

ALUNO

- **Elaboração de Currículo**

Clareza e objetividade são imprescindíveis ao bom currículo.

Siga os 10 mandamentos abaixo para se dar bem:

- 1- Use folha branca: o papel branco facilita a leitura.
- 2- Empregue letra legível: times, arial ou verdana no tamanho corpo 12.
- 3- Apenas duas folhas: descreva nesse espaço sua formação, experiência e qualidades.
- 4- Dados atualizados: nome, endereço, telefones, e-mail completos são fundamentais.
- 5- Formação: mencione todos os cursos de nível técnico ou superior compatíveis com o cargo a ser pleiteado. Coloque ano de término, além do nome das instituições de ensino onde os realizou.
- 6- Experiência: em ordem cronológica, apresente o primeiro e o último emprego. Inclua data de admissão e de saída, o nome da empresa e o cargo. Sintetize seus melhores resultados em uma linha.
- 7- Cursos relevantes: apresente somente aqueles que tenham importância para o cargo pretendido ou ligado à especialidade em questão.
- 8- Idiomas: esclareça o nível de domínio da língua estrangeira – fluente (pode enfrentar uma entrevista na língua apontada), intermediário (apenas lê e escreve), básico (possui conhecimentos elementares).
- 9- Empregue sempre a verdade: evite constrangimentos com inverdades que possam ser reveladas na entrevista.
- 10- Português correto: item obrigatório, não valem as rasuras, os erros gramaticais – dá impressão de desleixo.

Evite a qualquer custo:

- A – Incluir fotos.
- B – Informar pretensão salarial.
- C – Citar referências – no momento apropriado, a empresa se encarregará disso.
- D – Mandar por qualquer meio – informe-se sobre a preferência da empresa.

- **Modelo de Currículo Funcional**

MARIA JOSÉ SILVA

Brasileira, solteira, xxx anos
Rua das Flores, n. xxx, aptº xxx, João Monlevade-MG.
Telef.: (031) xxxx-xxxx CELULAR: xxxx-xxxx
e-mail: mariajosésilva@yahoo.com.br

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Onze anos de experiência profissional na área financeira de indústrias multinacionais, atuando em controladoria, contabilidade, auditoria e planejamento financeiro. Forte atuação na coordenação das demonstrações financeiras em USGAAP/IASGAAP e BRASILGAAP. Participação na coordenação e validação de implantação de sistemas integrados SAP/R3.
- Conhecimentos intermediários de informática.
- Leitura fluente em inglês, francês e espanhol.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **MBA em Finanças**, Fundação Instituto de Administração, São Paulo, 2003.
- **Graduação em Administração**, Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 1998.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **IAT** **desde jan 04**
Indústria metalúrgica com faturamento de US\$200 milhões e 600 funcionários.
Diretoria de Controladoria – coordenação dos departamentos de contabilidade, área fiscal e tesouraria.
Resultados: a estruturação do departamento fiscal e alinhamento com as políticas tributárias levaram a uma economia de 17% sobre o faturamento, sem cortes em gastos essenciais.
- **BELLE** **nov 96 a dez 03**
Indústria norte-americana de cosméticos, com faturamento de US\$700 milhões
Gerente Financeira – coordenação do Redesenho de Processos Financeiros e implantação de projetos ligados à área financeira.
Resultados: o novo desenho dos processos gerou um melhor fluxo das informações financeiras entre as fábricas brasileiras e foi implantado por nossa equipe em outras cinco fábricas em países da América Latina.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Curso de Comunicação Empresarial, Wisconsin School, Estados Unidos, 2004.
- Curso de gerenciamento de projetos Financeiros, London Scholl, Londres, 2002.

(FONTE: Coleção Cresça com a VOCÊ S/A, Currículo e Entrevista, n. 01, Ed. Abril, s/d)

O bom profissional pode ser convocado para uma entrevista a qualquer momento: esteja preparado.

Aspectos que são testados durante a entrevista:

- 1- Capacidade de raciocínio: essa capacidade se evidencia quando se consegue interpretar a própria carreira, destacar o que é, de fato, mais importante em vez de fazer um relato meramente cronológico.
- 2- Autoconhecimento: o bom profissional deve ter consciência de onde pode chegar e do que pretende; reconhecer pontos fracos, mas também reconhecer seus melhores atributos; entretanto, não exagere no *marketing* pessoal.
- 3- Performance: demonstração, com exemplos práticos, da diferença que seu trabalho fez por onde passou – o que você construiu de relevante em cada cargo que ocupou? É importante demonstrar preocupação com aprendizado e desenvolvimento da carreira.

