

Prepara mulher

**EMPREGABILIDADE: UMA CONQUISTA PARA SUA
AUTONOMIA ECONÔMICA**

**TRANSFORME SEUS
SONHOS EM REALIDADE:**

**UM GUIA COMPLETO PARA SE
PREPARAR E INGRESSAR NO
MERCADO DE TRABALHO**

Secretaria
da Mulher



Esta é uma iniciativa da Secretaria da Mulher do Distrito Federal: o programa Prepara Mulher.

Com o objetivo de empoderar e transformar vidas, o Prepara Mulher oferece capacitação prática para mulheres a partir de 18 anos, ajudando-as a se preparar para entrevistas de emprego e processos seletivos.

Este programa é uma oportunidade para desenvolver habilidades, aumentar a confiança e abrir portas para um futuro de realizações profissionais.

Estamos comprometidos com o fortalecimento da autonomia das mulheres, promovendo acesso ao mercado de trabalho e contribuindo para a igualdade de oportunidades. Junte-se a nós nesta jornada rumo ao sucesso!

**Secretaria
da Mulher**



TRANSFORME SEUS
SONHOS EM REALIDADE:

UM GUIA COMPLETO PARA SE PREPARAR E INGRESSAR NO MERCADO DE TRABALHO

Importância de ter sua autonomia econômica através de um emprego

Todos almejam ganhar bem. É evidente que através de um bom salário podemos ter mais qualidade de vida: comer bem, morar bem, passear com a família, comprar roupas, sapatos, maquiagem, ir ao salão e poder presentear aqueles que amamos.

Mas, todos estão dispostos a pagar o preço para isso? Ganhar bem requer trabalhar bem, se dedicar e ter compromisso. É importante destacar que ninguém começa ganhando altos salários. Até mesmo profissionais formados em profissões renomadas começam a vida estagiando e recebendo remunerações baixas para adquirir conhecimento e experiência profissional.

Ou seja, no início da nossa carreira, seja em qualquer profissão, é normal que nossos salários sejam mais baixos. Mas, se nos dedicarmos em dar nosso melhor, certamente seremos promovidos e alcançaremos remunerações cada vez mais altas.

Não existe vitória sem luta! Para alcançar nossos sonhos, vamos precisar passar por essa trilha de aprendizado que todo bom profissional já passou e até mesmo abrir mão de benefícios sociais, para podermos, em um futuro próximo, conquistar a tão sonhada liberdade financeira. Mas, se não começarmos, com certeza, ficaremos presos na mesma situação financeira que nos encontramos hoje.

Se você quer uma mudança em sua vida financeira, precisa começar mudando suas atitudes. Vamos começar?

Currículo

Tudo começa pelo currículo, independente da vaga que deseja.

É pelo currículo que o recrutador terá uma noção do seu perfil, e se você se enquadra na vaga em aberto. Através deste documento, você irá apresentar, de forma objetiva e resumida, suas habilidades, escolaridade e experiência profissional.

Não se preocupe, caso não tenha experiência. Todos tiveram que começar um dia, e ninguém começou tendo experiência profissional. Um currículo bem escrito aumenta a chance de ser percebida e de conseguir o emprego desejado. Por isso, tenha muito cuidado com os erros de português e de digitação! Releia seu currículo quantas vezes forem necessárias, para verificar se não há erros.

I. Informações necessárias

1.1 O currículo deve ser simples, curto e objetivo, com no máximo 2 páginas.

1.1.1 Dados pessoais:

Vamos começar pelos seus dados pessoais!

Essas informações são fundamentais para que o recrutador possa entrar em contato com você. Por isso, precisam estar atualizadas.

Devem conter:

- Nome completo;
- Telefone: de preferência número de celular ou o mais fácil para contatá-la.

Caso não tenha telefone próprio e precise colocar número para recado, coloque o nome de quem será o responsável pelo recado, peça para a pessoa ficar atenta, e transmitir a mensagem para você, assim que recebê-la.

Muitas pessoas perdem oportunidades por não atenderem o contato do recrutador.

