa.

#### **Salientamos dois modos de “criar” oportunidades:**

##### **a) Contacto directo com as empresas:**

Aqui, é você que faz a análise de mercado, escolhe as empresas do seu interesse e se auto-propõe. Neste caso, lembre-se que terá sempre que ter alguma coisa a oferecer ou, pelo menos, a entidade que contacta

terá que ficar com essa sensação. Você terá que se apresentar como parte da solução para um problema existente ou como uma mais valia para a produtividade da empresa. Faça-o sentir isso de forma clara.

**b) Utilização da rede social como meio privilegiado de contactos:**

As estatísticas dizem que uma percentagem significativa de vagas no mercado de trabalho são colmatadas através de contactos directos. Não se trata apenas do famoso “factor C”, mas de o empregador poder preferir alguém referenciado, de “confiança” e que evite o recurso a um dispendioso processo de selecção. Portanto, não descore os acontecimentos sociais, os amigos e conhecidos, especialmente se eles estiverem ligados à sua área de interesses.

## **Resumo da procura activa de emprego**

### **1- Clarifique os seus empregos alvo.**

- Isso dá-lhe um objectivo e impede-o(a) de mudar de direcção cada vez que se deparar com um obstáculo.

### **2- Clarifique e reconheça a sua capacidade específica para a solução do problema identificado / função a desempenhar.**

- Se demonstrar interesse e capacidade na área, ficará à frente de todos os outros candidatos que se colocam numa posição de necessidade e dependência face aos empregadores.
- Apresente aos potenciais empregadores a descrição, o mais forte possível, das suas competências e capacidades, em termos que as



relacionem com a resolução de problemas sentidos pelo empregador.

Seja parte da solução e posicione-se como tal.

### **Exemplos:**

Incorrecto: “Procuro um emprego e não me importava de trabalhar nesta área?”

Correcto: “Esta sempre foi uma área profissional preferencial. Cheguei a envolver-me bastante em alguns trabalhos feitos nesta área, quando estava na faculdade”

- Procure saber quais as capacidades relevantes (veja quais os componentes principais da função: planeamento, correcção, *feedback*, comunicação verbal e escrita, relações interpessoais, pesquisa e análise, avaliação de resultados, vendas ou apresentações, delegação de tarefas, organização, etc...)

### **3- Identifique a fonte apropriada de poder, na área do emprego alvo.**

- Ajuda possuir referências implícitas de um conhecido na área em questão. **Não precisa de ser alguém que conheça pessoalmente**, basta ter falado brevemente com a pessoa ao telefone (o que importa é referir os nomes que tendem a abrir automaticamente as portas aos estranhos).

#### **1- Quem contactar numa empresa ?**

- ◆ A pessoa com autoridade na decisão da sua contratação. Geralmente o responsável pelo departamento da função pretendida ou o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

## 2- Como descobrir essa pessoa ?

- ◆ Procure saber o nome da pessoa, o nome exacto do seu cargo ou função e de quem é que ele depende hierarquicamente.
- ◆ Falar com a telefonista e procurar o nome da pessoa responsável por..., ou se têm um departamento X e se pode passar a chamada para lá.



## 1.4.-O QUE DIZER NO CONTACTO TELEFÓNICO

As barreiras que se erguem (telefonistas, secretárias, colegas, etc...) até ao interlocutor pretendido, constituem um árduo caminho a percorrer. Por vezes, as palavras são o “instrumento” que lhe permitirá demolir esses obstáculos. Quando “em linha” com o seu interlocutor, ainda terá que o convencer, interessar, enfim, levá-lo a tomar uma decisão a seu favor (lembre-se que alguns contactos telefónicos funcionam como pequenas entrevistas).

