



**Toledo**

Faculdades Integradas  
Antônio Eufrásio de Toledo  
Presidente Prudente – SP

## Dicas de entrevista de seleção

Professora Sônia Regina Nozabielli

Março/2005



## O que é a entrevista de seleção?

- ◆ É uma etapa do processo seletivo que tem como objetivo levantar maiores informações a respeito do profissional participante.
- ◆ A entrevista é o primeiro contato entre a organização e o candidato.
- ◆ É uma técnica utilizada para escolher o candidato melhor qualificado para preencher determinada vaga de trabalho.



**ORGANIZAÇÃO**

**NECESSIDADE DE  
CONTRATAÇÃO**

**PROCESSO  
SELETIVO**

**PERFIL DO  
CARGO/PROFISSIONAL**

- ✓ Análise de currículo;
- ✓ Entrevista de seleção;
- ✓ Dinâmica de grupo (desempenho do candidato em equipe);
- ✓ Provas Situacionais (simulações de problemas);
- ✓ Avaliação psicológica (testes)

**ENTREVISTA  
DE SELEÇÃO**

**Avalia se os aspectos pessoais e profissionais do candidato são compatíveis com o que a organização está procurando**

- DIFERENTES TIPOS:**
- Por telefone (triagem)
  - Aberta e dirigida
  - Com mais de um selecionador
  - Pela internet



## Quais os objetivos de uma entrevista de seleção?

- ◆ **Confirmar e checar as informações** colocadas no currículo.
- ◆ **Aprofundar e conhecer o candidato**, sua atuação, competências.
- ◆ **Verificar se atende ao perfil** que a posição do cargo exige.
- ◆ **Medir a capacidade** de comunicação, habilidades de liderança, nível de ansiedade, capacidade de argumentação, os objetivos que o candidato tem, entre outras habilidades.
- ◆ **Checar a maneira como o profissional leva sua vida pessoal e sua carreira**, quais valores possui e se estará adequado ao cargo e ambiente de trabalho.



## Entrevista de seleção...

- ◆ **Não depende só do candidato**, mas da pessoa que o estará entrevistando e dos métodos que serão utilizados.
- ◆ **Quando o processo de seleção tem início, já foi levantada a real necessidade da contratação e já está claro o perfil do profissional que a empresa busca.**
- ◆ Fatores como **postura, roupas e atitudes contribuem** para a contratação ou a desclassificação do candidato.
- ◆ É preciso haver um **encontro de interesses** para dar certo. **Muitas vezes, as organizações não estão atrás do mais inteligente**, mas daquele que mais se adapta às necessidades delas.



## Quem faz a entrevista de seleção...

- ◆ A organização
- ◆ Agências de recrutamento e seleção (Sawil RH, Talento, Gelre, CIEE...)
- ◆ OBS.: O selecionador é responsável pela decodificação e comparação dos dados com as características do profissional procurado pela organização.



# Como se preparar para a entrevista?

Para obter sucesso na entrevista, é fundamental conhecer a **si mesmo e a organização que vai fazer a entrevista**

## Conhecer a si mesmo

- ◆ Reflita e analise quais as suas habilidades e competências mais importantes, pontos fortes e fracos...
- ◆ Avalie o que você quer realmente para sua vida profissional.

## A organização que vai fazer a entrevista

- ◆ Visite o site, leia em jornais e revistas, converse com pessoas que conhecem a organização



# Como se preparar para a entrevista?

## Atualize seu currículo.

- ◆ Todos os cursos que você fez no último ano estão lá?
- ◆ As datas de entrada e saída dos empregos estão corretas?
- ◆ As formas de contato (telefones, endereço residencial e e-mail) estão atualizadas?
- ◆ Há erros de ortografia?



# Como se preparar para a entrevista?

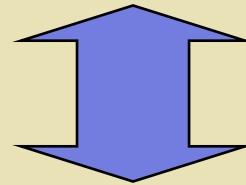
## As perguntas mais comuns na entrevista:

- **Fale sobre você.** (Resposta curta e direta. Fale somente sobre assuntos profissionais).
- **O que você procura** em um determinado emprego? (Desafio, envolvimento e oportunidade para contribuir para a organização)
- **O que você sabe sobre** nossa organização? (se prepare fazendo uma pesquisa sobre a organização)
- **Por que você é** o candidato ideal e **como você pode ser útil** à organização?
- **Por que faz tal curso** (graduação/pós)?
- **Por que deseja trabalhar/estagiar** nessa organização?
- **Por que você escolheu essa carreira?**
- **Com que tipo de pessoa você prefere trabalhar?** (Não diga nada de negativo. Você pode dizer que não há melhor ou pior pessoa para trabalhar. Há pessoas diferentes).
- **Onde você se vê em cinco anos?** (plano de carreira e forma de realizá-lo)
- **Qual o último livro que você leu?** A pergunta subliminar é “Você tem o hábito de leitura?”