- Idade ou data de nascimento;
- Estado civil;
- Endereço ou cidade onde mora (esta informação é importante para o recrutador calcular o tempo de deslocamento e o gasto com o transporte);
- E-mail (se tiver);
- Foto (Não é obrigatório. Se for colocar, escolha uma com a imagem de boa qualidade, e com formato profissional – com destaque para seu rosto e com blusa sem decote);

Terminou de escrever seus dados pessoais?

Agora, confira se seu telefone está correto. É através dele que o recrutador entrará em contato. Por isso, fique sempre atenta ao seu celular, enquanto estiver concorrendo a uma vaga de emprego.

Caso mude de telefone, lembre-se de atualizar no currículo e nos sites de emprego, onde tenha se cadastrado.

E, durante o tempo em que estiver concorrendo para vagas em processos seletivos, opte por colocar uma foto mais profissional no seu whatsapp. Ou seja, com destaque para seu rosto, sem utilizar blusa com decote.

1.1.2 Objetivo Profissional

Descreva o tipo de vaga que você está procurando, objetivos de carreira e quais são suas expectativas profissionais.

Essa declaração tem como objetivo fornecer aos empregadores uma compreensão rápida dos objetivos e metas profissionais do candidato, ajudando a alinhar suas habilidades e experiências com as necessidades da empresa.

Identifique as palavras-chaves, competências essenciais mencionadas no anúncio de emprego e analise cuidadosamente a descrição da vaga. Dessa forma, compreenderá as habilidades e qualificações necessárias para serem ressaltadas no objetivo profissional que colocará no seu currículo. Ou seja, é importante descrever seus pontos fortes dentro da expectativa do empregador.

Supondo, por exemplo, que surja uma vaga para trabalhar em um órgão do governo como assessora. Sabe-se que habilidades como domínio do SEI e informática básica são diferenciais, nesse caso. Portanto, se você tiver tais habilidades e estiver concorrendo para essa vaga, é importante destacar nos seus objetivos profissionais:

“Busco uma oportunidade que contribua para meu crescimento profissional. Tenho dois anos de experiência no setor público, com domínio do sistema SEI USAR e de informática básica.”

Outros Exemplos:

• **Caso você não tenha experiência profissional:**

Busco uma oportunidade para aplicar os conhecimentos adquiridos nos cursos de (preencher com os nomes dos cursos já realizados).

Gostaria de trabalhar em uma empresa ou órgão governamental que incentive o desenvolvimento pessoal e profissional de quem esteja iniciando sua carreira.

Tenho como objetivo me destacar como funcionária, através de um trabalho comprometido e focado em resultados. Estou sempre aberta para críticas construtivas que possam aprimorar ainda mais minha carreira profissional.

Ao iniciarmos nossas carreiras profissionais, é muito importante que estejamos abertos para ouvir críticas construtivas. Através delas, conseguimos fazer uma autoavaliação de como tem sido nosso desempenho, e podemos aprimorar a entrega do nosso trabalho. Não fique triste com as críticas.

Não desista no primeiro obstáculo! Faça exatamente o contrário: agradeça por todo feedback que receber e busque ser um profissional cada vez melhor.

• **Caso você tenha experiência profissional e queira continuar trabalhando na área de atuação:**

Busco uma oportunidade profissional na minha área de atuação. Tenho XX anos de experiência como XXX, e busco uma realocação na área.

- **Caso você tenha experiência profissional e queira mudar de área de atuação:**

Tenho como objetivo trabalhar em uma empresa ou órgão governamental onde eu possa aprimorar minha experiência profissional, além de contribuir com o trabalho desenvolvido no órgão/empresa. Estou sempre aberta para críticas construtivas que possam agregar ainda mais na minha entrega profissional.

1.1.3 Formação acadêmica:

É hora de destacar seu nível de escolaridade:

- Ensino Fundamental;
- Ensino Médio Completo;
- Graduada em XXX;
- Pós Graduada em XXX;
- Mestra em XXX.

Caso você julgue que sua experiência profissional agrega mais no seu currículo do que a sua formação acadêmica, opte por colocar primeiro a sua experiência profissional. **É importante que o empregador veja primeiro seus pontos mais fortes.**

1.1.4 Formação Complementar:

Cursos já realizados que possam contribuir para a vaga almejada. É importante destacar o nome da instituição onde realizou o curso e o ano da sua conclusão.

