

# ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL PARA O MERCADO DE TRABALHO



**SINDEPRESTEM**





# APRESENTAÇÃO

O **SINDEPRESTEM**, através de seu Plano Diretor, tem trabalhado com responsabilidade social e dedicação empresarial na promoção de ações e projetos voltados para a empregabilidade formal e a inserção de pessoas no mercado de trabalho em nosso Estado.

Nossas Associadas, Filiadas e Sindicalizadas disponibilizam milhares de vagas efetivas, temporárias e terceirizadas existentes junto às maiores empresas empregadoras do nosso país.

Orientar os Candidatos para serem vencedores neste processo cada vez mais competitivo é o objetivo principal deste manual.



## O QUE A EMPRESA ESPERA DO PROFISSIONAL?

# 1

Identificar o candidato que possua características, habilidades e potencialidades pessoais e profissionais que atenda ao perfil da empresa.

## O QUE SÃO COMPETÊNCIAS?

# 2

Podemos definir competência como um conjunto de:

- Conhecimentos: escolaridade, cursos e especializações;
- Habilidades: experiência nos conhecimentos técnicos e práticos;
- Atitudes e comportamentos: flexibilidade, criatividade, habilidade de relacionamento interpessoal, com foco em resultados, etc;

Estas Competências permitem ao indivíduo desempenhar com eficácia, determinadas tarefas, em qualquer situação.

## ETAPAS DA SELEÇÃO

# 3

- Avaliação de currículo;
- Entrevista individual ou coletiva (RH);
- Dinâmica de grupo/ Prova situacional;
- Testes:
  - Psicológicos;
  - Conhecimentos gerais;
  - Conhecimentos específicos.
- Entrevista final com a área requisitante.

### • Cabelos

- Limpos e penteados;
- No caso de gel e similares, cuidado com a fragrância;
- Cabelos longos devem estar preferencialmente presos;
- Enfeites de cabelos devem ser discretos.

### • Barba

- Aparada e limpa;
- Caso não utilize barba, cuidado para que esteja devidamente feita.

### • Roupas e Acessórios

- Roupas sempre passadas e em ordem (botões, costuras, sem manchas, etc);
- Cuidado com roupas justas, decotadas, cores extravagantes, curtas, etc.
- Use acessórios em pequenas quantidades e discretos;
- Cuidado com o uso de piercing e tatuagem.

### • Evitar

- Fumar, comer e mascar chiclete;
- Colocar qualquer objeto na boca;
- Pentear-se ou arrumar os cabelos;
- Roer unha.



- **Unhas**

- Limpas e cortadas;
- Se esmaltadas, manter o esmalte em ordem;
- Cuidado com modismos “unha do dedinho comprida” pode não ficar bem.

- **Maquiagem**

- Nunca extravagante;
- Retoque deve ser feito sempre que necessário.

- **Higiene Pessoal**

- Cuidado com a limpeza corporal e dos dentes;
- Usar desodorantes, colônias e perfumes de fragrância moderada.

- **Calçados**

- Limpos e polidos;
- Saltos sem exageros;
- Cuidado com sandálias e chinelos.

- **Pontualidade**

- Não chegue atrasado.

## CURRÍCULO

# 5

- **Deve ser:**

- Breve
- Objetivo
- Conciso
- Atualizado

## • Deve conter:

- Dados pessoais
- Nome
- Endereço
- Idade/ Data de nascimento
- Telefone
- Estado Civil
- Objetivo (cargo ou área pretendida)
- Qualificação (resumo das qualificações profissionais)
- Formação educacional (escolaridade)
- Cursos/Idioma
- Experiência profissional (empresa onde trabalhou, função e período)
- Trabalho voluntário

## ENTREVISTAS

# 6

Objetivo: Conhecer o perfil do candidato quanto às habilidades de desempenho profissional e competências para preencher o perfil exigido pelo cargo.

## • Áreas avaliadas

- Apresentação pessoal;
- Posturas e atitudes;
- Perfil profissional;
- Formação educacional;
- Nível de conhecimento e habilidades gerais e específicas;
- Trajetória profissional (experiências anteriores);
- Expectativas futuras.



## • Perfil pessoal

- Interesses;
- Lazer;
- Vida familiar;
- Vida Comunitária.

## DICAS PARA ENTREVISTAS

# 7

- Não se desvie dos assuntos abordados;
- Fale o que de fato sabe fazer, nem mais, nem menos;
- Procure ficar atento e olhar para o entrevistador;
- Responda as perguntas feitas;
- Desligue o celular;
- Não fale mal da empresa anterior;
- Procure não demonstrar muita ansiedade;
- Seja discreto na maneira de se vestir, procure usar roupas que não impeçam seus movimentos.

## DINÂMICA DE GRUPO

# 8

### O que é?

Instrumento utilizado para seleção de grupo de 6 a 15 candidatos que participam de jogos coletivos, sendo seu desempenho analisado pelos observadores. Sua duração média é de duas horas.

### O que é avaliado?

- Habilidades:
  - Atenção e interesse;
  - Fluência verbal;

- Liderança;
- Flexibilidade;
- Cooperação;
- Tolerância;
- Trabalho em equipe.

### **Como proceder:**

- Comparecer ao local alguns minutos antes para familiarizar-se com o ambiente;
- Seja objetivo em suas respostas;
- Fale apenas o que souber de fato;
- Procure dialogar com os participantes, não se estendendo demais, nem sendo muito breve;
- Procure informar-se antecipadamente sobre a empresa: ramo de atividade, origem, etc;
- Seja autêntico;



## TESTES

# 10

Instrumentos que complementam o processo seletivo.

- Tipos:
  - Testes práticos (ex.: de digitação)
  - Testes psicológicos:
    - Aptidão específica – avalia uma habilidade específica necessária para o desenvolvimento da função (ex.: testes de atenção visual);
    - Personalidade – analisa o perfil psicológico do candidato (ex.: inventários de perguntas).

## DICAS FINAIS

# 9

- Lembre-se de que o importante é passar uma imagem do que você é verdadeiramente. Não adianta fazer marketing pessoal de um “falso produto”!
- Mantenha seus dados atualizados junto ao “PORTAL DO EMPREGO” disponível nos sites [www.asserttem.com.br](http://www.asserttem.com.br) e [www.sindeprestem.com.br](http://www.sindeprestem.com.br) .



REALIZAÇÃO:



*Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão-de-Obra e de Trabalho Temporário no Estado de São Paulo*

APOIO:



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE  
SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS E DE TRABALHO TEMPORÁRIO

COLABORAÇÃO: GELRE