## Antes da entrevista:

- ◆ Invista em uma boa aparência pessoal: roupas discretas, cabelos penteados, unhas limpas, maquiagem leve...
- ◆ Vista-se adequadamente para cada ocasião



A aparência é uma declaração visual de nossa personalidade, valores, interesses, habilidades e preferências.



## A espera pela entrevista

- ◆ Procure ler o jornal do dia ou uma revista de circulação nacional. Candidatos atualizados ganham pontos na seleção.
- ◆ Saiba o nome e o cargo do entrevistador, o local, a data e o horário da entrevista.
- ◆ Procure chegar cedo, 10 minutos antes do horário marcado. Pontualidade é uma qualidade.
- ◆ Cumprimente os funcionários, da portaria à secretária com espontaneidade.
- ◆ Evite tiques nervosos.
- ◆ Enquanto espera, procure ler algo para descontrair um pouco ou relaxar.
- ◆ Leve uma cópia atualizada de seu currículo.



## Durante a entrevista...

- ◆ Seja positivo. Cumprimente o selecionador. Peça licença para sentar-se.
- ◆ Atente para a postura. Sente-se de forma a demonstrar segurança e interesse (mas também não cause a impressão de estátua ou robô).
- ◆ Jamais demonstre excesso de intimidade com o selecionador, mas memorize o seu nome. Trate-o por Senhor/Senhora.
- ◆ O selecionador é o primeiro a falar. Ouça com atenção. Não se sinta em posição inferior a ele. Se estiver nervoso, informe, ele entenderá a situação.



## Durante a entrevista...

- ◆ Responda todas as perguntas. Evite demonstrar dúvida e gaguejar. Fale com confiança.
- ◆ Tenha um olhar firme e decidido, não fique olhando para todos os lados quando falar.
- ◆ Mostre-se disposto a novos desafios.
- ◆ Não minta. Se não souber alguma coisa, diga “não sei”.
- ◆ Não adote uma postura arrogante exageradamente confiante, nem uma postura muito “humilde” e subserviente.
- ◆ Nunca dê a impressão de descaso para um possível entrevistador pouco qualificado.
- ◆ Ao responder alguma pergunta pessoal, limite-se ao que está sendo questionado.



## Durante a entrevista **NUNCA...**

- ✓ Masque chicletes, balas;
- ✓ Fume;
- ✓ Atenda o celular;
- ✓ Use gírias;
- ✓ Gesticule muito;
- ✓ Fale e ria alto.
- ✓ Use óculos escuros;
- ✓ Use o nome de terceiros para forçar uma amizade ou simpatia;
- ✓ Não coloque seus pertences ou os braços sobre a mesa do entrevistador;
- ✓ Mexa na mesa do entrevistador;
- ✓ Demonstre desânimo e frustração;
- ✓ Fale mal de seus ex-estágios; ex-trabalhos;
- ✓ Permita que familiares ou amigos lhe acompanhe.
- ✓ Pergunte se a entrevista vai demorar para acabar;
- ✓ Faça piadinhas na sala de espera ou de entrevista.



## Durante a entrevista ...

- ◆ Não se precipite, mas também não enrole. Jamais dê respostas monossilábicas, como “sim”, “não” e “é”.

**Dica:** Aproveite a entrevista para expôr suas habilidades, seus conhecimentos.



## Durante a entrevista o corpo também fala...

- ◆ Fique atento a todos os seus movimentos corporais e expressões faciais para transmitir uma boa impressão ao entrevistador.
- ◆ É bom lembrar que os recrutadores são treinados para detectar e captar os mínimos detalhes de suas atitudes positivas ou não.

## Equívocos mais comuns e que devem ser evitados na hora da entrevista:

**Braços cruzados** – Essa atitude revela descontentamento e falta de conexão com o outro. Em outras palavras, fecha o canal de comunicação entre você e o recrutador – e isso vale também para pernas e mãos.



## Equívocos mais comuns e que devem ser evitados na hora da entrevista:

**Segurar bolsa ou caneta** – Qualquer objeto que você estiver segurando durante a entrevista estará servindo como um “amuleto da sorte”, o que, para o selecionador, irá demonstrar insegurança.