1.1.5 Experiência Profissional:

Comece da experiência atual para a mais antiga. Em cada experiência, é importante citar:

- Nome da empresa;
- Cargo desenvolvido;
- Atribuições/Tarefas realizadas;
- Período que trabalhou;

Caso você possua muitas experiências, escolha as que fizerem mais sentido para a vaga em aberto.

Supondo que você esteja pleiteando uma vaga de secretariado em uma empresa, e que você tenha anos de experiência com secretariado, mas também já tenha trabalhado como professora de piano.

No caso específico dessa vaga, qual experiência profissional é importante ser destacada no seu currículo?

Obviamente que a experiência de anos com secretariado será considerada um diferencial para a conquista da vaga. Por outro lado, a experiência como professora de piano, nesse caso, não influenciará para a escolha do candidato.

Se estiver trabalhando, no momento em que estiver pleiteando uma vaga de emprego, coloque em seu currículo o nome da empresa onde trabalha, o cargo, a data de início, e, no local onde colocaria a data final, escreva “atual”. Não esqueça de descrever suas atribuições. Por exemplo:

Empresa Fictícia

Cargo: Gerente

Atribuições: Coordenar equipe e monitorar folha de ponto Período: 28 de Fevereiro de 2023 – Atual

Caso não tenha experiência em trabalhos formais, descreva os trabalhos informais realizados, trabalhos voluntários e outras atividades desempenhadas que possam ser consideradas diferenciais para a vaga pleiteada.

2. Informações Desnecessárias

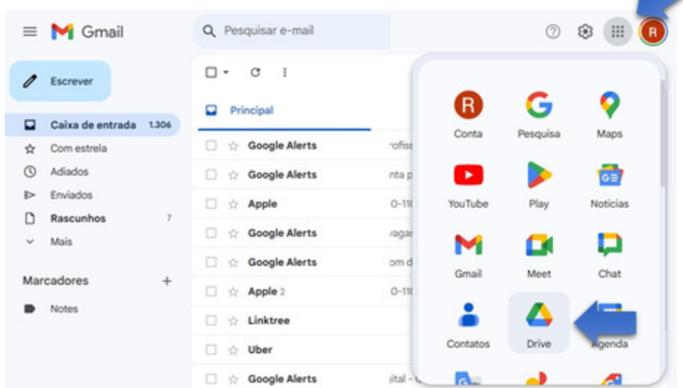
As informações abaixo devem ser retiradas do currículo:

- Números dos documentos pessoais;
- Pretensão Salarial;
- Referências profissionais;
- Assinatura.

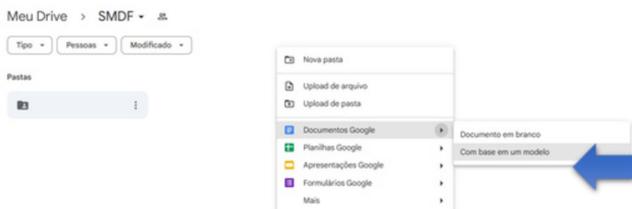
2.2 Modelo de Currículo

Encontramos diversos modelos prontos na internet. O utilizado abaixo foi feito a partir de um modelo do Google. Para acessá-lo é preciso primeiramente ter um e-mail do Gmail. Após logar na sua conta do Gmail, siga os seguintes passos:

