

# SUGESTÕES PARA OBTER SUCESSO EM PROCESSOS SELETIVOS



**\*Laísa Weber Prust**

**P**rocessos seletivos causam sempre um pouco de ansiedade, pois, diante de situações desconhecidas e avaliativas certo receio é perfeitamente esperado. Mesmo os profissionais experientes vivem certa tensão frente à possibilidade de encontrar perguntas ou situações para as quais não estão preparados. Para garantir que você chegue às etapas finais do processo, separamos algumas sugestões que podem ser úteis:

O currículo é o seu cartão de visita, a história de sua vida profissional. É o que desperta no selecionador o desejo de conhecê-lo pessoalmente. Não descuide dele! Além de dados pessoais para que você seja facilmente encontrado, e para isso sugerimos fornecer dois números de telefone, o currículo deve conter as informações necessárias para que sua experiência profissional seja esclarecida. Por isso é importante inserir todos os estágios que realizou, informando a posição ocupada e as atividades realizadas, a área do Direito em que atuou e o tempo que permaneceu no estágio.

Faça o mesmo com as experiências profissionais, mesmo aquelas fora da área de atuação atual, isto é, se você teve uma atuação no negócio da família, realizando vendas, dando aulas de língua estrangeira ou qualquer outra, deve inserir essa experiência também, assim como atividades de voluntariado. Essas experiências não são relevantes para a carreira atual, mas podem oferecer a oportunidade de você comentar na entrevista o que aprendeu com elas que pode ser útil na posição almejada. Enfim, o currículo deve ser um material bastante claro e objetivo, que ajude o selecionador a rapidamente perceber se você tem ou não os requisitos da vaga.

Caso você opte por elencar no currículo suas características pessoais como proatividade, comprometimento, habilidade de aprendizado rápido e outras, prepare-se para justificar com exemplos concretos o que você entende por esses conceitos e como os aplicou na carreira profissional. O selecionador deve ficar convencido de que você possui as características mencionadas.

Envie seu currículo por e-mail ou por meio do site do escritório. Não é necessário levá-lo pessoalmente ou enviá-lo pelo correio. Atualmente, os recrutadores não mantêm arquivo físico de currículos, somente arquivos eletrônicos. Evite enviar o *link* do currículo *Lattes* ou sua versão em PDF para o selecionador caso a vaga não seja para atividades acadêmicas. O currículo *Lattes* destaca suas experiências acadêmicas e o *Curriculum Vitae* destaca suas atividades profissionais, portanto, se você está de candidatando a uma vaga fora da área acadêmica, deve elaborar um bom currículo, completo, porém conciso. Vários modelos bastante adequados estão disponíveis na internet.

Não envie o seu currículo para vagas cujos requisitos você não possui. Se a vaga for para advogado trabalhista com experiência e você nunca trabalhou na área trabalhista, enviar o seu currículo não vai lhe trazer resultados. Não se candidate para vagas cuja senioridade está abaixo da sua. Se a vaga é para a posição Junior significa que as atividades são menos complexas e o selecionador busca alguém em início de carreira. Coloque todo o seu foco nas vagas realmente adequadas a seu perfil.

Quando enviar um currículo, escreva um pequeno texto no corpo do e-mail explicando para qual vaga está se candidatando, pois, muitas vezes o selecionador tem mais de uma vaga aberta e isso facilita a organização deste profissional. Evite enviar o seu currículo usando o mesmo e-mail para vários selecionadores de forma que a lista de distribuição esteja aberta e acessível a todos. Caso deseje enviar o currículo para mais de um endereço de e-mail,

utilize a copia oculta. Não é preciso inserir a expectativa de remuneração quando enviar um currículo. Priorize informações que mostrem porque você é o candidato mais adequado, mas caso o descritivo da vaga solicite, inclua essa informação.

Se você ainda não possui um perfil público no *LinkedIn*, é importante se inserir nesta rede social. Preencha todos os campos e insira uma fotografia, que deve mostrar o seu rosto de forma clara. Nesta fotografia você deve estar focalizado de frente, não acompanhado de outras pessoas, não usando óculos escuros ou qualquer adereço que impeça sua identificação. Escolha um fundo neutro e não utilize uma fotografia recortada em que aparecem partes do corpo de outra pessoa e evite as que está usando *smoking* ou vestido de festa. Roupa muito informal também não é apropriada, prefira roupas que você utiliza no trabalho. Para as mulheres maquiagem leve.

Alguns selecionadores preferem fazer uma pré-entrevista por telefone que tem a finalidade de confirmar certos dados do currículo e buscar informações. Esteja preparado para fazer um sumário de sua experiência dando foco para as mais recentes e tenha em mente a faixa de remuneração em que se encontra sua pretensão. Essa pergunta pode ser feita visando poupar o tempo do selecionador e o seu, pois, caso sua pretensão seja mais alta do que ele possa oferecer, ele não poderá convocá-lo para a entrevista.

Se for convidado para uma entrevista presencial, esteja preparado. Saiba qual o tamanho do escritório, áreas em que atua, os profissionais que mais se destacam, principais concorrentes, etc. Conhecer alguma particularidade sobre seu potencial empregador poderá ser um diferencial a seu favor. Analise o *site* e se possível, converse com pessoas que trabalham ou trabalharam no escritório. Essas informações poderão ajudá-lo a responder por que deseja ocupar a vaga, caso o selecionador lhe faça essa pergunta.

Na entrevista mostre que sabe usar seus conhecimentos dando exemplos concretos de suas realizações. O selecionador está em busca de evidências que você realmente domina as atividades da posição em aberto. Atenção ao linguajar apropriado para o momento. Evite muitas gírias e atenção aos vícios de linguagem. Na entrevista, também é preciso ser cuidadoso com a vestimenta. Na dúvida, opte pelo formal.

Caso seja convidado para uma entrevista por *Skype*, não a subestime, ela é tão importante quanto a entrevista presencial, a única diferença é que será realizada a distancia. Escolha um local onde não será interrompido e não haja ruídos e tome cuidado com o fundo, prefira um local mais neutro, em que não apareçam muitos objetos, pois, isso pode distrair a atenção do selecionador para coisas menos importantes que o seu discurso.

Aproveite a ocasião da entrevista para fazer perguntas sobre os aspectos que envolvem a posição para a qual se candidatou e sobre as atividades do escritório. Desta forma você demonstra interesse, além de obter informações que o ajudarão a tomar a decisão se aceita ou não a posição, caso seja selecionado.

Se o selecionador perguntar quanto tempo você estima que levará para se desligar de seu atual trabalho se for selecionado para a vaga, responda informando o tempo que realmente será necessário para minimizar as consequências da saída não planejada de um membro da equipe. Esse fator causará boa impressão no selecionador. Embora ele esteja ansioso para preencher a vaga, ficará satisfeito em perceber o seu comprometimento.

E se, após um processo seletivo você não for aprovado, provavelmente o selecionador considerou que há outro profissional cujos valores, experiência, objetivos e perfil pessoal estão mais próximos do que a organização precisa. Não se subestime, avalie seu desempenho no processo e, caso não esteja satisfeito em relação à forma como se apresentou, tenha em mente que houve aprendizado e na próxima oportunidade você estará mais bem preparado.

---

*\* Psicóloga e mestre em Psicologia pela UFPR, especialização em Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos e Gestão Estratégica de Pessoas pela FAE. Atua na área de RH há mais de 15 anos. Em seu currículo consta também experiência como professora em instituições de ensino superior. Atual membro da diretoria de Gestão de Voluntariado da ABRH-PR.*