



STATO[®]

Guia de Transição de Carreira

Introdução



Este Guia contém algumas orientações baseadas na metodologia STATO de transição de carreira, estruturada para apoiar o profissional na busca de uma nova posição no mercado de trabalho, com objetivo de criar uma estratégia de comunicação abordando temas como construção de currículo, referências e preparação para entrevistas.





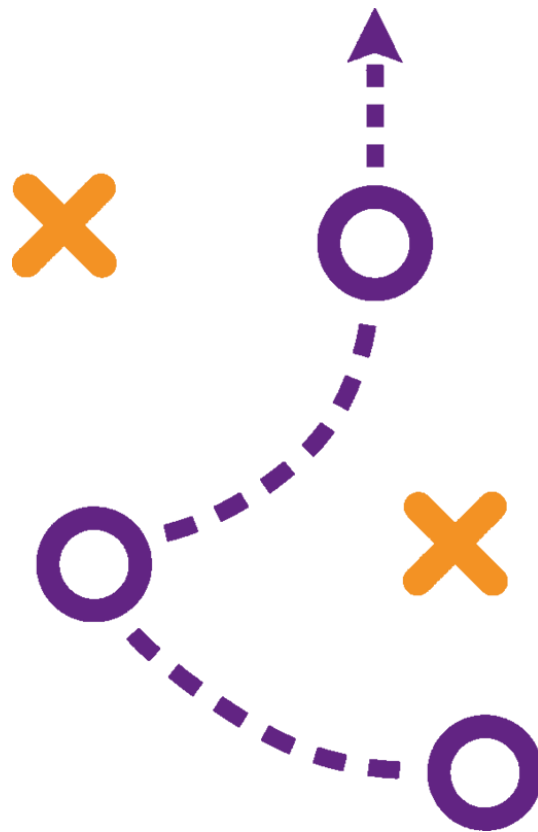
1- Crie a sua estratégia de comunicação

Uma boa comunicação na fase de recolocação profissional pode ajudar a sustentar seu objetivo profissional, tanto na forma escrita quanto verbal. A ferramenta mais importante de comunicação é o seu Currículo. É necessário que defina o seu objetivo profissional destacando suas qualificações e habilidades, ajudando o entrevistador a enxergar que tipo de contribuição você daria na função que deseja. Complementando a comunicação, sugerimos ter uma Lista de Referências.

Discurso de saída

Seu Discurso de Saída deve responder as seguintes perguntas:

- Por que você saiu da empresa?
- Por que você está desempregado?
- Por que você está buscando um novo emprego?





Exemplos:

- ✓ Houve uma reestruturação interna no meu setor e o meu cargo mudou de escopo, deixando de atuar diretamente com grandes clientes e passando para o mercado digital. Por isso a decisão da minha saída.
- ✓ A empresa passa por adequação ao cenário econômico atual, reduzindo custos e estrutura. Minha posição não deve mais existir na organização e em função disso fui desligado.

Posicionamento

Seu posicionamento deve responder à pergunta: Fale-me sobre você?

É fundamental na comunicação que você utilizará em conversas durante toda a sua busca de trabalho e em entrevistas

Exemplos

- Sou vendedor de loja.
- Sou engenheiro.
- Sou assistente administrativo.
- Sou profissional de marketing.



2- Diretrizes para a elaboração do seu currículo

Seu currículo é muitas vezes a primeira impressão que você irá causar, ele fornece uma visão geral do que já fez na sua vida profissional e como pode ser útil para a nova empresa.

Currículo é

- ✓ Folheto de vendas.
- ✓ Um cartão de visitas.
- ✓ Forma de direcionar a entrevista.





Partes de um currículo

1. Cabeçalho

Inclua seu nome completo, endereço, telefone e e-mail.

2. Objetivo Profissional

Uma declaração no início resumida do que você quer fazer ajuda a manter a coerência e o foco de seu currículo. O seu objetivo que vai funcionar como o título de um anúncio, vendendo os serviços que você tem para oferecer.