1. Acesse o seu Drive;



2. Clique com botão direito/ Documento Google/ Com base em um modelo/ Criar e Compartilhar:

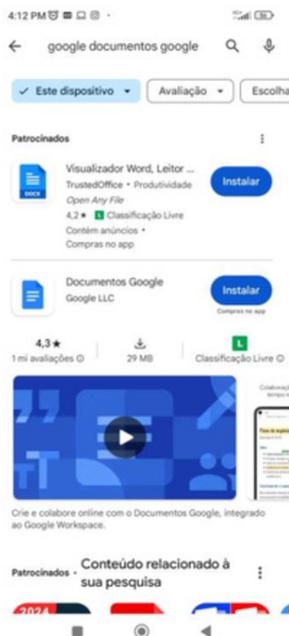
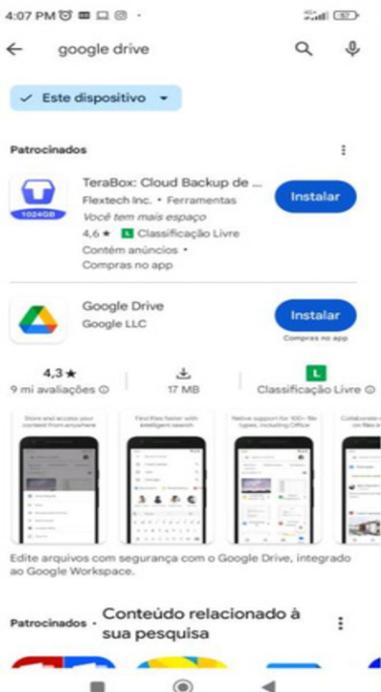


3.1 Como criar um currículo a partir de um modelo utilizando o celular Android:

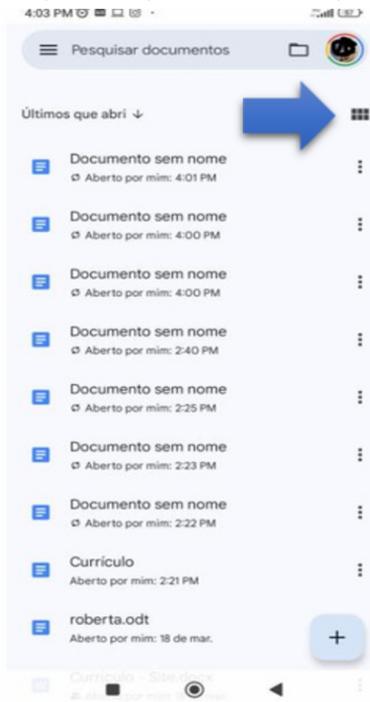
O mesmo procedimento de criação do Currículo, em um modelo Google, também pode ser realizado pelo celular, caso você tenha o e-mail do Gmail, o aplicativo do Google Drive e do Documentos Google, no seu aparelho. Se não tiver, vale a pena criar uma conta no Gmail e baixar o aplicativo do Google Drive e do Documentos Google.

Aproveite para utilizar o seu novo e-mail no texto do seu currículo!

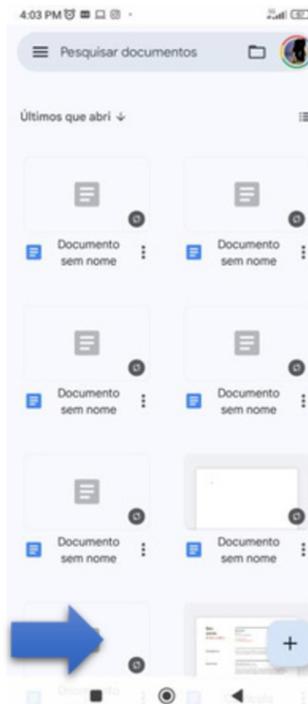
1. Acesse a Play Store/ Baixe os aplicativos do Google Drive e Documentos Google;



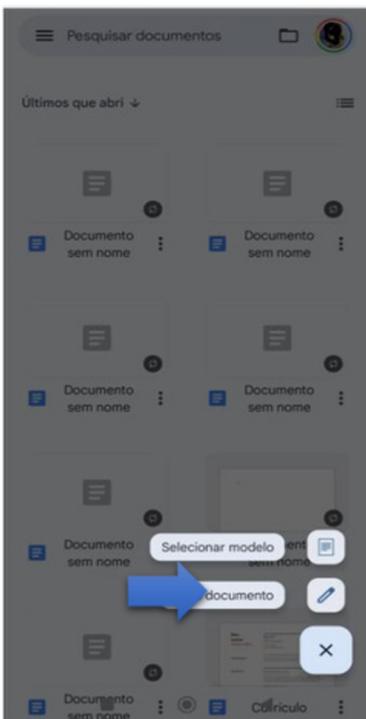
2. Clique nos quadrinhos a esquerda;



3. Clique no +;



4. Clique no Novo Documento;



5. Escolha um entre os diversos modelos de currículos disponíveis;



3.2 Vantagem de utilizar um modelo

A principal vantagem de utilizar um modelo pronto é não precisar se preocupar com a formatação do seu currículo. Ou seja, você precisará apenas preencher suas informações em cima dos espaços disponibilizados para elas. Não terá que se preocupar com tamanho de fonte, estilo de fonte e posição das informações.