### **Deste modo, terá que ter em atenção os seguintes pontos:**

- ☎ Comece por ter uma ideia clara da pessoa com quem vai falar (nome e cargo) e do que lhe quer dizer: anote isso num pequeno cartão.
- ☎ Uma vez conseguido o contacto, certifique-se que se trata da pessoa certa e pergunte se tem algum tempo para falar.
- ☎ Comunique algo acerca de si próprio(a) que esteja directamente relacionado com um problema ou necessidade do empregador.
- ☎ Faça uma pausa para permitir que o interlocutor tenha uma reacção. Seguidamente, insista na perspectiva de benefício que você tem para oferecer. Se notar aborrecimento ou antagonismo, não o discuta, simplesmente dê a entender que “recebeu a mensagem” e continue.
- ☎ Evite a tentação de dar informação negativa. Não minta, mas também não realce as coisas com que está preocupado.
- ☎ Peça para marcar um encontro numa data específica. Faça-o de modo descontraído, dando a ideia de que o empregador poderá ter uma meia hora agradável e produtiva. Elimine da sua voz qualquer entoação que transmita a ideia de uma necessidade premente da sua parte.

**Não desista com o primeiro “não”**

## Discurso telefónico

Uma regra importante é nunca responder “não”/“está enganado” ao seu interlocutor, seja qual for a contra-verdade que ele enuncia. A escapatória psicológica é muito simples. Diga: “sim e ...”, “certamente e ...”, “efectivamente e ...”. Nunca “mas”, pois este tipo de preposição leva a um processo de diálogo de oposição. É melhor reformular o que o seu interlocutor afirmou, modificando os termos por ele utilizados.

## Conselhos práticos

- ☎ - Esteja sozinho na sala de onde telefona.
- ☎ - Descontraia-se.
- ☎ - Concentre-se no seu trabalho e no telefonema que está a realizar.
- ☎ - Fale lenta e claramente ao auscultador. A três centímetros aproximadamente, não ao lado.
- ☎ - Fale nem muito alto, nem muito baixo (tom de conversação normal).
- ☎ - Fale com uma voz firme e segura.
- ☎ - Tenha em atenção a sua respiração. Não pareça ansioso ou nervoso.
- ☎ - Sorria. O interlocutor escuta e sente o seu sorriso.
- ☎ - Tenha uma atitude física descontraída e use a sua postura. Isso irá colocá-lo mais à vontade e o seu interlocutor irá senti-lo no discurso.
- ☎ - Sinta e viva a conversa. Você é, momentaneamente, um actor a dizer um texto com a maior convicção possível. Deve acreditar no que diz.
- ☎ - Escute, com atenção, o que lhe diz o seu interlocutor. Ele sente-o.
- ☎ - Nunca lhe corte a palavra.
- ☎ - Nunca lhe diga que está errado.
- ☎ - Quando falar isole cada ideia. Não as baralhe num discurso confuso.
- ☎ - Não tenha medo do silêncio, quando o seu interlocutor está a reflectir.

- ☎ - Depois de ter respondido a uma objecção ou a uma questão, encadeie a conversa sem se deixar perturbar. Nunca perca a calma.
- ☎ - Caso seja mulher, poderá ter maior espaço de manobra ao telefone, pois existe uma tendência para ser percebida como menos ameaçadora, e geralmente, se o interlocutor for um homem, hesitará mais em ser desagradável. Se for homem, redobre os seus cuidados.
- ☎ - Conclua sempre de forma clara, firme, sorridente, seja qual for o resultado da conversa.

**Alguns destes princípios são igualmente aplicáveis  
na entrevista**

## **2- ELABORAÇÃO DO *CURRICULUM VITAE***

### **2.1.- Objectivo de um C.V.**

Apresentar as realizações pessoais de uma maneira que demonstre com clareza a sua capacidade de produzir resultados numa área com interesse para o potencial empregador, de tal modo que este se sinta motivado a encontrar-se pessoalmente consigo.

### **2.2.- Algumas falsas noções comuns a respeito do C.V.**

- 1- O meu C.V. será lido cuidadosa e exaustivamente por um indivíduo interessado.
- 2- O objectivo do C.V. é fazer uma lista minuciosa das minhas capacidades e competências.

### **2.3.- Alguns factos a respeito do C.V.**

- 1- O meu C.V., provavelmente, tem cerca de dez segundos para marcar uma primeira impressão.
- 2- A maioria dos CV's em qualquer escalão profissional, não comunicam com clareza.
- 3- O verdadeiro objectivo do C.V. é conseguir que seja chamado para uma primeira entrevista.