3. Resumo das Qualificações

O objetivo de um resumo inicial no currículo é unir em um só lugar a principal experiência, áreas de especialização, habilidades técnicas ou profissionais.

4. Histórico Profissional

Empresas, período trabalhado (meses ou anos) e títulos dos cargos.

5. Descrição de Responsabilidades

Resumo da descrição de seu cargo e principais responsabilidades.

6. Formação Escolar ou Acadêmica

Resuma os dados de sua formação escolar em ordem cronológica inversa, incluindo curso universitário e a graduação mais elevada conseguida. Inclua data (ano) e omita as informações se sua formação escolar não merecer destaque.

7. Desenvolvimento e Treinamento Profissional

Indique cursos adicionais de treinamento relacionados com seu objetivo de trabalho e relevantes a ele. Pode ser um item a parte ou incluído na parte referente à sua formação escolar ou acadêmica.

8. Participação em Trabalhos voluntários

Inclua sua participação como membro e cargos exercidos em atividades comunitárias importantes para seu objetivo.



Informações importantes sobre a elaboração de um currículo.

O currículo apresenta a experiência de trabalho começando do emprego mais recente e seguido pelos anteriores, com maior ênfase no mais recente. Fornece informações claras sobre nomes de cargos, áreas de responsabilidade e períodos de emprego em cada empresa, e as realizações claramente ligadas às empresas e respectivos períodos.



Regras: Não existem regras fixas para a construção de um bom currículo, entretanto não é recomendado:

- Incluir algo que possa gerar dúvidas ou levar à sua eliminação. Lide com este tipo de informação em uma entrevista, não no currículo.
- Incluir referências. Reserve-as para a entrevista.
- Dar ênfase excessiva à sua formação educacional. Se você não estuda há cinco anos ou mais, está vendendo sua experiência de trabalho e não sua vida acadêmica.
- Deixar períodos vazios entre empregos. Indique os anos nos empregos, em vez de meses e anos. Se houve uma lacuna, indique o período com uma breve explicação.
- Deixar períodos vazios entre empregos. Indique os anos nos empregos, em vez de meses e anos. Se houve uma lacuna, indique o período com uma breve explicação.
- Exagerar ou usar dados falsos ao falar de sua experiência.
- Usar abreviações que não sejam de conhecimento geral e jargões técnicos, somente se forem relevantes à posição e se tiver certeza de que todos entendem.
- Não use um estilo de redação longa. Procure escrever frases curtas em vez de sentenças muito complexas.



Formato e Layout

- Seu CV deve ter de uma a duas páginas. Empregadores e recrutadores simplesmente não têm tempo para ler um documento longo. Se for necessária uma segunda página, deve haver texto para mais de dois parágrafos nesta página.
- Prepare um currículo visualmente atraente e fácil de ler. Faça uso de espaços e margens amplas.
- Não utilize papel de formato incomum, nem gramatura, cor, estilo ou fonte.
- Defina o formato do currículo e utilize-o em todo o documento.
- Preste atenção em informações ou datas que poderiam eliminá-lo logo de início.



Acesse o **STATO Play** para fazer download de modelos ou para ter acesso ao **Construtor de Currículos** gratuito.

[Acessar](#)



Modelos de formatação para Currículo

Nome
Endereço eletrônico
E-mail

Área Administrativa Financeira

Com forte vivência nos processos de contas a receber, contas a pagar, crédito, cobrança, e tesouraria.

