

**UNIVERSIDADE SANTA CECILIA**

**NÚCLEO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA - NDC**

Prof. Especialista AURÉLIO MOSCHIN

**MANUAL DE ELABORAÇÃO  
DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGO  
(PASSO A PASSO)**

O presente manual destina-se a auxiliar pessoas interessadas em elaborar a própria carta de apresentação para vagas de emprego, de forma a torná-lo atrativo e dentro dos padrões desejáveis pelo mundo empresarial na atualidade.

**SANTOS  
2012**

## COMO FORMULAR UMA CARTA DE APRESENTAÇÃO

Em face de demanda competitiva por uma vaga de emprego no mercado de trabalho, as empresas aderem cada vez mais a diferenciais que permitam afunilar o número de candidatos que se cadastram à disputa de uma vaga. Alguma empresa entre tantas, solicitam a apresentação de uma carta de apresentação, na solicitação de emprego, diferente da carta de apresentação de uma empresa para admissão, que seria a carta de uma empresa declarando ou apresentando aquele candidato para futura contratação por outra empresa. Por exemplo:

“... Apresentamos para os devidos fins que “fulano de tal”, trabalhou na empresa “tal”, no período de ”tanto” a “tanto” e nada possui em nosso cadastro, que o desabone para o exercício de suas funções.”.

“A Carta de Apresentação” de solicitação de emprego é mais um canal para acessar o mercado de trabalho, informando às habilidades que o candidato possui, bem como sua responsabilidade e resultados obtidos em trabalhos desenvolvidos ao longo de sua carreira. Ela é responsável pela informação aos selecionadores e todas as pessoas que possam levá-lo a ser chamado para uma entrevista de emprego.

Dicas para elaboração de uma carta de apresentação:

- Só encaminha-se uma carta de apresentação quando solicitado pela empresa ou por solicitação de um anúncio de vaga pelo jornal, por agências de emprego ou sites de divulgação de vagas de emprego;
- Deve ser escrita de forma objetiva e clara;
- Evite colocar opiniões pessoais que possam sugerir, ou ficar suscetível a opinião do leitor em discordar das informações;
- Colocar apenas o essencial que possa sugerir que tenha curiosidade em conhecê-lo;
- Personalizar sua carta ao máximo; devendo retratar a sua pessoa e personalidade;
- Revisar a carta em seu conteúdo, formatação e ortografia, para que não haja erros gramaticais. Caso tenha dúvidas peça para alguém revisá-la.
- Mantenha sempre uma cópia salva para futura pesquisa caso necessite relembrar o que foi descrito, bem como para modelo de formulação de outra; lembrando que deve ser personalizada na relevância de suas informações, conforme a vaga ao qual se candidata no momento.

Há alguns modelos e tipos de cartas que você poderá usar quando solicitado, como: cartas em resposta à solicitação por sites de oferta de empregos, cartas de resposta a anúncios de jornal, e cartas para agências de seleção. Cabe deixar claro que a Carta de Apresentação deve ser entregue ou enviada exclusivamente só quando solicitada, caso contrário, não se faz necessário.

### **Carta de resposta a anúncio de sites e jornal**

O anúncio de jornal continua sendo um dos canais de busca de emprego onde é necessária uma carta de apresentação que acompanhe o currículo. O ideal é diferenciar-se da maioria das pessoas que, como você também irá responder ao anúncio do site ou jornal. Ao ler os pré-requisitos expostos no anúncio, especifique na carta como você atende a cada um deles.

### **Carta para agências de recrutamento e seleção**

Ao enviar seu currículo para consultorias de recrutamento e seleção, junte a ele uma carta objetiva e criativa, denotando seu toque pessoal.