## **2.4.- Regras de um C.V.**

- 1- Conheça o seu leitor.
- 2- Faça um inventário das suas capacidades, competências e realizações, sobretudo se estas tiverem produzido resultados mensuráveis, construindo um “banco de dados” onde irá buscar a informação mais relevante para candidaturas específicas.
- 3- Não coloque informação apenas para mostrar que teve ou realizou muitas actividades. Seleccione a informação correcta.
- 4- Apresente as suas realizações passadas relacionadas com as necessidades do empregador com o máximo de clareza possível e de uma forma completa. Contudo, seja sucinto.
- 5- Comece com frases e parágrafos que ilustrem acções, sendo sempre sintético e preciso.
- 6- Procure colocar tudo no mínimo de páginas possível, de uma forma organizada.
- 7- Faça primeiro um rascunho grosseiro do seu C.V.. Depois tente melhorá-lo. Submeta o seu rascunho à crítica de outras pessoas.
- 8- Faça-o bonito. Uma boa apresentação irá cativar o leitor e facilitar a leitura. Nunca mande fotocópias de currículos.

## **2.5.- Principais falhas de um C.V.**

- 1- Ser pouco claro, i.e. a informação estar mal organizada e pouco destacada.
- 2- Ter demasiada informação redundante e/ou pouco relevante.
- 3- Ter uma fraca adequação entre a informação apresentada e as exigências da função a que se destina.
- 4- Ter pouca informação “palpável” (objectiva, mensurável, etc...).

## **2.6.- Curriculum Vitae (modelo possível)**

### **Identificação pessoal**

**Nome:**

**Data de nascimento:**

**Bilhete de identidade n.º:**

**Morada:**

**Contacto telefónico:**

### **Formação académica**

Neste ponto dever-se-á colocar o curso, pós-graduações, mestrado, doutoramento.

### **Formação complementar**

Cursos, relacionados ou não com a área de formação, que foram obtidos em instituições reconhecidas. Nesta área devem estar colocados os cursos com certificação.

Ex.: - Cursos de Inglês, Francês, etc...

- Cursos de informática.

- Projecto Erasmus/Socrates ou outros cursos no estrangeiro

- Formação em áreas específicas, etc...

### **Experiência profissional**

Deverá ser indicada por datas, ficando em cima as experiências laborais mais recentes. Deve-se introduzir aqui, não apenas trabalho remunerado, mas também estágios, voluntariado, etc...

### **Informações adicionais**

Qualquer outro tipo de informação, especificamente relacionada com a função ou não, que pode ter relevância.

Ex.: - Conhecimentos de línguas, não certificados

(bons conhecimentos/fluência de Inglês, oral e escrito,...)

- Carta de condução

- Conhecimentos informáticos (especificar quais)

- Disponibilidade para deslocações.

- Etc...



## Curriculum Vitae Europeu (modelo possível)

### MODELO EUROPEU DE CURRICULUM VITAE



#### INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome  
Morada  
Telefone  
Fax  
Correio electrónico

Nacionalidade

Data de nascimento

[ APELIDO, Nome ]

[ Número, rua, código postal, localidade, país ]

[ Dia, mês, ano ]

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Datas (de – até)
- Nome e endereço do empregador
  - Tipo de empresa ou sector
  - Função ou cargo ocupado
    - Principais actividades e responsabilidades

[ Comece por indicar a experiência profissional mais recente; a cada posto profissional pertinente deverá corresponder uma entrada separada. ]

#### FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

- Datas (de – até)
- Nome e tipo da organização de ensino ou formação
- Principais disciplinas/competências profissionais
  - Designação da qualificação atribuída
- Classificação obtida (se aplicável)

[ Comece por indicar a formação mais recente; a cada curso pertinente que tenha concluído deverá corresponder uma entrada separada. ]

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS****PESSOAIS**

*Adquiridas ao longo da vida ou da carreira, mas não necessariamente abrangidas por certificados e diplomas formais.*

PRIMEIRA LÍNGUA

[ Indique primeira língua ]

OUTRAS LÍNGUAS

[ Indique língua ]

• Compreensão escrita

[ Indique nível: excelente, bom, elementar. ]