Resumo de Qualificações:

- Relacionamento com bancos
- Elaboração de fluxo de caixa
- Controle de financiamentos e investimentos
- Negociação de compra de moeda estrangeira
- Cotação, seleção e administração de seguros diversos
- Implantação de Centro de Serviços Compartilhados
- Liquidações e aproveitamento de créditos
- Análise e concessão de limite de crédito para clientes de varejo e atacado
- Formação, desenvolvimento e gestão de grandes equipes

Formação acadêmica e idiomas:

Pós-graduado em Auditoria, Controladoria e Finanças, xxxxxxxx – 20xx
Pós-graduado em Administração Gerencial - xxxxxxxx – 20xx
Graduado em Ciências Contábeis, xxxxxxxx – 20xx – CRC ativo
Técnico em Ciências Contábeis, xxxxxxxx – 19xx
Bons conhecimentos em inglês

Experiência Profissional:

CARGO

- Implantação de painel financeiro, possibilitando a estruturação de relatórios para suporte de tomada de decisão, reduzindo de 1,5 dia de FTEs para 0,5 de um FTE.
- Implantação do sistema de pagamentos para tributos e contas de consumo no SAP, sendo uma das primeiras empresas no Brasil a conseguir realizar este processo eletronicamente tornando-se case e *benchmarking* para outras empresas.
- Implantação do SAP em 26 unidades, em 18 meses, bem como centralização do Financeiro de distribuição da Primo Schincariol em 24 meses.
- Criação, revisão e padronização de todos os processos da área financeira de CSC, reduzindo índice de erros, permitindo treinamento mais rápido de novas equipes e possibilitando uma significativa redução de custos.
- Implantação da célula de cobrança interna, reduzindo o custo em 50% com as despesas de cobrança e aumentando o volume recebido em 150%.
- Unificação do CSC da distribuição própria com os das unidades fabris reduzindo em 40% o número de Ftes da área financeira, sem perder qualidade e agregando novas atividades a área.

Informações adicionais:

Brasileiro, nascido em xxx/xx/19xx, estado civil, filho?
Coordenador da Pastoral da Juventude da Paróquia São João Batista Itu/SP – 19xx – 20xx Participação em cursos extras:

- Desenvolvendo Líderes – 20xx
- Como estruturar uma CSC - 20xx
- Shared Service & Outsourcing - 20xx
- Capacitação para Coordenadores – 20xx
- Key-User no módulo FI do sistema SAP – 20xx – 20xx

NOME COMPLETO

INFORMAÇÕES GERAIS:
TELFONE, ENDEREÇO E E-MAIL.

Área de Atuação: Fiscal / Economia / Contábil.

Perfil Profissional

Graduada no curso Bacharel em Ciências Econômicas. Conhecimentos na área Fiscal.
Em busca de oportunidade na área de Finanças para desenvolver aprendizado e crescimento profissional.

Formação Acadêmica

- ✓ Graduação
- Ciências Econômica / Universidade XXXX**
Conclusão em: 12/2011

Cursos e Idioma

- ✓ Inglês Básico
- ✓ Assistente Administrativo .

Experiência Profissional

09/2012 – 10/2014 – EMPRESA

- ✓ Cargo: Analista de Finanças Junior
- ✓ Atividades atualização do Plano de Contas junto às prefeituras, acerto e solicitação de devolução de retenção indevida, levantamento de pendências perante as prefeituras e regularização das mesmas e atendimento à fiscalizações e notificações em assuntos da área fiscal e tributária.

07/2011 à 08/2012 – EMPRESA

- ✓ Cargo: Operador de Atendimento PJ
- ✓ Atividades Desenvolvidas: Atendimento aos clientes quanto a dúvidas sobre os mais diversos assuntos operacionais, como emissão de transferências entre contas de mesma titularidade pelo atendimento, solicitação de microfilmagem.

Qualificações Pessoais

- ✓ Facilidade de trabalho em equipe.
- ✓ Comprometimento.
- ✓ Pro-ativa.
- ✓ Organizada.
- ✓ Responsável.
- ✓ Facilidade de aprendizado.



3- Lista de Referências

Apresente suas referências em um documento separado, não em seu currículo.



