

CARTILHA DE PREPARAÇÃO PARA SELEÇÃO DE ESTÁGIO



DICAS GERAIS

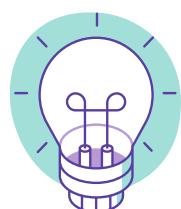
➔ Procure conhecer a empresa

Pesquise na internet o site da empresa e explore os dados disponíveis. Verifique se existem informações sobre a cultura e os valores. Isso também pode te ajudar a perceber se você realmente deseja estagiar no local ou não. Afinal, é importante que os seus valores pessoais e profissionais estejam alinhados com os da empresa. Também, fique atento se existirem pré-requisitos para a vaga que você busca.



➔ Reconheça as suas experiências

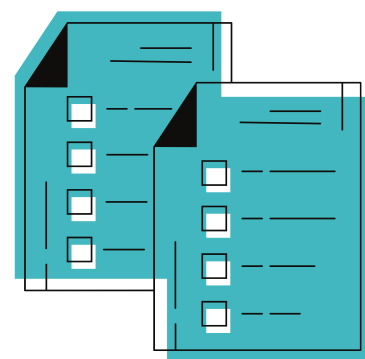
Pode ser que essa seja a sua primeira experiência de estágio. Entretanto, na vida você já teve inúmeras vivências que foram importantes! Antes da entrevista, dedique um tempo para lembrar as experiências que te marcaram e questione-se sobre como elas te influenciaram e te ajudaram a crescer. Lembre dos trabalhos acadêmicos, voluntariados e reconhecimentos que recebeu. Feedbacks positivos também contam!



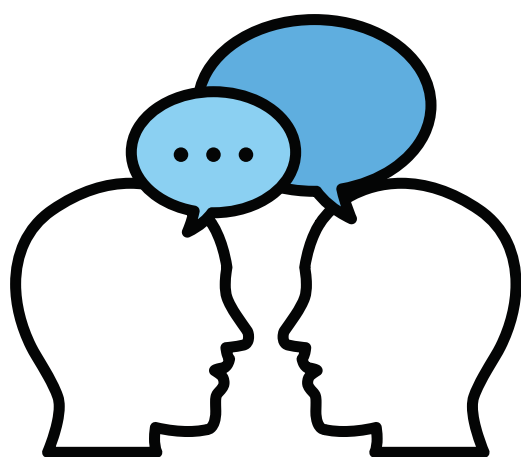
DICAS GERAIS

→ Atenção à documentação

Deixe um tempo reservado para que você confira erros de gramática e de digitação nos documentos solicitados pela empresa. Evite repetir conteúdo nos documentos. Procure não mudar a fonte no decorrer do texto, evite frases ou parágrafos muito longos e tome cuidado com a pontuação. Também, lembre-se de colocar endereçamento, data e assinatura em documentos como a carta motivacional e a autobiografia.



→ Peça opiniões e conselhos



É sempre uma boa idéia pedir conselhos a amigos, um professor ou alguém que já tenha passado por um processo seletivo do tipo. Seja humilde, receba o feedback como uma tentativa de ajudá-lo a melhorar, e não um ataque pessoal.

O CURRÍCULO

→ O que é?

O curriculum vitæ (CV) do latim "trajetória de vida", é um documento que consiste numa breve descrição por escrito de sua educação, qualificações, empregos anteriores e, às vezes, também de seus interesses pessoais, que você envia a um empregador quando está tentando conseguir um emprego.

O que deve conter?

→ Educação e Qualificações/Cursos.

Certifique-se de incluir os nomes das instituições e datas de participação.

→ Experiência de trabalho e histórico de empregos.

O estilo de registro de emprego mais amplamente aceito é de ordem cronológica. Mais ênfase deve ser colocada em seus trabalhos mais recentes.

O CURRÍCULO

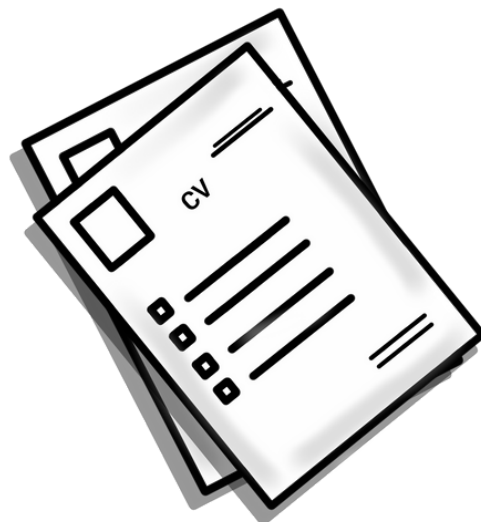
→ Habilidades/Competências.

Inclui conhecimentos de informática, conhecimentos de línguas estrangeiras e qualquer outro treinamento recente que seja relevante para a função solicitada.

Como devo fazer?

→ Manter o mesmo padrão de formatação em todo o documento.

Certifique-se de que as fontes (normalmente times new roman ou arial, na cor preta), espaçamentos, cores e todos os elementos de formatação estejam uniformes em todo o currículo.



O CURRÍCULO

→ Verifique a gramática com um corretor ortográfico.

Antes de fazer qualquer envio, coloque o texto em um software que realize uma correção ortográfica.