• Expressão escrita

[ Indique nível: excelente, bom, elementar. ]

• Expressão oral

[ Indique nível: excelente, bom, elementar. ]

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS****SOCIAIS**

*Conviver e trabalhar com outras pessoas, em meios multiculturais, em funções onde a comunicação é importante e situações onde o trabalho de equipa é essencial (por exemplo, a nível cultural e desportivo), etc.*

[ Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. ]

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS DE****ORGANIZAÇÃO**

*Por exemplo coordenação e gestão de pessoas, projectos, orçamentos; no trabalho, em trabalho voluntário (por exemplo, a nível cultural e desportivo) e em casa, etc.*

[ Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. ]

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS****TÉCNICAS**

*Com computadores, tipos específicos de equipamento, máquinas, etc.*

[ Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. ]

**APTIDÕES E COMPETÊNCIAS****ARTÍSTICAS**

*Música, escrita, desenho, etc.*

[ Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. ]

**OUTRAS APTIDÕES E****COMPETÊNCIAS**

*Competências que não tenham sido referidas acima.*

[ Descreva estas competências e indique o contexto em que foram adquiridas. ]

**CARTA(S) DE CONDUÇÃO****INFORMAÇÃO ADICIONAL**

[ Inclua nesta rubrica qualquer outra informação pertinente: por exemplo, pessoas de contacto, referências, etc. ]

**ANEXOS**

[ Enumere os anexos ao CV se aplicável. ]

### **3.- CARTA DE APRESENTAÇÃO**

- 1- É dirigida a uma pessoa específica (a pessoa com poder para contratar ou para influenciar essa decisão).
- 2- Não se esqueça de colocar no topo da carta a referência do anúncio a que responde, tal como a data e local onde veio publicado.
- 3- No segundo parágrafo, mostre ao potencial empregador que conhece algo de específico sobre a actividade/empresa.
- 4- Deve estar implícito, nesse parágrafo, que você está ciente das necessidades e objectivos da empresa.
- 5- No parágrafo seguinte, comunique algo sobre si próprio que possa ser valioso para o empregador, especialmente em relação à função referida. É suficiente uma afirmação simples sobre uma capacidade ou realização, com a referência à secção apropriada do C.V.
- 6- Termine com uma solicitação de uma entrevista.
- 7- Se for uma oferta pública de emprego a sua carta terá que ser endereçada a uma pessoa inespecífica. Não deixe, no entanto, de dar um tom pessoal, de modo a que o leitor sinta que estão a dirigir-se directamente a ele.
- 8- Neste tipo de resposta, finalize com uma fórmula de término (respeitosamente, aguardo com interesse a sua resposta...). Aguarde então que o processo de selecção siga os trâmites normais e que lhe seja marcada uma entrevista.

## CARTA DE APRESENTAÇÃO

Deve existir uma diferença entre a carta de apresentação para auto-proposta e a que é uma resposta a um anúncio.

### 3.1.- Por auto-proposta (candidatura espontânea)

Pode começar com um “**Ex.mo. Sr....**”. Depois poderá dizer algo como “Sou Engenheiro Informático, formado pela FCUL e procuro trabalhar na área da (...). Tomei conhecimento que a sua empresa desenvolve um importante trabalho nessa área, com qualidade e projecção. Sendo uma empresa sempre em expansão e lidando com novos mercados (de preferência especificar qual) gostaria de poder vir a colaborar convosco.” Deve, de seguida, especificar a sua formação ou interesse específico por aquela área, indo por exemplo buscar cadeiras, trabalhos de curso, investigação ou experiência laboral que denotem um potencial contributo para a empresa.

Seja claro, amistoso e cordial.

### 3.2.- Por resposta a um anúncio

Neste caso, para além do referido “**Ex.mo Sr....**”, deverá começar com um “**Venho por este meio responder ao vosso anúncio/ demonstrar o meu interesse pela proposta n.º 4551 E/99 colocada no jornal Expresso de 6 de Novembro de 2008.**”

Outro modo de iniciar a carta é colocar ao canto superior direito “**resposta ao n.º 4551 E/99. Jornal Expresso, 6 de Novembro de 2008**” e o “**Ex.mo Sr. ...**” do lado esquerdo, antes do início da carta.