Dicas:

- Relacione pessoas que trabalharam com você de diferentes níveis de relacionamento, incluindo sempre ex-chefes, ex-colegas de trabalho, ex-subordinados se houver.
- Inclua pessoas com quem atuou em grupos de trabalho ou em equipes de projetos, pontos-de-venda, fornecedores e até clientes, quando apropriado, desde que sejam bons contatos pessoais.
- Mencione o relacionamento com as referências (foi meu Gerente na empresa X; foi meu chefe na ABC; foi meu par na ABC; colega de equipe no projeto Y; foi meu subordinado nos últimos 3 anos).
- Peça sempre a permissão destas pessoas para dar o nome e telefones das mesmas como referência.
- Envie seu currículo a suas Referências, para que a pessoa possa estar atualizada sobre sua carreira e objetivo.
- Não anexe sua lista de referências a seu currículo, aguarde até que alguém lhe peça.

4- Técnicas para buscar oportunidades

Falar com pessoas que podem apresentá-lo a profissionais que contratam ainda é a forma mais eficaz de busca de emprego.



Mas existem outras técnicas e recursos, como:

- Agências de emprego
- Portal de vagas
- Sites de emprego na internet
- Anúncios na mídia



Lista de agências de empregos:

- www.allis.com.br
- www.actualrh.com.br
- www.bne.com.br
- br.gigroup.com
- www.catho.com.br
- www.curriculum.com.br
- www.globalempregos.com.br
- grhbrasil.com.br
- www.liferh.com.br/siteliferh/
- www.luandre.com.br
- www.indeed.com.br
- www.infojobs.com.br
- www.neuvoo.com.br
- www.poptrade.com.br
- www.proativarh.com.br
- www.randstad.com.br
- staffing.manpowergroup.com.br
- www.vagas.com.br



Relacionamentos

Como você pode se beneficiar do relacionamento que você tem com as pessoas que conhece?

A seguir as razões mais importantes para que você faça seus contatos de relacionamento ou simplesmente converse com as pessoas em sua busca de emprego.

➤ **DIVULGAR SUA MENSAGEM**

Um aspecto importante do processo é simplesmente divulgar a informação. Quanto mais pessoas souberem quem é você e que está disponível, melhores serão as chances de que a sua informação chegue à pessoa certa na hora certa.

➤ **OBTENHA CONSELHOS E BOAS IDEIAS**

conselhos para sua carreira. Há pessoas que têm prazer em orientar outros profissionais e a conversa nesta linha pode até levar a indicações para outras pessoas.

➤ **OBTER INFORMAÇÕES SOBRE AS EMPRESAS QUE PODERÁ TRABALHAR**

Quanto mais informações você obtiver sobre empresas de seu interesse, melhor sua busca de emprego será bem conduzida.

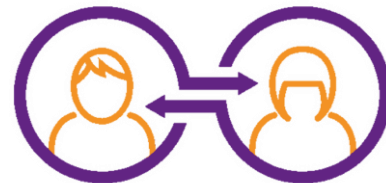




5- Entrevistas

A entrevista é aquele passo isolado e da maior importância na busca de emprego – é o ponto culminante de toda a sua preparação. É também um processo sobre o qual você tem uma boa dose de controle, desde que tenha uma estratégia. Essa estratégia deve incluir estar preparado e saber o que esperar, identificar necessidades, apresentar competências e lidar com perguntas. A entrevista é sua oportunidade de se “vender”.

Estabeleça um relacionamento de parceria com o entrevistador, no qual ambos fazem perguntas para obter mais informações:



O que o entrevistador procura

3 pontos importantes

1. COMPETÊNCIA:

Se você é capaz de realizar o trabalho?
Se você tem a capacidade requerida para realizar bem as funções específicas da posição?

2. COMPATIBILIDADE

Se você é capaz de realizar o trabalho aqui?
Se você se relacionará bem com os diferentes funcionários da organização?

3. INTEGRAÇÃO

Se você é capaz de realizar o trabalho bem integrado conosco?
Se gostam de você o suficiente?



Preparando-se para a entrevista

- Pesquise sobre a empresa para que você tenha total conhecimento sobre seu histórico, cultura e produtos.
- Visite o site da empresa.
- Leve seu currículo e sua lista de referência.
- Chegue com alguma antecedência e aproveite para ter uma ideia do ambiente da empresa.