## Equívocos mais comuns e que devem ser evitados na hora da entrevista:

**Mexer braços e pernas em demasia** – É uma resposta natural do corpo quando se está nervoso e ansioso. Evite, também, “tiques” e “cacuetes”, como passar a mão a toda hora no cabelo. Por outro lado, ficar totalmente estático não é a melhor opção. Você é um produto que tem vida.





## Equívocos mais comuns e que devem ser evitados na hora da entrevista:

**Olhar para baixo** – Não olhar nos olhos do entrevistador é o erro mais freqüente dos candidatos. Deixar de encará-lo pode revelar medo e falta de confiança.



## Equívocos mais comuns e que devem ser evitados na hora da entrevista:

**Sentar-se na beirada da cadeira** – Indica desconforto e vontade de ir embora o mais rápido possível. Não é a impressão que você deseja passar para o empregador, certo?



## Soluções que devem ser aplicadas:

**Sente-se no encosto da cadeira e incline-se um pouco para frente –** Você se sentirá automaticamente mais seguro e relaxado. Inclinarse para frente irá demonstrar ao selecionador uma atitude positiva com o momento



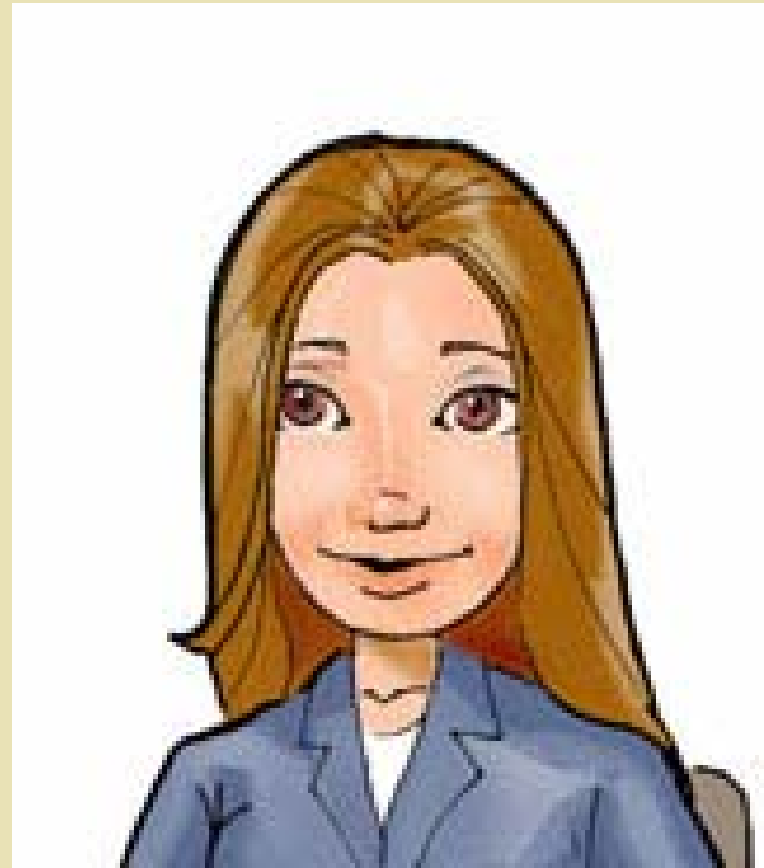
## Soluções que devem ser aplicadas:

**Repouse os braços no apoio da cadeira** – Isso evitará que você cometa os erros descritos acima. Se a cadeira não possuir apoio, é só pousar as mãos sobre as pernas – sem cruzar os braços, claro.



## Soluções que devem ser aplicadas:

**Olhe nos olhos do entrevistador** – Ao encará-lo de frente, você transmitirá confiança e criará empatia. Outra dica é movimentar a cabeça e a sobrancelha de forma a mostrar que você está entusiasmado com a conversa.



## Soluções que devem ser aplicadas:

**Sintonia de movimentos** – Procure sincronizar seus gestos e movimentos com os do selecionador – esta técnica, ajuda a criar maior sinergia e envolvimento com o outro.





## Ao terminar a entrevista

- ◆ Agradeça a oportunidade.
- ◆ Dê um aperto de mão firme e confiante.

A primeira impressão pode não ser definitiva, mas é fundamental!





## Site utilizado para montagem desse material

- ◆ <http://carreiras.empregos.com.br>