Em ambos os casos, não esquecer de referir “**Junto envio o meu currículo**”, “**...como se constata no meu currículo (em anexo), esta sempre foi uma área de grande interesse profissional.**”, etc...

Não se estenda muito, tal como o nome indica, esta carta é para se apresentar. A informação mais detalhada ou está no currículo ou será referida numa entrevista. Salvo raro exceções, uma carta de apresentação nunca deverá ter mais que uma página desafogada.

Deverá terminar sempre com uma saudação, sem esquecer de manifestar o seu interesse pelo emprego.

Ex.: - “**Aguardo com interesse a sua/vossa resposta**” ou, “**Aguardo com expectativa a sua/vossa resposta**”,  
**“Respeitosamente,”**

### 3.3 - Exemplo de carta de apresentação por auto-proposta (candidatura espontânea)

*João da Silva  
Rua da Liberdade, nº00  
0000-000 Porto  
Telef: 0000000000*

*Porto, 14 Julho de 2008*

*Exmo Sr. Director*

*Sou licenciado em Gestão de Sistemas de Informação pela Faculdade de Tecnologia do Vale do Tejo e procuro trabalhar nesta área.*

*Tenho conhecimento de que a sua empresa se encontra em franca expansão e desenvolve um importante trabalho nessa área, com qualidade e projecção. Sendo uma empresa sempre em expansão e lidando com novos mercados...(especificar quais), gostaria de poder vir a colaborar convosco.*

*A minha experiência profissional é diversificada. Realizei um estágio profissional numa pequena empresa (qual?), na área de gestão de sistemas de Informação. Trabalho como programador informático desde há 1 ano numa grande empresa...(especificar qual). Avizinha-se, agora, a reestruturação desta empresa, com extinção de vários postos de trabalho.*

*Como penso que a minha experiência poderá ser enriquecedora para a vossa empresa...(neste aspecto X...), espero ter a oportunidade de, numa próxima entrevista, poder fornecer informações mais pormenorizadas.*

*Subscrevo-me, com a máxima consideração,*

*De V. Exa  
Atentamente*

*(Assinatura)*

*Anexo: Currículo*

### 3.4 - Exemplo de carta de apresentação por resposta a anúncio

*Maria Isabel de Matos Ferreira  
Av. Fernão de Magalhães, nº xx  
0000-000 Porto  
e-mail – [000@000.00.pt](mailto:000@000.00.pt)*

*Exmo Senhor  
Director de Recursos Humanos  
da Sociedade de Geologia de Portugal  
Rua das Gaivotas, nº00.000-000 Porto*

*Porto, 12 de Julho de 2008*

*Venho por este meio apresentar a minha candidatura ao lugar de Geóloga de recursos minerais, que a vossa empresa anunciou no “Jornal...nºX..”, edição do dia 10 de Julho último.*

*Junto anexo o meu currículo apresentando em pormenor a minha formação académica bem como a minha experiência profissional, que penso que valorizarão em muito a vossa empresa.*

*Esta sempre foi uma área de grande interesse para mim, chegando a envolver-me bastante em alguns trabalhos nesta área, quando estava na faculdade e não só, também nos estágios que realizei.*

*Apreciaria muito que me dispensasse alguns minutos do seu tempo para aprofundar melhor as razões da minha candidatura.*

*Aguardo com expectativa a sua resposta, queira aceitar os meus melhores cumprimentos.*

*(Assinatura)*

## A ENTREVISTA

A entrevista, quaisquer que sejam os seus objectivos e a sua natureza, é uma situação formal de comunicação, na qual os quadros se encontram frequentemente implicados e que nem sempre lhes são favoráveis ou agradáveis.

### **A entrevista tem como pontos fundamentais:**

- ↳ Determinar a relevância da experiência e treino do candidato em termos das exigências específicas para o desempenho da função.
- ↳ Conseguir perceber a personalidade, motivação, carácter e história de vida do candidato.
- ↳ Na ausência de testes de conhecimentos, capacidades e atitudes, avaliar as características do indivíduo.

