Dicas para conquistar o mercado de trabalho

Projeto Direito do Trabalho para Todos
2023.1

Dicas de elaboração de currículo e orientações para a entrevista de emprego

CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - CCJ
CURSO DE DIREITO
PROGRAMA CIDADANIA ATIVA

Universidade de Fortaleza

Dicas de Elaboração de Currículo

Identificação e meios de contato:

Trata-se do seu nome completo (caso tenha vários nomes, bastam três ou quatro) e das formas pelas quais o avaliador pode entrar em contato com você.

Não é necessário a inserção do endereço completo, informar "Bairro, Município Estado", já pode ser o suficiente.

Cuidado com endereço de email com apelidos ou nomes de personagens. Crie um de forma mais profissional.

Objetivo:

Deve ser curto e direto, descrito em uma ou duas frases, relacionando de forma clara sua experiência profissional com as necessidades da vaga.

Formação:

Pontue suas informações educacionais e diplomas ao seu respeito, ou seja, as escolas, as universidades, sem deixar de informar o nome da respectiva instituição, o tipo de formação, o local de realização, o ano de ingresso e o ano de conclusão, bem como demais informações que você entenda ser importante. Comece pela formação mais recente.

Formação Complementar:

Abra esse tópico se quiser incluir experiências acadêmicas de extensão e voluntariado

Experiências:

Divida em Experiências Profissionais e Experiências Acadêmicas:
<u>Experiências Profissionais</u>:
Experiências profissionais, formais, informais, estágio, trabalho temporário e freelance.
<u>Experiências Acadêmicas</u>:
Monitoria, estágio obrigatório, grupos de pesquisa e projetos de voluntariado.
Todos em uma ordem cronológica, do cargo atual, ou do mais recente, ao mais antigo.

Quais informações são desnecessárias?

- Apelidos, dados pessoais como RG e CPF;
- Detalhes minuciosos sobre sua vida profissional, pois o currículo deve ser um resumo, de forma que mais informações são para serem ditas no momento da entrevista, caso o avaliador questione.

Como deixar meu currículo organizado?

- Utilize fontes padrões, tais como Arial ou Times New Roman.
- Use 12 para o tamanho da letra, texto justificado e 1,5 de espaçamento entre as linhas, uma vez que costuma deixar a leitura mais confortável.
- Separe as informações por subtítulos, alinhando-as em, no máximo,duas colunas.

Aqui estão mais algumas DICAS valiosas para seu currículo:

- Alinhe e mantenha atualizado o seu currículo com a versão online do Linkedin, rede social através da qual você pode integrar-se a grupos e a empresas pelas quais se interessa.
- Caso queira inserir cores no currículo, utilize tons neutros, como preto e azul para o texto, e cores claras, como branco ou creme, para o plano de fundo.
- Ferramentas através das quais a elaboração do currículo pode ser feita: Canva (site), Power Point e Word.
- O documento deve ser necessariamente enviado em PDF.
- Vale lembrar que algumas empresas disponibilizam formulários a serem preenchidos no próprio site, em geral na página “Trabalhe conosco” ou “Faça parte da nossa equipe”.

Dicas de Entrevista

Buscar uma oportunidade no mercado de trabalho não é tarefa fácil e tudo parece mais complicado quando chega a hora da entrevista. Esse será o momento em que o candidato precisa controlar o nervosismo para não cometer erros, diminuindo suas chances de contratação.

Controle o nervosismo!

a) Treine em casa: Praticar uma entrevista com um amigo ou familiares pode ser uma boa saída. Inicialmente, o candidato pode falar tudo o que pensa e depois descobrir quais foram seus pontos fracos e o que não deve ser dito. A partir daí, pode-se ver com o ouvinte do "ensaio" quais são os seus aspectos negativos e positivos.

b) Sorria: Sorrir pode ser uma boa saída para quem não se sente bem durante a entrevista. O sorriso força o cérebro a pensar que a pessoa está feliz e isso pode fazer com ele se sinta um pouco melhor.

c) Meditação: A meditação pode ser uma aliada para candidatos propensos à ansiedade. É muito difícil desligar o cérebro ou mudar o tipo de pensamento, mas a prática da meditação antes pode ajudar o candidato a lidar com o nervosismo e a ansiedade principalmente.

Chegou o dia da entrevista... o que fazer?

Vista-se adequadamente:

- Não precisa de muito para parecer elegante e arrumado. - Evite roupas muito apertadas e de cores chamativas.
- Prefira tons neutros, branco e preto, por exemplo.
- Apresente-se de forma discreta, sem exageros.
- Cuidado com decotes, maquiagem excessiva e perfumes fortes.

Chegue cedo:

Não precisa madrugar no local da entrevista, contudo, evite transtornos no deslocamento e programe-se para chegar de 20 a 30 minutos antes da hora agendada, demonstrando compromisso e organização. Lembre-se que você está sendo avaliado desde a entrega do seu currículo.

Demonstre confiança ao conversar:

Para demonstrar confiança, precisa estar preparado com antecedência. Releia seu currículo para lembrar do seu histórico profissional, controle o nervosismo, respire fundo e rumo à conquista da vaga.

Vá muito bem preparado, pesquise e conheça mais sobre a empresa:

Pesquise sobre a história e as atividades da empresa (consulte no Google), analise o site dela e dê uma olhadinha nas postagens das redes sociais. É sempre bom demonstrar que você se interessou e conhece bem a empresa.