→ Quais informações adicionais devo incluir?

Pense sempre quais informações são relevantes de acordo com a vaga desejada. Faça a pergunta: tem sentido colocar essa informação aqui? É útil para esse cargo?

AUTOBIOGRAFIA

É comum que alguns locais de estágio solicitem uma autobiografia: um resumo breve sobre você mesmo e suas experiências.

O objetivo aqui é se apresentar, para que o local saiba um pouco mais sobre você. Aqui vão algumas dicas que podem te ajudar:

→ Foque na sua história

Faça uma lista com os seus objetivos profissionais e experiências relevantes que você teve até então: O que você gostaria que a empresa soubesse sobre você que não está no currículo? Quais são os momentos da sua infância ou da sua, adolescência que te marcaram? Quem são as pessoas que te influenciaram? Lembre-se que não é necessário expor questões muito pessoais, escreva aquilo que você acha importante saberem sobre você.



AUTOBIOGRAFIA

→ Fique atento a estrutura do texto:

A estrutura do texto pode ser dividida em três partes: introdução (breve apresentação com seus dados básicos), corpo do texto (entrando mais nos seus pontos principais) e conclusão (seus objetivos profissionais no momento). No corpo do seu texto também é interessante comentar sobre a escolha do curso e alguns interesses pessoais (esportes, por exemplo). Lembre-se não há receita de bolo, mas tente organizar as suas ideias,

Introdução
Corpo do texto
Conclusão



CARTA MOTIVACIONAL

A Carta Motivacional é uma oportunidade que o candidato tem de provar que é a pessoa certa e mais motivada entre os demais candidatos, é possível inclusive que a carta motivacional possa compensar notas ruins no seu histórico por exemplo.



Confira algumas dicas para escrever a sua carta motivacional:

➔ Escreva aquilo que é relevante

É importante que você deixe claro seu objetivo logo de início. O por que de estar escrevendo essa carta para essa instituição também é um dado relevante. Também é importante que você fale sobre sua personalidade, quais são seus pontos fortes? Que experiências te diferenciam? Como participar desse projeto vai ajudá-lo?

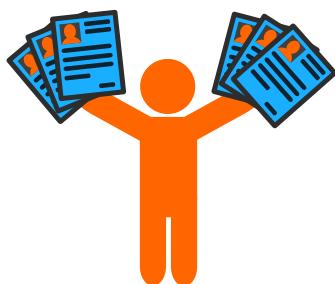
CARTA MOTIVACIONAL

→ Personalize o seu texto

Ofereça detalhes de quem é você como indivíduo. Exemplos para a escrita dessa carta podem ser úteis, como referencia, mas nunca copie cartas de motivação de outras pessoas. Tente ser autêntico. Além disso, não se vanglorie demais. Ninguém espera que você seja um super-herói.

→ Entenda o motivo de você querer a vaga

Apesar de você ter se candidatado para a vaga e ter recebido um convite para uma entrevista, isso não é sinônimo de que os recrutadores realmente acreditam que você está interessado. É por isso que, esse critério será avaliado em seu processo seletivo. Reflita sobre os pontos que te chamam atenção na vaga e na empresa. Pense sobre como ela poderá lhe agregar e vice-versa.



ENTREVISTA

A entrevista é uma etapa fundamental para o processo de contratação. Atualmente, elas podem ser feitas de diversas formas: individual, coletiva, presencial ou on-line.

Confira essas dicas que podem te ajudar muito no processo seletivo:

→ Seja pontual

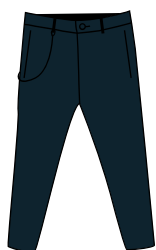
Sabemos que imprevistos acontecem! O ônibus pode atrasar e o trânsito não colaborar da forma que você gostaria, logo no dia do seu processo seletivo. Entretanto, não são todos os entrevistadores que compreendem e toleram. Sendo assim, é melhor não correr o risco. Antecipe-se, saia de casa mais cedo e estude qual a forma mais ágil e eficiente de chegar até o local. Caso a entrevista ocorra de forma on-line, certifique-se sempre com antecedência se existem fatores como: boa conexão com a internet, facilidade de acesso à plataforma da entrevista, carga de bateria do computador ou celular no máximo.



→ Vista-se adequadamente

Nesse ponto, a dica número 1 também pode ajudar. Ao pesquisar e conhecer mais sobre a empresa, você pode perceber que no site existem fotos em que a vestimenta das pessoas que trabalham no local ficam em evidência. Baseie-se nelas! Caso você não tenha nenhuma pré-informação nesse sentido, evite utilizar chinelos, bonés, rasteirinhas e roupas que exibam muito o seu corpo.

Prefira o básico e lembre-se: a atenção dos entrevistadores precisa estar em você. Roupas chamativas podem tirar esse foco. Confira exemplos de vestimentas interessantes:



→ Atente-se à comunicação e postura

Procure demonstrar abertura para falar de si e mantenha uma postura corporal disponível. Comunique apenas o que for relevante para o momento e não tenha vergonha de fazer questionamentos importantes sobre a vaga e o local. E lembre-se, esteja atento à tudo o que é dito pelos recrutadores!

Desejamos uma

BOA SORTE

no teu processo seletivo!