**Lembre-se que este é o ponto fundamental de qualquer processo de selecção, pelo que, deve estar preparado e na posição de quem domina a situação.**

## 1- A PREPARAÇÃO DA ENTREVISTA

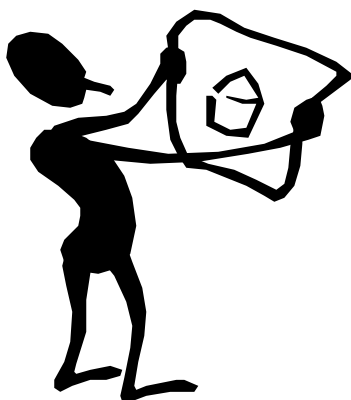
### 1.1- Informação prévia sobre a empresa

Informação acerca da empresa, melhorará o seu modo de actuação na entrevista e revelará uma postura conhecedora e interessada.



### 1.2- Plano da Entrevista

Antes de enfrentar uma situação de entrevista, especialmente se é a primeira vez que o faz, é conveniente que tenha as coisas bem estruturadas na sua cabeça, tal como os procedimentos adequadamente trabalhados. Como iremos ver, **uma entrevista não é apenas uma troca de palavras mas sim um acto comunicacional complexo**. Deste modo, é importante fazer uma simulação da entrevista, onde poderá avaliar as suas debilidades e trabalhá-las de forma adequada.





## 2- A CAMINHO DA ENTREVISTA

### 2.1-Pontualidade

- ☞ O primeiro passo para o sucesso é chegar a horas à entrevista. Isso significa apresentar-se à recepcionista cerca de 15 minutos antes da hora marcada.
- ☞ Se verificar que vai chegar tarde, tente telefonar para o escritório para poder marcar novo horário para a entrevista.
- ☞ Peça desculpa de modo directo, dando uma razão breve para o seu atraso.
- ☞ Quer esteja atrasado ou com tempo, é aconselhável ser educado para com todas as pessoas que encontrar. Quanto mais simpático for para elas, mais o ajudarão a colocar-se à vontade.

### 2.2-Aspecto exterior

Investigações revelam que as pessoas formam 90% da opinião acerca de alguém, nos primeiros minutos de contacto. Numa entrevista você não vai ter tempo para corrigi-las, se estiverem erradas. A impressão que você causa é dada tanto pelo seu aspecto e comportamento, como pelo que diz e, certamente, pelo que veste.

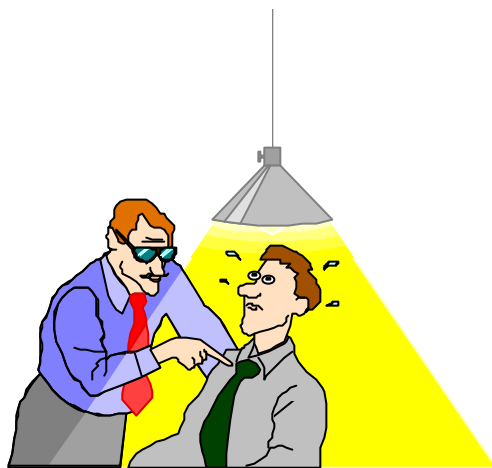
### 2.3-A importância dos primeiros contactos

- ☞ A primeira impressão que o entrevistador terá de si é sobre a maneira como você atravessa a porta. Bata e, assim que for convidado, entre com um ar confiante.
- ☞ Estabeleça uma relação. Saúde o entrevistador com um sorriso, contacto visual imediato e uma atitude dinâmica e interessada.
- ☞ Refira ou elogie algo de que tenha tomado conhecimento ou observado na empresa (o aspecto dos gabinetes, as condições de trabalho, um novo produto, etc.).
- ☞ Estabeleça comunicação. Mostre-se atento e interessado. Se o início se arrastar, coloque uma questão ou faça um comentário que indique a sua disposição para falar sobre a função (“- É possível dar-me uma ideia daquilo que procura num candidato a este emprego?”).
- ☞ Demonstre, pelos comentários e questões, que está interessado em descobrir aquilo em que pode ajudar o empregador a cumprir os seus respectivos objectivos. Responda às questões nesta perspectiva.
- ☞ Avalie a situação :
  - o entrevistador está interessado ? / você comunicou o que queria ?
  - / com questões apropriadas ? / o que preciso corrigir ? / como está

o tom de voz ? / a postura ? / a respiração ? / tenso ? / preciso relaxar?

