

Do Campus ao Mercado:

COMO MANDAR BEM NO
CURRÍCULO E ENTREVISTA



E aí, pessoal!

Apresentação

Você está se preparando para entrar no mercado de trabalho ou já está buscando uma vaga de estágio ou trainee? Então esta cartilha é pra você!

"Do Campus ao Mercado: Como Mandar Bem no Currículo e Entrevista" foi desenvolvida para universitários que querem dar um passo seguro na construção da carreira, aproveitando ao máximo as oportunidades que surgem ainda durante a graduação.

Antes de tudo, é importante que você conheça o **Instituto Euvaldo Lodi de Pernambuco (IEL-PE)**. O IEL é uma instituição que conecta estudantes, empresas e instituições de ensino, promovendo o desenvolvimento de talentos e apoiando a formação de profissionais preparados para os desafios do mercado. Através de programas de estágio, capacitações e orientação profissional, o IEL atua como um verdadeiro elo entre o mundo acadêmico e o mundo do trabalho.



Objetivo da cartilha

Nosso principal objetivo é te orientar, de forma prática e direta, sobre como montar um currículo eficiente e se destacar nas entrevistas de seleção.

Sabemos que esse processo pode gerar dúvidas e inseguranças, especialmente no início da trajetória profissional — por isso, reunimos aqui os pontos-chave para você se preparar com segurança.

O que você vai encontrar nesta cartilha:

- Como construir um currículo atrativo, mesmo sem muita experiência;
- Dicas para se posicionar bem nas entrevistas e causar uma boa impressão;
- Os principais erros que você deve evitar;
- Orientações sobre postura, comunicação e imagem profissional;

Esta cartilha é o seu ponto de partida para transformar conhecimento em atitude e fazer a transição do campus para o mercado de forma mais segura e estratégica.

**Vamos juntos
nessa jornada?**

O IEL-PE está aqui para te apoiar!



EU PRECISO FAZER UM CURRÍCULO PARA TENTAR UMA VAGA NO MERCADO DE TRABALHO.. MAS POR ONDE EU COMEÇO?



EU TAMBÉM TÔ PROCURANDO ESTÁGIO OU EMPREGO, MAS NÃO FAÇO IDÉIA DE COMO MONTAR UM CURRÍCULO.



Ei, CALMA AÍ, PESSOAL! VOCÊS ESTÃO NO LUGAR CERTO! EU VOU AJUDAR VOCÊS A MONTAR UM CURRÍCULO E DAR VÁRIAS DICAS PARA CONQUISTAREM AQUELA VAGA!



SÉRIO? ISSO VAI AJUDAR DEMAIS! EU NEM SABIA O QUE COLOCAR NO CURRÍCULO!



FIQUEM TRANQUILAS! VOU ENSEINAR PASSO A PASSO COMO DESTACAR SUAS QUALIDADES, EXPERIÊNCIAS E COMO DEIXAR O CURRÍCULO PERFEITO!



O currículo perfeito

1

Vamos lá, começando pelo básico: **dados pessoais!** Coloque seu nome completo, idade, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado e CEP), telefone e e-mail atualizado.

2

Agora, o **Objetivo**. Esse é o espaço pra dizer a área em que quer trabalhar. Se não tem uma área específica ainda, pode pular! E nunca escreva "*em busca do primeiro emprego*", pois se o currículo não tem experiência, isso já fica claro.

3

Em **Formação Acadêmica**, liste sua formação mais recente primeiro. Especifique se está concluído ou em andamento, com a série, o período e a previsão de conclusão.

4

Depois vem os **Cursos de Aperfeiçoamento!** Coloque o nome do curso, onde fez e a carga horária. Esses cursos são um diferencial e mostram seu interesse em aprender!

5

Sobre **experiência...** Se tiver, coloque o nome da empresa, o cargo, o período e as principais atividades realizadas. Caso contrário, é só pular essa parte.

6

E **intercâmbios ou projetos voluntários**, colocó? Com certeza! Essas informações vão em **Informações Adicionais**, onde você coloca essas e outras atividades que mostram suas habilidades e interesses.

Para finalizar: mantenha o currículo formal! Cuidado com a fonte, as cores e a formatação. Foto, só se pedirem. Agora, vamos ver um modelo de currículo pra ajudar vocês!

Jéssica Ferreira dos Santos

Brasileira, solteira, nascida em 30/09/2008.

Residente à Rua Presidente Epitácio, nº 100, Imbiribeira – Recife-PE. CEP: 51190- 502.

