



A Carta de Apresentação

ÍNDICE:

- O que é uma carta de apresentação?
- Características de uma carta de apresentação?
- Diferentes tipos de cartas de apresentação
- Carta de candidatura espontânea
- Algumas sugestões

CdP - Cidade das Profissões - Centro de Informação e Aconselhamento
Rua das Flores, 152-158
4050-263 Porto
Tel. 223 392 360 /68
Fax 223 329 369
<http://cdp.portodigital.pt>
e-mail: info@cdp.portodigital.pt

O que é uma carta de apresentação?

A carta de apresentação é um elemento essencial quando alguém decide candidatar-se a um emprego. Esta tem como objectivo apresentar as razões da sua candidatura a um determinado emprego.

Pretende, igualmente, suscitar e cativar o interesse da entidade empregadora devendo, por isso, ser uma carta simples, clara e pertinente que deve acompanhar sempre o currículo.

A sua função consiste essencialmente em:

- Apresentar a candidatura
- Informar do envio do currículo
- Pedir a realização de uma entrevista

Características de uma carta de apresentação?

As cartas de apresentação devem ser:

- **Breves** - As cartas de apresentação devem ser curtas (uma página, no máximo), manuscritas quando solicitado e fáceis de ler. Devendo concretizar-se essencialmente em dois ou três parágrafos:
 - 1) Referência à fonte do anúncio (nome do jornal, data da publicação, eventual n.º de referência do anúncio) e o título do posto de trabalho a que se candidata.
 - 2) Expressar interesse pela empresa e pelo posto de trabalho, relacionando-o com a sua experiência profissional e as suas competências técnicas e profissionais.
 - 3) Manifestação de disponibilidade para uma entrevista. Apresentação de cumprimentos, assinatura e indicação que o Curriculum Vitae segue em anexo
- **Simple**s - A melhor forma de passar uma mensagem de apresentação passa pelas frases claras que recorram a formas gramaticais simples.
- **Correctas** - Evitar totalmente erros gramaticais e ortográficos.
- **Honestas** - Não minta nem exagere. Tudo o que disser na carta deve corresponder ao currículo e ao que vier a dizer na entrevista.

Diferentes tipos de cartas de apresentação

Embora cada carta tenha o seu objectivo particular, há alguns prós e contras gerais.

- Envie a sua carta a uma pessoa específica e certifique-se de que essa é a pessoa certa. Se não sabe o nome do Responsável pelo Recrutamento (se for o caso), telefone e pergunte.
- Seja profissional. Não use papel colorido, embora possa imprimir à carta o seu estilo pessoal.
- Não se esqueça de pedir a outra pessoa para a ler.
- Redija a sua carta no computador, excepto se o anúncio especificar que deve ser escrita à mão.

1. Carta resposta a um anúncio específico de emprego

- É a carta mais comum e mais directa.
- Uma vez que é acompanhada pelo seu currículo deve ser curta e concisa;
- Comece por dizer onde viu o anúncio e porque quer o emprego.
- Faça coincidir três ou quatro itens com as qualidades requeridas no anúncio, utilizando tanto quanto possível as mesmas palavras e frases.
- Mostre algum conhecimento acerca da empresa. Por ex: "*Penso que a minha experiência no sector bancário alemão seria útil no que toca ao planeamento da vossa expansão pela Europa (como referido na reportagem publicada no Financial Times de 1 de Fevereiro 2006)*".
- Se o assunto vier referido no anúncio será preferível dizer que as suas exigências salariais estão abertas a negociação, do que colocar-se, à partida, fora da corrida ao mencionar qualquer valor.

2. Carta prospectiva / carta de referência

Existe um crescente número de empregos que nunca é publicitado — são preenchidos internamente ou por intermédio de uma rede de contactos.

Sendo este o caso, enviar uma carta prospectiva pode trazer alguns resultados surpreendentemente positivos.

- Escreva sempre ao chefe do departamento em que deseja vir a trabalhar e diga porque escolheu aquela empresa.
- Se escreve, dando alguém como referência, ponha o nome dessa pessoa em primeiro lugar: "*Procuro alargar a minha*

experiência de trabalho numa firma de bens de consumo rápido e o sr. X sugeriu que V^a Ex^a seria a pessoa ideal para eu contactar".