## 2.4-Linguagem corporal

Durante a entrevista, é muito importante a postura do candidato. Tal como o aspecto exterior, este elemento é dos que mais atenção centralizam um entrevistador profissional. O corpo e a maneira como comunicamos através dele, pode dar sinais evidentes do nosso estado de espírito, da nossa confiança, personalidade ou maneira de lidar com as situações.



## 3 - A ABORDAGEM DA ENTREVISTA

### 3.1-O esquema da Entrevista

Há uma estrutura padrão para entrevistas, que é geralmente adoptada e que segue mais ou menos este modelo:

- ✓ Aperto de mão e cumprimento (possivelmente após uma breve volta pelo local de trabalho)
- ✓ Conversa de carácter geral, para descontrair o candidato e estabelecer o contacto.
- ✓ Breve resumo de si próprio, feito pelo candidato.
- ✓ Meio familiar.
- ✓ Passado educacional e habilitações.
- ✓ Porque muda de emprego/se candidata a este emprego?
- ✓ Que tipo de emprego pretende?
- ✓ Uma apreciação sobre o emprego em causa e/ou a empresa.
- ✓ Termos e condições.

- ✓ Oportunidade de o entrevistado fazer perguntas.
- ✓ Agradecimentos e despedida (incluindo: quando e como o candidato deve saber o resultado e/ou outros assuntos que eventualmente tenham que ser verificados ou clarificados).

É claro que estes tópicos cobrem mais do que uma pergunta, e nem sempre será óbvio para si o modo como o entrevistador constrói a entrevista.

Todos os entrevistadores são diferentes. Alguns estão bem preparados e são altamente profissionais; outros podem surpreendê-lo pelo modo pouco profissional que revelam. Neste caso, pode ter que tomar mais vezes a iniciativa do que seria normal, para que seja capaz de apresentar o mais possível as suas boas características e capacidades.

Lembre-se que **uma entrevista é uma conversa entre iguais**. Você não está a pedir nada, mas sim a oferecer um serviço que a empresa necessita.

### **O entrevistador estará à procura de :**

- Um bom nível de “oralidade”. A pronúncia não conta em demasia, mas um discurso descuidado sim.
- Respostas simples às perguntas feitas.
- Um carácter confiante, nem demasiado reservado, nem demasiado arrogante.
- Directividade, já que respostas evasivas ou redundantes contêm pouca informação e revelam falta de frontalidade da pessoa.
- Um registo claro das experiências pessoais.
- Uma boa compreensão dos factos.
- Exemplos dados através da experiência, para corroborar as suas respostas.
- Alguém que:
  - Tenha iniciativa
  - Apresente soluções para os problemas
  - Preste atenção aos detalhes
  - Tenha capacidade para isolar o pormenor importante
  - Trabalhe bem sob pressão
  - Tenha capacidade para cumprir prazos

- Tenha uma personalidade adequada ao desempenho da função.

---



### 3.2- Perguntas típicas de uma Entrevista

? *Como descreve o seu meio familiar de origem ?*

? *Porque fez as cadeiras “X”, na universidade ?*

? *O que fez no emprego anterior ? Porque é que nunca trabalhou?*

? *Já fez este tipo de trabalho ?*

Nunca responda a esta pergunta directamente com um **não**, pois perderá imediatamente parte do interesse para o entrevistador. Mesmo que não o tenha feito, refira todas as experiências que o fizeram ganhar capacidades úteis e características fundamentais para o desempenho da função.

? *Porque deixou o emprego anterior ?*

? *Porque quer trabalhar nesta empresa? O que é que o atrai?*

? *Quais acha que são as suas fraquezas/fracassos ? Descreva-se como pessoa.*

Não enumere um rol de fraquezas (isto pode comprometê-lo seriamente), nem diga que não tem defeitos. É bom que tenha pensado previamente em alguma fraqueza que não o comprometa ou que jogue a seu favor (Ex.: “- Gosto de ver as coisas correrem com rapidez” ; “- Sou muito persistente.”).

