



## ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO E DICAS DE ENTREVISTA

Juliana Coelho Benvenuto

### O que é um Currículo?

- ▶ O currículo é o cartão de visitas. Nele, o empregador vai descobrir quem você é, o que sabe, o que pode fazer e o que ele pode esperar de você. Por isso, é fundamental que seja elaborado de maneira clara, concisa e objetiva;
- ▶ Documento que fornece uma visão ampla e geral do candidato como indivíduo;
- ▶ Primeira apresentação face ao empregador;
- ▶ É precisamente o seu currículo que lhe vai (ou não) abrir as portas para uma entrevista e conseqüentemente para um possível emprego;
- ▶ Um bom produto, merece uma boa apresentação;

Juliana Coelho Benvenuto

## Personalize seu Currículo

- ▶ Nenhuma posição ou vaga é igual à outra. Portanto, o seu currículo não pode ser padronizado para todas as vagas e processos para os quais se candidatar;
- ▶ É preciso analisar cada uma das oportunidades que aparecem e fazer as adaptações necessárias, personalizando o seu currículo para cada tipo de oportunidade surgida, valorizando mais ou menos determinados aspectos de seus dados, conforme o perfil proposto pelo requisitante;



Juliana Coelho Benvenuto

## Objetividade e Clareza

- ▶ Uma coisa que você nunca pode fazer é mentir em seu currículo;
- ▶ Nada de relatar todo o seu histórico escolar, todos os seus documentos e dados pessoais, todos os seus empregos, todos os cursos, palestras, seminários que você já participou na vida. Agindo assim, ao invés de um currículo você estará encaminhando um dossiê, um diário, do tipo, esta é a minha vida;
- ▶ No item relacionado a escolaridade, não se preocupe em mencionar dados da pré-escola e mesmo jardim de infância. Nunca junte ou anexe cartas de referências ou certificados de conclusão de qualquer espécie, por melhor que sejam, e nem envie fotos junto com o seu currículo, bem como não informe pretensão salarial e nem o último salário, exceto quando isto for solicitado pelo requisitante;



Juliana Coelho Benvenuto

- ▶ Não faça textos explicando os assuntos. Não conte histórias e nem faça dissertação sobre os temas;
- ▶ Utilize o recurso de frases curtas, no máximo três linhas, adotando um estilo direto, objetivo, claro e sucinto;
- ▶ Nada de encadernação, folha capeando, plastificação;
- ▶ Evite xérox, principalmente as de má qualidade;
- ▶ Antes de encaminhar o currículo, leia-o e releia-o para se assegurar de que não há erros gramaticais. Se tem dúvidas ou dificuldades para fazer isto bem feito, peça ajuda para alguém capacitado. Dependendo do nível a que estiver se candidatando, erros gramaticais podem comprometer muito em sua avaliação.



Juliana Coelho Benvenuto

## Modelo de Currículo

- ▶ **DADOS BÁSICOS DE IDENTIFICAÇÃO:** O nome completo é o primeiro dado, e deve vir em destaque. Em seguida, estado civil, idade, naturalidade, endereço completo, mais de um número de telefone e e-mails. Devem ser colocados na primeira página.

- ▶ **Silvio de Souza**

Casado, 35 anos, Brasileiro, natural de Presidente- SP

Rua XXXXXXXXXXXX


Cep 14030-000, São Paulo-SP

Celular: (xx) 9121-0000 Fone Residencial: (xx) 3442-8400

Email: Silvio@adnnet.com.br

- ▶ **ÁREAS OU CARGOS DE INTERESSE**

**Marketing/Comercial**



Juliana Coelho Benvenuto

## Formação Acadêmica

- ▶ Mencione apenas os cursos regulares de formação técnico profissional que você frequentou ou está frequentando;
- ▶ Além do nome do curso ou da área de formação, mencione também outros dados que qualificam o curso, como por exemplo, o nome da faculdade ou escola (especialmente e principalmente quando se tratar de escola ou faculdade de competência reconhecida no mercado – nacional ou internacionalmente). Se fez ou está fazendo algum curso de pós-graduação, mestrado ou especialização, dê igualmente o devido destaque