Após a entrevista

- Se o próximo passo não ficar claro, pergunte ao entrevistador.
- Logo após a entrevista, anote as informações obtidas, principalmente sobre as necessidades e expectativas da empresa. Anote também dados sobre seu próprio desempenho para avaliar no que se saiu bem e como preparar-se melhor para responder a perguntas futuras. Prepare-se para entrevistas sequenciais do processo.



Tipos de entrevistas

Uma parte importante de sua preparação para o processo de entrevista é estar ciente dos tipos de entrevista a esperar. Além de uma entrevista pessoal marcada com um profissional que contrata, há outros tipos de entrevistas que podem ocorrer.

Entrevista de sondagem

Muitas vezes é feita uma entrevista de sondagem ou inicial para definir se você deverá ser considerado de fato como candidato antes de uma reunião mais longa e detalhada. Uma entrevista de sondagem pode ser em um contato pessoal ou por telefone.



Entrevista por telefone

Entrevistas por telefone vêm se tornando uma prática comum e podem ocorrer de diversas maneiras, podem ser parte de um processo de sondagem como forma de acelerar a seleção inicial ou uma alternativa para um processo a distância. Em todo caso, você precisa estar preparado e conduzir-se como o faria em um contato pessoal.

Entrevistas de sondagem por telefone podem ocorrer nos momentos mais inesperados. Se você recebe uma ligação e percebe tratar-se de uma entrevista, mas não está totalmente preparado ou o momento não é conveniente, explique e peça que a ligação seja reprogramada.



Entrevista em grupo (ou dinâmicas)

Entrevistas em grupo, ou dinâmicas, são reuniões com mais de uma pessoa num mesmo momento numa mesma sala (embora às vezes possam ser feitas por telefone ou via internet – Skype ou Webex). Entrevistas em grupo são conduzidas por diferentes razões: permitir que todas as pessoas envolvidas no processo de contratação o entrevistem no mesmo momento; obter várias opiniões; verificar como você se encaixa em um determinado grupo; e ver como você se sai conversando com várias pessoas ao mesmo tempo.



Entrevista comportamental

Entrevista comportamental é um estilo em que o entrevistador classifica a evidência de habilidades relacionadas à posição em duas áreas principais, o trabalho (ou habilidades técnicas) e o desempenho, para alinhar as habilidades de uma pessoa aos requisitos da posição.



Ferramentas para entrevistas

Criar afinidade

Há formas rápidas de criar afinidade com o entrevistador. Inicie a entrevista com um sorriso, bom contato visual e mostre que você está atento e interessado. Use o nome do entrevistador durante a entrevista, seja gentil e educado, mas não exagere.

Evite distrações. Comportamento tenso ou nervoso (bater os dedos na mesa e cruzar e descruzar os braços continuamente) prejudica sua apresentação e demonstra falta de conforto ou confiança. Descubra quais são os comportamentos que você adota quando tenso ou ansioso e desenvolva formas para minimizá-los.

Escuta atenta

Concentre-se no entrevistador, e não em si mesmo. Enquanto a entrevista prossegue você terá de ouvir atentamente para compreender as necessidades e anseios do entrevistador. Esteja certo de que ouve precisamente o que o entrevistador diz.

Armadilhas que devem ser evitadas

- a. Tenha o cuidado de não demonstrar sinais de nervosismo, tais como risadas, desassossego, movimentos irrequietos. Em geral as pessoas ficam nervosas em entrevistas, mas você deve controlar o nível de ansiedade que demonstra.
- b. Sinta-se confiante, em vez de preocupado demais com uma possível rejeição.
- c. Nunca critique um ex-empregadores ou o desempenho de um funcionário lá. Acima de tudo, vença a tentação de falar negativamente de um antigo supervisor.
- d. Em vez de discutir, fale com confiança, mantendo uma conversação amiga e aberta.
- e. Não demonstre irritação com atrasos ou interrupções, mesmo que você esteja.
- f. Evite desculpar-se ou ficar na defensiva por coisas que você não pode mudar e pelas quais não é responsável, tais como idade, formação acadêmica ou histórico de trabalho. São assuntos previsíveis e sua reação deve ser planejada e treinada.
- g. Admita se houver algo que você não sabe. Ninguém sabe tudo.
- h. Evite expressões como “sabe” e “entende”, gírias, jargões do seu setor e siglas. Cuide da comunicação verbal, fale corretamente e claro.