? *Se viesse para cá, como mudaria as coisas ?*

Se não tiver certezas quanto ao que poderá mudar, se sentir que o entrevistador o está a testar, ou se não houver uma resposta nitidamente correcta, então ressalte o facto de que não faria nada até estar completamente familiarizado com a organização.

? *Como se vê daqui a 5 anos?*

? *Descreva-se como pessoa? Como se caracteriza?*

### **3.3- Outros aspectos relacionados com a Entrevista**

#### **3.3.1.- Entrevistadores agressivos**

Em muitos casos, este modo de estar, é mais uma postura e/ou técnica de entrevista do que propriamente uma agressividade face a um indivíduo específico que entra na sala. Muitas vezes, o objectivo é colocar o entrevistado numa situação de *stress* e avaliar o modo como ele lida com a situação. **Não permita que o entrevistador o irrite, mantenha a calma e lide com a situação com serenidade.** Tire vantagem da atmosfera difícil, compreendendo que as coisas não podem ficar muito piores e que portanto vale a pena, enquanto lá estiver, dizer o que quer sem se preocupar em causar uma reacção negativa.

**Existem perguntas típicas neste tipo de entrevistadores, tais como:**

- ? Venda-me o seu “produto”. Quais são os seus pontos fortes? (seja positivo, mas evite gabar-se)
- ? Qual a opinião que o seu patrão tem acerca de si?
- ? Porque havia de lhe dar emprego, em vez de a um outro candidato?
- ? Como conciliaria a barreira entre os trabalhadores e a gerência?
- ? Não me está a convencer! Tem que se esforçar mais.

#### **3.3.2.- Interrogar o entrevistador**

Normalmente, antes do final da entrevista, o entrevistador pergunta se tem alguma questão a colocar. Caso exista, não se sinta inibido para o fazer, sobretudo se são questões pertinentes. Poderá efectuar algumas questões ao longo da entrevista, já que possibilita o lançamento de certos temas e transmite um ar interessado e dinâmico, mas seja prudente.

Se não quer perguntar nada no final, poderá dizer que “...não, o senhor já esclareceu tudo muito bem, obrigado.” Isto não significa que lhe falte iniciativa, mas sim que ambos (entrevistador e entrevistado) são organizados e conhecedores do seu papel.

## **TÉCNICAS DE SELECÇÃO**

### **1. -TESTES PERCEPTIVO-COGNITIVOS**

São testes que visam a avaliação de capacidades específicas dos candidatos. Podem avaliar desde a “inteligência geral”, ao raciocínio numérico, à aptidão verbal, raciocínio abstracto, etc....

São provas com um tempo de realização muito curto, pelo que tente ser o mais rápido possível. Não fique às voltas com um item, siga em frente. Se não chegar ao fim não se preocupe, pois a maioria está dividido em percentis, sendo que a partir de um determinado número de itens já se tem a pontuação máxima. São testes feitos para “não se acabar”.

### **2. - TESTES DE PERSONALIDADE**

Testes que visam a avaliação do modo de funcionamento dos candidatos e as suas características de personalidade. Considerando que as diferentes funções laborais têm exigências específicas, as entidades empregadoras procuram seleccionar as pessoas com as características pessoais mais adequadas à função. Normalmente estes testes dão um perfil (obtido pelas diferentes escalas que o teste comporta) que é comparado com as exigências funcionais inventariadas. Se encontrar demasiados itens parecidos, não pense que é para o apanharem em contradição, simplesmente são coisas que tendem a avaliar a mesma dimensões.

### **2-PROVAS DE GRUPO**

Situações de grupo, criadas artificialmente, que visam a observação das capacidades interaccionais e de trabalho em equipa dos candidatos. As provas de grupo podem ser realizadas utilizando apenas o lançamento de temas para discussão ou através da realização de tarefas criadas especificamente para o efeito. Em ambos os casos, o suporte utilizado (tema, tarefa, etc...) é, sobretudo, um veículo para colocar os candidatos a interagirem, pelo que não se preocupe demasiado em chegar a conclusões brilhantes. Procure antes ser activo e participativo.