3.3 Na Prática

O currículo criado abaixo é apenas uma exemplificação, utilizando o conteúdo ensinado neste Capítulo, em um modelo do Google. As informações utilizadas são todas fictícias.

Maria Exemplo

Telefone: 61 99999-9999
Candangolândia, Distrito Federal
45 anos
maria_exemplo@gmail.com

Objetivo Profissional

Tenho como objetivo trabalhar em uma empresa ou órgão governamental onde eu possa aprimorar minha experiência profissional, além de contribuir com o trabalho desenvolvido no órgão/empresa. Estou sempre aberta para críticas construtivas que possam agregar ainda mais para minha carreira profissional.

Experiência Profissional

Secretaria da Mulher,

Brasília/DF DESDE

- *Gerente de Autonomia*

NOVEMBRO DE 2023

Econômica

- Responsável por organizar os cursos de qualificação profissional realizados para as mulheres assistidas pela Secretaria da Mulher.

Instituto Exemplo, Brasília/DF

JANEIRO DE 2022 - OUTUBRO DE

- *Assistente*

2023

Técnica

Auxiliar em todas as atividades gerenciais da instituição, sobretudo quanto às voltadas para qualificação profissional.

Empregada Autônoma JANEIRO DE

2018 - DEZEMBRO DE 2021

- Profissional da beleza, com foco em tintura capilar. Além de atuar na prestação direta de serviços, também ministrou cursos na área, no mesmo período.

Formação Acadêmica

- *Ensino Médio*

Escola da Luz, Brasília/DF

Completo

Formação

Complementar

- Curso de Informática Básica (Word, Excel e Power Point) -
- EGOV/2022 Curso do SEI USAR - EGOV/2020

Sites de Emprego

Abaixo disponibilizamos alguns sites para cadastrar o seu currículo gratuitamente:

- **Indeed.com.br**
<https://br.indeed.com/>
- **LinkedIn**
<https://www.linkedin.com/>
- **InfoJobs**
<https://www.infojobs.com.br/>
- **EMPREGARE.com**
<https://www.empregare.com/pt-br>
- **SINE**
<https://www.sine.com.br/>
- **Vagas.com**
<https://www.vagas.com.br/>
- **Emprega Brasil**
<https://empregabrasil.mte.gov.br/>
- **Empregos.com.br**
<https://www.empregos.com.br>
- **Deficiente Online – exclusivo para divulgação de vagas para pessoas com deficiência.**
<https://www.deficienteonline.com.br/>
- **CIEE - oportunidades de estágio ou aprendizado no mercado de trabalho para jovens estudantes**
<https://portal.ciee.org.br/>

3. Seu currículo foi selecionado. E agora?

Os recrutadores entram em contato por telefone, whatsapp e/ou por e-mail.

Fique atenta ao seu celular. Se tiver deixado alguém responsável pelo recado, sempre entre em contato para se atualizar sobre os recados.

Algumas empresas adotam várias etapas para o processo seletivo.

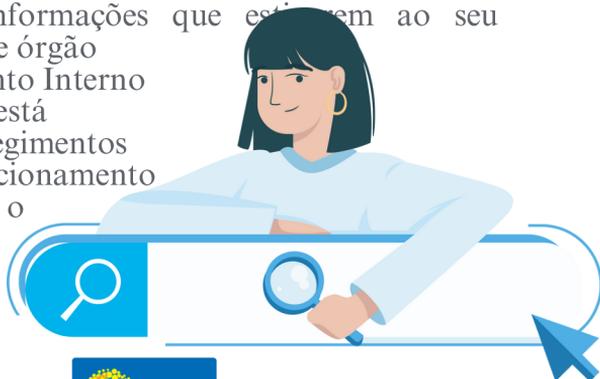
3.1 Entrevista

É muito comum ficar nervosa e ansiosa antes de uma entrevista de emprego. Para aumentar sua segurança nesta etapa, e reduzir o nervosismo, é fundamental se preparar para a sua entrevista.