As perguntas mais frequentes

As perguntas mais frequentes em uma entrevista encontram-se a seguir com abordagens de respostas sugeridas:

- a. **FALE-ME DE VOCÊ:**
Utilize sua declaração do posicionamento para responder a este pedido.
- b. **POR QUE DEVERÍAMOS CONTRATÁ-LO?**
Fale de seus pontos fortes, características e realizações. O que pode fazer pela empresa. Não seja tímido. Fale de algumas realizações significativas e resultados alcançados.
- c. **POR QUE DEIXOU SEU ÚLTIMO EMPREGO?**
Dê uma resposta positiva sem justificativas. Use seu discurso de saída.
- d. **QUE TIPO DE TRABALHO ESTÁ PROCURANDO?**
Fale de seus interesses que se alinham com o emprego que está sendo discutido. Se você responder que está buscando algo diferente, provavelmente não conseguirá esta posição.
- e. **QUAIS SÃO SEUS PONTOS FORTES?**
Fale de habilidades especificamente relacionadas a trabalho. Confirme-as com a narrativa de realizações. Você pode também falar de suas características pessoais mais positivas.
- f. **QUAIS SÃO SEUS PONTOS FRACOS?**
Tenha o cuidado de falar de pontos menos negativos, não de grandes problemas! Você pode identificar uma habilidade que gostaria de desenvolver ou aperfeiçoar, não muito relacionada com o emprego em discussão. Se você citar um ponto muito problemático, dará a eles uma razão para eliminá-lo do processo. Prepare antes para esta questão.
- g. **FALE-ME DE SEU ÚLTIMO EMPREGO (OU, DO ÚLTIMO EMPREGADOR)?**
Não inclua nada negativo. Mencione o que aprendeu, sem muito saudosismo também.
- h. **COMO ERA SEU RELACIONAMENTO COM SEU EX-CHEFE?**
Seja positivo. Foco nos pontos fortes da pessoa. Teve problemas com o ex-chefe, planeje e treine esta resposta cuidadosamente.



SÃO PAULO

Av. Eng. Luis Carlos Berrini, 1645, 11ª and, 11^o andar,
04571-011, Brooklin - São Paulo, SP
+55 11 3844 6060

CAMPINAS

Edifício Escritório Desing
Av. Orosimbo Maia, 360 Salas 203, 204 e 205
13010-211, Campinas, SP, Brasil
+55 19 2660-0019

RIO DE JANEIRO

Praia do Flamengo, 66, sala 1719 Bloco B,
22210-030, Rio de Janeiro, RJ
+55 21 2285 2319 / 2225 4478

BELO HORIZONTE

Renaissance Work Center, Rua Paraíba, 550, 9º andar,
30130-140, Belo Horizonte, MG
+55 31 2626-8226

CURITIBA

R. Comendador Araújo, 499 10º Andar,
80420-000, Curitiba, PR, Brasil
+55 41 2626-1503

JOINVILLE

Rua Dr. João Colin, 1285 - Sala 03, América
89204-001, Joinville, SC, Brasil
+55 41 2626-1503



A STATO atua há mais de 30 anos no mercado e oferece um amplo conjunto de serviços em gestão de capital humano, para os diferentes ciclos da trajetória dos profissionais e de empresas.

Caso queira conhecer melhor nosso trabalho, você poderá entrar em contato com os telefones ao lado, ou acessar: statobr.com/profissionais

Sucesso em sua nova trajetória!