– MBA em Marketing e Comunicação –USP –São Paulo– SP– 2001

– *Administração de Empresas – Instituição Toledo de Ensino – Presidente Prudente– SP – 1997*



Juliana Coelho Benvenuto

## Resumo Profissional

- ▶ Sólida experiência nas áreas de marketing e comercial atuando em empresas nacionais de grande porte nos segmentos de celulose e papel, embalagens e produtos de consumo, focado no desenvolvimento e gerenciamento completo de linha de produtos e seus respectivos mercados.
  - ▶ Elaboração de plano anual de marketing, orçamento anual de vendas, implementação de estratégias e planos de ações, buscando o aumento da participação de mercado e da rentabilidade por linha de produtos.
  - ▶ Negociação direta com fornecedores de insumos e produtos, assegurando as melhores condições comerciais de compra, objetivando a comercialização das linhas de produtos com a maior rentabilidade.
  - ▶ Criação e confecção de materiais informativos e promocionais das linhas de produtos, bem como campanhas de vendas aplicadas a rede de distribuidores, filiais e clientes.
- 

## Experiência Profissional

- ▶ Neste item você deve demonstrar para a empresa que está analisando o seu currículo o resumo de sua trajetória profissional, com ou sem vínculo empregatício;
- ▶ Não há necessidade de mencionar todo o seu histórico profissional, em ordem cronológica de acontecimento, nem mencionar experiências que nada acrescentam para a empresa que o está procurando;
- ▶ Se tiver muitas passagens, mencione apenas as quatro últimas ou as mais significativas;
- ▶ Mencione o título do cargo ou função inicial e ou que você está ocupando atualmente ou a última, bem como as datas de admissão e desligamento. Se fez uma carreira com várias promoções e alterações, mencione isto, de tal forma que o requisitante possa sentir a sua evolução dentro da empresa e das empresas como um todo.

Juliana Coelho Benvenuto

Empresa: PAPERCONSULTING S.A.(Empresa nacional do segmento de consultoria, projetos e comercialização de celulose e papel) .

Admissão: De 08/2008 até a presente data

Cargo: Gerente de Negócios

Resumo das principais atividades:

- Gerenciamento direto da linha de papéis direcionada ao segmento gráfico, editorial e promocional.
- Atendimento direto a clientes de médio e grande porte (gráficas, editoras, jornais e distribuidores) e a gestão de todo o processo de compra e venda, inclusive a importação de produtos originários de fornecedores externos.
- Prospecção e desenvolvimento de novos fornecedores de produtos, tanto dentro do território nacional como em países da Europa, Ásia, América do Norte e Sul.

VOTORANTIM CELULOSE E PAPEL S.A. (Empresa nacional do segmento celulose e papel)

Admissão: 09/2002 a 08/2008

Cargo: Gerente de Produto e Mercado

Resumo das principais atividades:

- Responsável pelo gerenciamento das linhas de produtos papel imprensa, papéis especiais e produtos gráficos, representando 28% do volume total de vendas da empresa. Desenvolvimento e gerenciamento da linha de produtos licenciados para o segmento de consumo.
- Elaboração de programas de treinamentos técnicos e comerciais direcionados à rede de distribuidores e clientes diretos.
- Desenvolvimento de materiais informativos e promocionais da linha de produtos e campanhas de vendas aplicadas a rede de distribuidores e clientes finais.