3.1.1 Pesquisa sobre a empresa/órgão

Visite o site e as redes sociais da empresa para conhecer a sua história, missão e valores. É fundamental se apropriar das informações básicas sobre o local em que você está pleiteando trabalhar. É um diferencial quando a candidata demonstra conhecimento sobre a empresa. Isso mostra ao recrutador o seu interesse pela vaga que está concorrendo.

Caso já saiba o departamento da empresa que a vaga está disponível, leia a respeito do trabalho a ser executado e se aproprie de outras informações que estejam ao seu alcance. Caso se trate de órgão público, leia o Regimento Interno com foco na área onde está pleiteando a vaga. Os regimentos internos regulam o funcionamento de cada órgão, visando o cumprimento da sua função pública regularmente instituída.





3.1.2 Planeje com antecedência a roupa que irá usar:

Apesar de ser clichê, a primeira impressão é realmente a que fica. E, para passar uma boa impressão, com ar profissional, é importante que a candidata busque utilizar roupas menos chamativas. Lembre-se que o que deve estar em destaque é o seu comportamento e o seu conteúdo.

Estilo formal: usado em ambientes mais conservadores

Os itens mais comuns são camisa, blazer, blusas com ou sem botão e tecidos de alfaiataria. Dependendo das regras do local de trabalho, também podem ser usados calças, saias e vestidos. Saias e vestidos geralmente são usados abaixo do joelho.

Os sapatos mais utilizados são os modelos clássicos com salto, mocassins e sapatilhas. Os modelos mais apropriados para esse tipo de vestimenta são aqueles mais discretos, de preferência em cores neutras.

É importante evitar o uso de muitos acessórios juntos! Se você for usar uma roupa com cores mais vivas, procure combinar com acessórios em tons neutros e jóias ou bijuterias discretas.



Estilo casual:

Esse estilo é mais descontraído com peças com modelagem leves, confortáveis, cores sóbrias, estruturas retilíneas e poucas estampas.

Na dúvida, dê preferência sempre a cores neutras, como preto, branco, cinza ou bege.

Nesse estilo, você tem mais liberdade para cintos, lenços e bijuteria em sua composição. Os sapatos podem ser de salto, botas (com ou sem salto), mocassim e sapatilhas. Sandálias abertas são aceitas por algumas empresas.



O que NÃO usar:

- Roupas amassadas ou manchadas;
- Calças jeans estonadas, com aspecto desgastado ou rasgadas;
- Roupas curtas e decotes;
- Roupas no tamanho errado (muito justas ou muito soltas);
- Roupas com tecidos muito despojados (moletom, lycra etc.);
- Cores neon ou estampas muito chamativas;
- Excesso de acessórios;
- Sandálias e chinelos;
- Regatas e blusas de alça fina;
- Roupas com logotipos grandes;
- Evite exageros. Menos é mais!

3.1.3 Maquiagem:

O uso da maquiagem adequada deixa uma aparência saudável e bem cuidada.

Mas, cuidado! Para ir ao trabalho ou a entrevista, a maquiagem deve ser utilizada apenas para esconder imperfeições, dar aparência de pele limpa e de ar saudável.

Deve-se priorizar a discrição e a naturalidade. Nada de maquiagem carregada, com brilho, cores chamativas e vibrantes.

O ideal é optar por tons pastéis. Atenção aos erros mais frequentes:

- Sombras muito escuras;
- Glitter;
- Base errada;

3.1.4 Cabelos

Não importa se estão soltos ou presos, o importante é que estejam limpos e bem arrumados.