### **Estrutura de uma Carta de Apresentação:**

<b>Conteúdo</b>	<b>Contexto</b>	<b>Parágrafos</b>
<b>Cabeçalho</b>	Deve conter data e endereçamento: A quem se destina, ou seja, o nome e função específica da pessoa a quem se envia ou simplesmente o nome da empresa o qual está enviando.	Formatação Endereçamento da carta. Pronome de tratamento a quem está sendo endereçado.
<b>Introdução</b>	Breve comentário de sua apresentação pessoal conforme anúncio de jornal ou do site lido, bem como referindo-se ao intermédio da apresentação de alguém de conhecimento comum.	Um parágrafo dissertativo
<b>Corpo</b>	Breve apresentação de sua experiência profissional, habilidades, áreas e segmentos de atuação, ocupações, trabalhos realizados e outros diferenciais apresentados e resultados obtidos; neste parágrafo você deve fornecer detalhes e razões pelas quais a empresa deverá lhe contratar, conforme o que ela espera.	De um à dois parágrafos dissertativos.
<b>Fechamento</b>	Relatar sua disponibilidade de atender as exigências da empresa e citar envio de currículo anexo, bem como seu grande interesse em fazer um contato pessoal para detalhar suas qualificações, colocando-se a disposição para entrevista.	Um único parágrafo.
<b>Encerramento</b>	Formalizar seu agradecimento de maneira formal, como: Gentilmente, Cordialmente, Atenciosamente.. Evitar agradecimento pessoal ou que tenha uma conotação mais informal, como: abraços, obrigado, grato, etc. Assinatura eletrônica quando por e-mail. Se a Carta for entregue pessoal, assinar de próprio punho.	Encerrar com Agradecimento formal e assinatura, formatação de carta.

\* Cabe lembrar que uma carta quanto menor melhor. Ela deve ser elaborada de forma concisa e objetiva, chamar a atenção, ou seja, que “venda o peixe”, como se diz popularmente, do seu perfil e diferencial, em no máximo quatro parágrafos curtos e descritivos de seu perfil e individualidade voltada para a vaga ao qual se candidata, conforme os interesses da oferta do emprego.

Segundo pesquisa em <http://carreiras.empregos.com.br>, Currículo, Carta de Apresentação por **Camila Micheletti**, algumas dicas para elaboração de uma boa carta de apresentação:

## 10 dicas para fazer uma carta de apresentação

Na sua busca de vagas para candidatar-se a uma vaga de emprego, um determinado anúncio, solicita um anexo de sua carta de apresentação O que e como fazer?

Redigir uma carta de apresentação não é nenhum bicho de sete cabeças, é seguir algumas regras básicas para elaboração:

1. A carta de apresentação serve, principalmente, para currículos enviados pelo correio, quando há necessidade de informar a **pretensão salarial**, quando **solicitada**. Cabe também para apresentar o profissional - no caso de uma indicação, por exemplo.
2. Coloque sempre o **nome e o cargo da pessoa - ou o departamento** - para quem você vai enviar a carta.
3. Ao contrário do currículo, que não deve ser assinado, na carta deve ter sua **assinatura** no final. Se entregue pessoalmente assine de **próprio punho**, caso seja enviada por e-mail ou à algum site de oferta de empregos, deixe **assinada eletronicamente** (vide modelos).
4. A primeira impressão sempre é a que fica. Portanto, tenha atenção redobrada para o **vocabulário e o tom** que você vai adotar na elaboração do texto.
5. Não se esqueça de colocar o nome da empresa (**tenha certeza de que ele está correto**). Isso mostra que você sabe com quem está falando.
6. Redija a carta colocando **características profissionais e pessoais** que façam com que o leitor o considere para a posição pretendida.
7. Não mencione aspectos negativos ou que não tenham relação com o cargo.
8. Antes de enviar a carta, leia-a diversas vezes para **evitar erros gramaticais** e certifique-se de que as informações foram colocadas em uma ordem lógica.
9. A carta **não pode passar de uma página** e deve ser redigida em **A4 ou papel-carta** de boa qualidade.
10. O papel deve ser **branco ou de cor suave**. Não use papéis muito chamativos, pois eles destroem a sobriedade da carta. A carta tem uma conotação formal, por isso deve demonstrar seriedade ao apresentar-se.

De acordo com Alessandra Luchini Perez, consultora da seção Executivos da Career Center, a carta de apresentação é "**o espaço que você tem para fazer seu marketing pessoal, mostrar quem é você, ressaltar suas experiências e qualidades que podem fazer a diferença na empresa**".

## QUATRO MODELOS DE CARTA DE APRESENTAÇÃO:

### MODELO 1

Santos, 19 de julho de 2003.

**Prezado(a) Senhor(a),**

De acordo com a indicação do Sr. *Non Nonon Nono*, envio meu currículo para apreciação.

Há cinco anos atuo na área de divulgação e marketing da empresa *Nonononono & Associados*, desenvolvendo trabalhos de consultoria na área educacional e também na organização de eventos em diversos segmentos empresariais.

Neste momento, busco uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um trabalho objetivo e gerador de resultados, de forma a possibilitar crescimento qualitativo e quantitativo para os envolvidos.

Agradeço a atenção e coloco-me ao inteiro dispor para contato pessoal.