Juliana Coelho Benvenuto

## Informações Adicionais

- ▶ Neste campo, entram os cursos extracurriculares, palestras, seminários, conhecimento de línguas, informática e qualquer informação que possa ser importante para a definição do perfil do candidato. Não pode deixar de mencionar o nível de conhecimento;
- ▶ Exemplo: A palavra “inglês” não esclarece nada. É preciso saber se o candidato fala a língua fluentemente ou ainda está no primeiro livro;
- ▶ Fluência nos idiomas Inglês e Espanhol, adquirida também em viagens para feiras, congressos e reuniões de trabalho;
- ▶ Domínio no uso do computador, nível de usuário, em especial editores de texto e planilhas eletrônicas, em ambiente Windows, com destaque para Word, Excel e Cad.



Juliana Coelho Benvenuto

## Currículo para Estagiário

- ▶ O princípio é o mesmo;
- ▶ Não adianta inventar, só para deixar o currículo um pouco maior
- ▶ A diferença é que, no caso do estagiário, deve ser mencionada a área de interesse do estágio e o resumo acadêmico;
- ▶ Cursos;
- ▶ Enumere os estágios, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função;
- ▶ Mencione também atividades que não tenham ligação direta com a sua área de formação, mas que possam demonstrar vivência, como participações em seminários, palestras, monitorias e organização de eventos.



Juliana Coelho Benvenuto

## Dicas para uma boa entrevista

- ▶ 1 passo: Pesquise sobre a empresa no qual desejar trabalhar/estagiar;
- ▶ Procure saber a respeito da história da empresa, visão, missão, valores;
- ▶ Os serviços ou produtos que a empresa oferece;
- ▶ Perfil dos clientes que atende, conhecer os principais concorrentes, principais produtos vendidos, número de colaboradores, faturamento;
- ▶ Para saber se pesquisou o suficiente, pergunte-se. O que eu sei sobre a organização ????
- ▶ Aliados: internet, site da empresa, revistas e jornais;
- ▶ Na véspera da entrevista durma bem e se alimente de forma segura;



Juliana Coelho Benvenuto

- ▶ Procure com antecedência o local da entrevista;
- ▶ Antecipe sua chegada em 15 minutos;
- ▶ Leve seu currículo impresso;
- ▶ Vista-se de forma discreta;
- ▶ Mulheres: cuidado com transparências, roupas muito apertadas, maquiagem, perfumes fortes;
- ▶ Homens: barba a fazer, cabelos mal arrumado/cortado, roupas amassadas;
- ▶ Mantenha-se calmo;
- ▶ Seja educado;



Juliana Coelho Benvenuto

- ▶ Mantenha contato visual com o selecionador;
- ▶ Preste atenção nas perguntas que serão feitas;
- ▶ Caso não entenda a pergunta feita pelo selecionador, não tente enrolar;
- ▶ Peça que o entrevistador esclareça, e só então responda;
- ▶ Seja claro em suas respostas.

Juliana Coelho Benvenuto

### **Preste atenção para não...**

- ▶ Usar óculos de sol, MP3 Player;
- ▶ Atender o celular;
- ▶ Mascar chicletes;
- ▶ Usar gírias;
- ▶ Fumar;
- ▶ Falar e rir muito alto, mas cuidado também para não sussurrar;
- ▶ Ficar olhando para o relógio;
- ▶ Falar mal das empresas anteriores, colaboradores, fornecedores ou clientes;



Juliana Coelho Benvenuto

- ▶ Fazer piadas;
- ▶ Ser emotivo;
- ▶ Mostrar impaciência;
- ▶ Não dê respostas monossilábicas, como "sim", "não" e "é";
- ▶ Argumente, interaja com o selecionador. O melhor beneficiado será você.



Juliana Coelho Benvenuto

## O que o mercado de trabalho atual exige de um profissional?

- ✓ Comprometimento;
- ✓ Espontaneidade;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Rapidez;
- ✓ Atualização constante;
- ✓ Não adianta ter ótimos conhecimentos se não for capaz de traduzi-los em resultados para a empresa;
- ✓ Conhecimento, habilidade e principalmente atitude.



Juliana Coelho Benvenuto

DESEJO A TODOS UMA BOA  
SORTE E SUCESSO  
PROFISSIONAL!



Juliana Coelho Benvenuto