- Desperte o interesse por si realçando as áreas que domina melhor. Não pressione. Embora gostasse muito de vir a trabalhar para a empresa X está consciente de que seria uma coincidência haver lá vagas, exactamente na área que procura, mas que espera que quando tal acontecer se lembrem da sua disponibilidade.
- Peça conselhos acerca da evolução da sua carreira. Afinal, eles são os peritos da área. Com isso, estará também a criar um lastro que lhe permitirá, com um certo à-vontade, voltar a entrar em contacto.

3. Carta de agradecimento (depois de terminada a entrevista)

Pouco valorizadas, podem fazer maravilhas, criando a oportunidade de ser convidado para uma segunda entrevista ou mesmo de ser repescado para o lugar.

- Seja simples quando escrever essa carta. Agradeça pelo tempo que lhe dispensaram. Foi uma oportunidade de se ficarem a conhecer melhor.
- Relembre ao seu entrevistador as suas principais capacidades e refira algo com que este tenha ficado particularmente impressionado durante a entrevista.
- Termine num tom positivo.
- Repita a fórmula da sua carta de candidatura e as razões pelas quais é a pessoa mais indicada para o lugar.

4. Carta após uma Recusa de Emprego

Embora a última coisa que lhe apeteça seja responder positivamente a alguém que acaba de recusar a sua admissão para um determinado lugar — os conhecimentos que essa pessoa tem da sua performance podem ajudá-lo em futuras entrevistas.

Não mostre ressentimentos, embora seja perfeitamente aceitável expressar o seu desapontamento. Afinal de contas, você estava convencido de que era o candidato ideal...

A menos que tenha sido óbvia a antipatia do entrevistador para consigo, tem um excelente pretexto para perguntar porque é que a sua proposta foi recusada.

Não têm obrigação de lhe responder mas se lhes pedir que o ajudem na orientação da sua carreira, o elogio poderá ajudar.

Carta de candidatura espontânea

A carta de candidatura espontânea deve ser simples e objectiva. Esta desempenha as seguintes funções:

- Apresentar uma candidatura
- Pedir uma entrevista
- Descrever as competências e habilitações

Na conclusão do curso, os currículos não são muito diferentes, excepto no que se refere à média de conclusão e, eventualmente, em actividades extra-curriculares. É, essencialmente, a carta de candidatura que vai provocar a diferença.

Tenha o cuidado de saber o nome da pessoa a quem deve dirigir a carta, este pormenor fará a diferença.

Por isso invista numa carta bem feita!

Deve, naturalmente, surpreender e suscitar a curiosidade para o(a) conhecerem.

Algumas sugestões

António Silva
Rua das Flores, nº 1080
4000-000 Porto

Exmo. Senhor
Director de Recursos Humanos da Sociedade X
Rua da Boa Nova, n.º270
4100-000 Porto

Porto, 16 de Novembro de 2006

Exmo. Sr.

Gostaria de apresentar a minha candidatura ao lugar de Técnico de Informática que a vossa empresa anunciou no "Jornal ...", edição do dia 14 de Novembro último.

Junto envio o meu currículo apresentando em pormenor a minha experiência profissional nas diversas empresas onde desempenhei cargos semelhantes, assim como a minha formação que vai de encontro aos requisitos pretendidos.

Manifesto deste modo a minha total disponibilidade para um posterior contacto onde prestarei todas as informações que considerarem relevantes.

Na certeza que esta carta merecerá a melhor atenção de V. Exa., subscrevo-me com os melhores cumprimentos.

Assinatura

Anexo: Currículo

António Silva
Rua das Flores, nº 1080
4000-000 Porto

Exmo. Senhor
Director de Recursos Humanos da Sociedade X
Rua da Boa Nova, n.º270
4100-000 Porto

Porto, 16 de Novembro de 2006

Exmo. Sr.

Venho pela presente solicitar que considerem a minha candidatura à função em referência.

Considero possuir... (fazer um pequeno resumo das qualificações e experiência profissional devidamente articulada com a oferta em questão).

O meu objectivo de candidatura prende-se com...

Esperando corresponder inteiramente às v/expectativas, fico desde já disponível para qualquer informação que considere importante.

Sem outro assunto de momento, subscrevo-me atenciosamente.

Assinatura

Anexo: Currículo