Telefone: (81) 9.9999-9999 / 9.8888-8888

E-mail: jessicaferreira.santos@hotmail.com

OBJETIVO

Atuar na área administrativa

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Cursando 1º ano do Ensino Médio – SESI Vasco da Gama. Previsão de conclusão: dezembro de 2026.
- Técnico em Administração – Cursando 1º módulo do curso Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio – SENAI-PE. Previsão de conclusão: dezembro de 2026.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- 2024-2024 – **MR Contabilidade** – Jovem aprendiz
- **Principais atividades:** Digitação e conferência de documentos físicos; auxílio na conservação e armazenamento de documentos; atendimento telefônico; envio e encaminhamento de documentos; gestão de planilhas; digitação de relatórios, formulários e outros documentos.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- Curso – **Pacote Office** – Prepara – Carga Horária: 40h.
- Curso – **Atendimento ao cliente** – SEBRAE – Carga Horária: 16h.
- Curso – **Rotinas Administrativas** – SENAC – Carga Horária: 20h.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

• Projeto de Robótica SESI 2024

Participante do Projeto

Carga Horária: 48 horas

Desenvolvimento de Protótipo: Colaborei na criação e programação de um robô autônomo voltado para navegação em labirintos, utilizando sensores e controladores básicos.

• Trabalho Voluntário: Lar Criança Feliz – Recreação

Carga Horária: 200 horas

• Intercâmbio Acadêmico/Cultural: Instituto Cervantes de Recife, Barcelona-Espanha.

Período: dezembro/2023 - maio/2024

Objetivo do Intercâmbio: Participação em um programa de intercâmbio com foco em aprimoramento do idioma.

Dicas para a entrevista



Verifique e anote o dia, horário, local, setor e o nome da pessoa que você deve procurar. Organização é o primeiro passo!



Durma cedo e faça uma refeição leve para estar disposto no dia da entrevista.



Pesquise sobre o lugar onde você quer trabalhar, sua história, valores e o tipo de serviços oferecem. Mostrar que você conhece a empresa conta muitos pontos!



Opte por roupas adequadas ao cargo. Observe como pessoas dessa área costumam se vestir para fazer uma boa escolha.



Mantenha uma boa higiene, use maquiagem leve (se for o caso), perfume suave e roupas limpas e bem cuidadas.



A primeira impressão é essencial. Seja cordial com todos que encontrar desde a recepção até o entrevistador.



Não masque chiclete, fale em um tom de voz adequado, e desligue ou silencie o celular. Evite acessórios como óculos de sol durante a conversa.



Em vez de responder apenas “sim” ou “não”, elabore suas respostas para mostrar mais sobre você e suas habilidades.



Ficar nervoso é normal! Se precisar, comente sobre o nervosismo com o entrevistador. Se isso for um obstáculo, considere buscar apoio psicológico. Evite mentiras; elas são facilmente percebidas e podem comprometer sua imagem.



Mostre gratidão pelo tempo e oportunidade. Um simples “obrigado” ao final faz toda a diferença!

Agora é a sua vez!

Z H F S K O L B Q I L Z A I C S Y I G D
S P O X O P Y H I A C J R A W K B Z W R
Y W W W A O N E E Z G J K Y S X L P L W
U V C U G R W Y L J Z P P W V L X N X I
L N T H D T Q X I W V G V F L C Y Q P S
B A K D I U U N D F I Q L A P A X X A C
Y L D S L N X Y X T J H C D E N M L I U
B X E I T I S A X E Y O N Q Y D Q W F R
C S T M S D W Y U V I K J L U I S Y N R
X B N X D A J N M X X O B S W D Z B T I
D X T W L D X I S E N N R Z E A B T E C
G A Y S G E O V J I J U O U N T V P L U
S R V U I A R B S X Z I E U T O F A X L
R S W O S L R C Q N G L H K R B Z H G O
H A P R E N D I Z A Q Y X R E X U S M A
N C O H I H H F T S V R L M V S A I P O
X E X L F Z Q S A Z J R B M I I L Q E R
A S Y I O H E F D T T I U F S X F W I K
X O M W W I U O Y J B V T B T A F C B Q
H G B I Z V U C T X H C S U A D Q T Q O

Aprender - Candidato - Currículo - Emprego - Entrevista - Estágio IEL - Oportunidade - SESI - Vaga

O objetivo do IEL com esta cartilha vai além de oferecer orientações sobre o processo seletivo. Queremos contribuir para o desenvolvimento de cada estudante, preparando-os para que possam se destacar nas seleções das quais irão participar. Nosso foco é ajudar vocês a construir uma base sólida de conhecimento e confiança para conquistar a oportunidade profissional que tanto desejam e iniciar uma trajetória de sucesso no mercado de trabalho.



*Instituto
Euvaldo
Lodi*