Prepare-se para as perguntas:

Existem algumas perguntas frequentemente usadas pelo entrevistador, por exemplo: "Comente sobre um defeito seu". Eles fazem essa pergunta para saber se o seu defeito seria prejudicial para sua função na empresa. Pode falar de um defeito seu, mas, diga imediatamente que você reconhece a necessidade de consertá-lo.

Não fale que você é individualista, não fale que não gosta de trabalhar em equipe, pois você acaba de estragar a sua entrevista.

"Não tenho experiência"!?

É natural que o entrevistador pergunte se você tem experiência. Caso realmente não tenha, ao responder que não, já explique que isso não seria um problema e aponte que sua vontade de aprender supera qualquer prejuízo em razão da inexperiência. Demonstre força de vontade e interesse em aprender.

Conseguiu sua vaga! Parabéns!
Aqui vão outras dicas preciosas

Uso de celular e redes sociais no ambiente de trabalho

O aparelho de celular se tornou uma parte indispensável na nossa rotina, seja para uso livre ou uso profissional. Mas, como conciliar a vontade de checar a telinha das mensagens ou das redes sociais com a garantia do seu emprego? Seguem abaixo algumas dicas para você não correr o perigo de perder seu emprego em razão do uso de celular e redes sociais durante o expediente.

Quais os principais cuidados que eu tenho que ter quanto ao uso de redes sociais no ambiente de trabalho?

Lembre-se que você está sendo contratado para fazer alguma tarefa e, logo, vai ser pago para isso. Assim, você não deve gastar seu tempo em redes sociais ou outras coisas que tirem o foco daquilo que você foi contratado para fazer.

Eu posso postar uma foto ou vídeo com informações do meu trabalho sem a permissão do meu patrão?

Evite postar algo que exponha diretamente as informações da empresa, colegas e clientes, por exemplo. Expor indevidamente os dados de terceiros, além de ilegal, corresponde à possível violação de código de conduta da empresa e, no pior dos casos, pode até resultar em uma demissão por justa causa.

Quer um conselho sobre uso de redes sociais no ambiente de trabalho?

Você só pode postar conteúdos referentes a você mesmo, sem expor a empresa. Caso queira usar o celular, tente usar fora do seu expediente, em algum intervalo, evite ao máximo o uso durante o trabalho. Esse comportamento pode passar uma impressão de que você está priorizando suas questões pessoais em detrimento da atividade na empresa durante o expediente.

Conheça mais sobre Direito do Trabalho

Você sabia que mesmo sem ter a carteira assinada, é possível receber todas as verbas trabalhistas se de fato você trabalha na condição de empregado?

Sabia que, mesmo se você for contratado como pessoa jurídica e comprovar na Justiça que foi obrigado a abrir uma empresa apenas para ocupar a vaga tem direito a receber todos os direitos?

Isso só é possível porque existe um princípio do direito do trabalho chamado: Princípio da Primazia da Realidade. Então, se você tem dúvidas sobre que tipo de contrato você se enquadra, confere aqui os principais tipos e sabia quais são seus direitos.

a) Contrato de trabalho - Relação de emprego

É o mais comum: trabalhador que tem direitos trabalhistas em razão da sua relação de emprego.
Esse contrato é por prazo indeterminado. Isso significa que não há previsão para seu encerramento e que sua rescisão será por decisão de uma das partes ou por justa causa.

Para que um trabalhador seja empregado é preciso preencher os seguintes requisitos:

- Subordinação
- Habitualidade
- Onerosidade
- Personalíssimo (só a pessoa contratada pode prestar o serviço para o empregador)
- Pessoa Física

b) Contrato de Aprendizagem (Jovem aprendiz)

Aprendiz é quem está entre 14 e 24 anos contratado com o fim exclusivo da aprendizagem de um ofício. Tem duração de até dois anos e jornada de trabalho diária de até 6 horas.

c) Contrato de Trabalho por prazo determinado

Assim é chamado por ter prazo fixado para iniciar e para terminar. Ao final do prazo estipulado, caso o empregado venha a trabalhar um dia a mais, o contrato passa a ser por prazo indeterminado com todas as consequências que lhe são inerentes.

Tal contrato só é válido em se tratando de: serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo (ex. vendas de Natal do final do ano), atividades empresariais de caráter transitório (empresas que vendem somente numa época do ano – venda de fogos de artifício no São João), por exemplos.

d) Contrato de experiência

É uma espécie de contrato de trabalho por prazo determinado e é utilizado para que se verifique se o empregado se adapta ao emprego, tanto nas condições técnicas quanto comportamentais, servindo de experiência para o empregador como para o empregado. Tem prazo máximo de 90 dias, podendo ser contratado por 30 e prorrogado por mais 60 dias, ou contratado por 45 e prorrogado por mais 45 dias, contanto que seja prorrogado uma única vez e que não ultrapasse os 90 dias.

Universidade de Fortaleza

CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - CCJ
CURSO DE DIREITO
PROGRAMA CIDADANIA ATIVA

Elaborado por alunos voluntários do Projeto Direito do Trabalho para Todos-2023.1, do Programa Cidadania Ativa da Universidade de Fortaleza,

Ana Carolina Monteiro / Arthur Gama / Cineide Lima / Ermesson de Freitas / Giovanna Benevides / Gustavo Albuquerque / Ítalo Gabriel Costa / Larissa Marques / Letícia Portugal / Renan Damasceno.
Orientação: Profa. Me. Patrícia Moura Cruz
Criação da arte: Mirângela Dias Fonteles