Procedimentos desejáveis:

A – Seja específico ao descrever suas aptidões.

B – Jamais critique antigos chefes, colegas de trabalho.

C – Seja ético.

D – Não use clichês – dê respostas originais e sinceras.

E – Avalie seu momento profissional: é preciso ter uma visão clara do seu momento e dos seus objetivos de carreira.

F - Não passe por mercenário: a saída de outra empresa não pode estar vinculada apenas à perspectiva de ganhar mais.

G – Seja elegante ao falar da antiga empresa.

H – Demonstre estabilidade: suas várias experiências em diferentes empresas e cargos lhe deram a oportunidade de desenvolver novas competências.

I – Não se coloque para baixo: a falta de reconhecimento em outra empresa pode ser interpretada como se a organização talvez tivesse motivos para isso.

J – Seja discreto: um recrutador conhece bem o mercado de trabalho, portanto evite detalhes “escrabinhos” sobre as motivações de sua saída de outra empresa.

K – Reflita bem antes de falar: não passe a imagem de desorganizado, preguiçoso ou emocionalmente instável.

L – Não enrole: a falta de objetividade é falta grave em uma entrevista, também não fuja do assunto e não se estenda além do necessário – mantenha o foco.

- **Obrigações do Estagiário**

- 1- Estar matriculado e ter frequência regular.

- 2- Apresentar a documentação obrigatória para a formalização do estágio.
- 3- Cumprir, com pontualidade, o compromisso assumido.
- 4- Respeitar as normas da empresa concedente do estágio.
- 5- Agir com ética.
- 6- Ser disciplinado.
- 7- Manter organizado seu local de trabalho.
- 8- Apresentar relatório das atividades realizadas, em prazo não superior a seis meses.

- **Direitos do Estagiário**

- 1- Cumprir atividades compatíveis com a programação curricular do curso.
- 2- Estar acobertado por seguro contra acidentes pessoais.

- 3- Ser acompanhado por um supervisor designado pela empresa concedente do estágio e por um professor orientador (caso de estágio obrigatório).
- 4- Ter assegurado o cumprimento das normas estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio.
- 5- Desenvolver atividades que aprimorem seu conhecimento teórico.
- 6- Ser avaliado em relação às atividades desempenhadas.
- 7- Ter garantido o cumprimento da jornada diária de estágio – seis horas diárias e trinta horas semanais.

Observação: O estágio remunerado é facultativo.

- **Oferta de Cursos Preparatórios**

O Instituto de Ensino Superior de João Monlevade – IES/Funcec, comprometido com a formação de profissionais qualificados e preparados para o mercado de trabalho, oferece a você, aluno FUNCEC, a oportunidade de aprimorar ainda mais sua formação. Trata-se do Programa de Aprimoramento para o Trabalho – PAT.

O PAT objetiva oferecer aos alunos mini-cursos, palestras e seminários voltados para a dinâmica do mercado de trabalho. Para a realização da programação, serão convidados professores, especialistas e profissionais experientes que poderão ajudá-los a otimizar seus atributos profissionais.

Tudo isso a baixo custo. As inscrições para as atividades do PAT deverão ser feitas *on-line* e estarão restritas aos alunos da FUNCEC. Assim, estarão garantidos alguns diferenciais profissionais que permitirão a você uma inserção vitoriosa no mercado de trabalho.

Fique atento à programação!

- **Mini-curso “Etiqueta aplicada ao ambiente de trabalho”**

Profª Eliane Aparecida de Souza – Coordenadora de Extensão e Pesquisa

Ementa: Cumprimentos e apresentações (o certo e o errado). Falando a coisa certa: posturas desejáveis. Gafes e desculpas. O trato com os profissionais corporativos: do boy ao presidente. Relacionamento com superiores. Comunicação eletrônica: netiqueta. Reuniões de trabalho.

Realização: 16/04 – de 08:00 às 12:00.

Carga horária: 04 horas/aula

Vagas: 30

Investimento: R\$20,00

- Empresas Conveniadas

(Apresentação da relação das empresas conveniadas com a Funcec) – Acesso restrito aos alunos do IES/Funcec.