3.1.5 Unhas

Não precisam estar feitas. O ideal é que estejam bem cortadas, limpas e sem esmaltes descascados. Caso opte por fazer as unhas, evite utilizar esmaltes chamativos. Na dúvida, sempre decida pelas cores neutras.

3.1.6 Perfume

Alguns recrutadores podem ser sensíveis ou alérgicos a perfumes. Opte por fragrâncias suaves ou mesmo só o desodorante. Não use aromas fortes!

4. Horário da entrevista

Sempre se organize para chegar pelo menos trinta minutos mais cedo. O trânsito é imprevisível e podem acontecer imprevistos no seu trajeto. Além de alguns recrutadores não atenderem se chegar atrasada, o atraso pode demonstrar:

- Pouco interesse pela oportunidade que foi oferecida;
- Desorganização com a sua rotina e agenda;
- Falta de comprometimento com os horários;
- Desrespeito pela pessoa que está esperando;
- Irresponsabilidade com compromissos pré-agendados.



4.1 O que levar para entrevista

Leve os seus documentos pessoais e o seu currículo impresso.

4.2 Comportamento durante a entrevista

- Respire fundo (perceba o ar entrando pelas narinas, inspire, expire) e tente manter a calma – dormir bem na noite anterior, comer bem, mas nada pesado, ajuda a manter a tranquilidade.
- Seja simpática e gentil com todos. Somos avaliadas desde o primeiro contato e o sorriso e a simpatia podem ser seu diferencial.
- Desligue o celular ou coloque no silencioso - evite atender ligações, responder chamadas ou conversas em aplicativos de mensagens.
- Não coma, masque chicletes ou chupe balas durante a entrevista.

- Não cumprimente o entrevistador com beijo ou abraço. Opte pelo aperto de mãos.
- Não interrompa o recrutador.
- Adote uma postura profissional e evite uma postura negativa ou mau humorada;
- Nunca fale mal da chefia, colegas e do emprego anterior.
- Seja você mesma. Não minta sobre suas qualificações, histórico profissional e/ou intervalos do currículo – você pode ser pega na mentira!
- Não se elogie ou se deprecie demais.
- Preste atenção e olhe nos olhos do recrutador
- Evite falar gírias, palavrões e expressões que podem ser rudes ou grosseiras.
- Evite falar sobre salário, benefícios e férias logo no início da conversa com o recrutador;
- Ao final da entrevista tire suas dúvidas em relação à empresa e à vaga.

Destaque os seus pontos positivos (o que te torna única):

- Pode ser que o recrutador te pergunte quais são seus pontos fortes ou as suas qualidades, e é nesse momento que você vai “se vender”!
- Escolha os que realmente você percebe que são seus diferenciais, ou os que já te disseram.
- Alguns exemplos de pontos positivos:

- **Acho prazeroso trabalhar em equipe.**
- **Sou dedicada, termino o que começo.**
- **Sou curiosa, busco aprender coisas novas.**
- **Não tenho problema em ouvir críticas, estou sempre aprendendo com meus erros.**

Quais são os seus pontos negativos ou o que você precisa desenvolver?

- Os entrevistadores querem saber como você se percebe (autoconhecimento, autoconsciência e honestidade)
- Ninguém é perfeito, mas como você está sendo avaliada, escolha com cuidado quais adjetivos usar.
- Algumas vezes, os pontos negativos falam pelas suas atitudes. Por exemplo: chegar atrasada na entrevista, interromper o recrutador durante a entrevista, entre outros.
- Alguns exemplos de pontos fracos:
 - Tenho dificuldade em falar não, e me sobrecarrego com muitas tarefas.
 - Sou detalhista e isso faz com que eu gaste mais tempo em algumas atividades.
 - Não gosto de atrapalhar, e em algumas situações hesito em pedir ajuda.
 - Não gosto de falar em público.
 - Sou centralizadora e tenho dificuldade em delegar.

Tanto nos pontos positivos quanto negativos procure dar exemplos de situações reais!

Evite fazer perguntas que demonstram que você não estudou sobre a empresa, tais como:

- Qual a especialidade da empresa?
- Qual o tamanho da empresa?
- Como a empresa está financeiramente?