*Nanani Nananae*

## **MODELO 2**

**Santos, 19 de julho de 2003.**

**Ao Setor de Recursos Humanos**

**a/c de Recrutamento e Seleção**

**Prezados Senhores,**

Em busca de nova proposta de trabalho na área Administrativo-Financeira, apresento-lhes meu currículo anexo.

Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, determinação, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral. Apresento conhecimento na área em 6 anos de atuação na área financeira na empresa Nonono Nono Intrenational S/A.

Informo ainda que estou disponível para viagens, de acordo com a necessidade da organização.

No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

***Nanani Nananno***

### MODELO 3

**Santos, 19 de julho de 2003.**

**Prezados Senhores,**

Estou à procura de novos desafios profissionais na área de Recursos Humanos e acredito que sua empresa possa ter interesse por minhas qualificações.

Sou graduada em Comunicação Social e História, com pós-graduação em Administração na Universidade Nonono. Atuo na área de Recursos Humanos há nove anos, nos segmentos Transporte, Aduaneiros, hospitalar e Ong's com destaque para o desenvolvimento e coordenação de atividades de Gestão de Pessoas e treinamento, tendo inclusive obtido a certificação ISO-9001.

Envio anexo o meu currículo para fazer parte de seu banco de dados e coloco-me à disposição para uma entrevista pessoal, quando poderei fornecer mais informações sobre minha experiência profissional.

Cordialmente,

*Nonono Nonono*

## MODELO 4

São Paulo, 19 de julho de 2003.

*Sr. No Nonono*

**Diretor**  
**Nononono Assessoria Empresarial Ltda.**

**Av. Lecla Calcária, 768 - sala 56 – Praia Grande**

Prezado Sr. Augusto,

Sou executivo de Assuntos Corporativos e Comunicação Empresarial com carreira em escritórios de advocacia e no Banco Banespa, onde adquiri sólida experiência em relações com a imprensa, clientes, órgãos de defesa do consumidor, gestão de produtos, suporte a desenvolvimento de agências e postos de serviços, análise de concorrência, formação de liderança e de equipes, interface entre banco e empresas seguradoras e de cartões de crédito e, áreas administrativas. Graduado em Ciências Jurídicas e Sociais, com pós-graduação em Jornalismo.

Visando posições em empresas suas clientes, encaminho meu currículo e estarei à sua disposição para um contato pessoal e informações adicionais sobre minha carreira. Atendendo a sua solicitação, minha pretensão salarial é de R\$ 0,000,00 com disponibilidade de negociação.

Atenciosamente,

*Nono Nonono Non*



## **OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA ELABORAÇÃO DE UMA BOA CARTA DE APRESENTAÇÃO**

Em sites gratuitos de oferta de empregos, há muitas empresas que pedem para anexar a carta de apresentação, portanto deixe sempre uma carta elaborada para facilitar na hora do envio. Uma boa carta de apresentação revela um potencial empregador e seu interesse em trabalhar para essa empresa. Uma carta eficaz se destaca e faz um impacto ao leitor. Mantenha a carta objetiva.

O texto a seguir destina-se apenas a orientá-lo no que escrever em cada um dos conteúdos citados no quadro acima. No entanto certifique-se sempre de deixar a sua individualidade em cada um deles.

Seu objetivo é fazer a sua diferença do resto de cartas enviadas. Pense em como você será capaz de fazer a sua carta de apresentação muito interessante para o empregador. Lembre-se que você só tem alguns minutos para fazer uma boa primeira impressão, quando lerem sua carta. Não se esqueça que a ortografia, clareza de ideias e formação também conta na sua apresentação.

A concorrência é acirrada e imperativa. Juntamente com você estão milhares de outros candidatos. Se você se considera qualificado, há outros igualmente qualificados ou até quem sabe, mais preparado do que você. Mas, o empregador não conhece você pessoalmente. Para conhecê-lo, inicialmente, ele só tem sua carta de apresentação e um currículo para ler.

Sendo assim, uma boa carta de apresentação lhe dará de imediato uma boa vantagem sobre os demais candidatos. Você poderá ser chamado para uma entrevista e se fazer conhecido num primeiro contato pessoal, ou seja, na entrevista pessoal. Ser chamado para uma entrevista pessoal, é o objetivo maior do envio do currículo.

Boa sorte na elaboração de sua carta de apresentação!

## **Bibliografia:**

<http://carreiras.empregos.com.br>

<http://www.cv-resume.org/curriculum-vitae/procura-emprego/primeiro-emprego.php>

<http://www.fontedosaber.com/administracao/como-elaborar-uma-boa-carta-de-apresentacao-pessoal.html>