Linguagem corporal (não é verbal):

É a forma que o corpo se comunica e se expressa através de gestos, posturas, expressões faciais e movimentos do corpo.

Também é uma das formas que o recrutador irá te analisar. O objetivo é causar uma boa impressão a ele.

Atenção! Algumas mensagens que podemos emitir de forma negativa, através do nosso corpo:

- Franzir a testa: preocupação, desaprovação ou dificuldade de entender o que foi dito;
- Braços cruzados: defesa, desconforto ou desinteresse;
- Mãos na cintura: agressividade, busca por atenção imediata, impaciência;
- Morder os lábios: ansiedade, preocupação, nervosismo, insegurança;
- Desviar o olhar: timidez, falta de confiança, desonestidade;
- Mãos e pés inquietos: agitação, ansiedade ou falta de controle emocional;
- Mexer no cabelo: timidez, nervosismo, insegurança, desinteresse;
- Mexer no celular ou olhar constantemente no relógio: falta de energia, impaciência ou falta de motivação;
- Usar a bolsa no colo como proteção: defesa, insegurança, indisponibilidade.

Mensagens positivas utilizando a linguagem corporal:

- Faça contato visual: confiança, sinceridade, interesse e respeito;
- Aperto de mão firme: profissionalismo, segurança;
- Postura ereta e relaxada: credibilidade, receptividade;
- Leve inclinação do corpo em direção ao entrevistador: interesse;
- Respiração tranquila: tranquilidade e confiança.



5. Entrevista on-line:

A entrevista on-line se assemelha à presencial, com algumas particularidades:

- Pode ser feita pelo computador ou pelo celular.
- Antes do horário da entrevista, organize um local tranquilo, iluminado, silencioso e sem distrações.
- Verifique se tem bateria tanto no computador quanto no celular.
- Teste a conexão, a qualidade da câmera e do áudio. Se estiver insegura, faça chamada por vídeo com algum parente ou amigo, para testar o equipamento.
- Avise para quem estiver em casa que você fará entrevista.
- Use headset ou fone de ouvido.

Assim como na entrevista presencial, é importante ficar atenta a:

- Postura: faça a entrevista sentada, com a coluna ereta! Nunca deitada ou muito relaxada no sofá!
- Visual: escolha uma roupa que você usaria em uma entrevista presencial, cuidado com o cabelo e a maquiagem. Mesmo que o recrutador te veja da cintura para cima, a aparência é um ponto muito importante!
- Pesquise a empresa antes da entrevista.
- Se comunique de forma clara, objetiva e mantenha o tom de voz adequado (pergunte ao entrevistador se ele te ouve bem e se o volume está apropriado).
- Demonstre segurança, olhe para a câmera, mantenha contato visual com o entrevistador.
- Não se atrase.
- Caso tenha algum imprevisto, e se não puder comparecer ou se precisar remarcar, avise ao recrutador.



6. Dinâmica de Grupo:

Alguns processos seletivos utilizam dinâmicas de grupo como uma das etapas para seleção. Algumas dicas:

- Seja participativa, proativa e autêntica (não se compare com as outras candidatas);
- Demonstre habilidade de trabalhar em equipe;
- Fale de forma clara e objetiva;
- Mostre interesse;
- Mantenha a calma e uma postura positiva (entusiasmo);
- Demonstre respeito pelos outros participantes, ouvindo atentamente, evitando interromper e valorizando as contribuições de todos;
- Gerencie o tempo;
- Esteja aberta para receber o feedback;
- Caso surjam conflitos no grupo, busque resolvê-los de forma construtiva, promovendo o diálogo e a busca por soluções que beneficiem a todos.



**Boa sorte.
Estamos torcendo muito por você!**

CONHEÇA OS EQUIPAMENTOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA DA MULHER



**Secretaria
da Mulher**



**@SECMULHERDF
WWW.MULHER.DF.GOV.BR**

SEDE I PALÁCIO DO BURITI – ED. ANEXO, 8º ANDAR
TELEFONE: (61) 3330-3104
SEDE II SBN QUADRA 02 BLOCO “P” EDIFÍCIO: SEDE 2
TELEFONE: (61) 3372-2619