

COMO ELABORAR O CURRÍCULO

Dados Pessoais

Indique pelo menos três contatos (fone residencial, celular e e-mail), que devem estar sempre atualizados. É possível indicar o sexo para evitar constrangimentos diante de nomes que servem para os sexos masculinos e femininos.

Objetivo

É fundamental determinar o objetivo. Você pode usar cargos, áreas ou uma frase curta que explique suas intenções. O currículo deve apresentar apenas um objetivo.

Formação Acadêmica

Descreva sua trajetória nos estudos. Relate sua formação partindo do curso mais recente para o mais antigo, sempre colocando o nome do curso, a fase, data de início e conclusão. Se você já tem curso superior completo, não é necessário citar a formação no 1º e 2º graus.

Experiência Profissional

É importante fazer uma breve descrição (no máximo duas linhas) das empresas onde trabalhou, além de citar os cargos e as atividades desenvolvidas. Você pode omitir alguns empregos menos importantes ou mais breves, principalmente se possuir uma trajetória profissional longa. Não deixe de mencionar as experiências que foram úteis para adquirir habilidades importantes e promoções. Informe corretamente os campos, partindo da experiência mais recente para a mais antiga:

- **Empresa:** só deixe confidencial se ainda estiver empregado, se já tiver deixado a empresa é importante para o selecionador saber onde você trabalhou.
- **Ramo:** indica os segmentos de mercado que conhece e para muitas vagas é imprescindível experiência prévia.
- **Cargo inicial, cargo final e período:** permite acompanhar o seu crescimento dentro da empresa.

Qualificações

É nesse espaço que você conquista o recrutador. Informe apenas o que é relevante para atingir o seu objetivo. O currículo deve ser encarado como uma ferramenta de marketing e não como um formulário de pedido de emprego. Enfatize suas conquistas e mencione números dos projetos desenvolvidos e dos resultados que alcançados. Detalhe suas atividades, situe o seu cargo (a quem responde, quantos funcionários possui). Mencione suas realizações, o impacto ou a contribuição que trouxe para as empresas e suas habilidades. A primeira pessoa que visualiza o currículo é um selecionador e nem sempre estará familiarizado com os termos técnicos de uma área específica, por isso utilize palavras-chave, mas seja claro na descrição.

Cursos

Informe o curso realizado, do mais recente ao mais antigo, colocando o nome da escola, o ano ou o período realizado e a carga horária. É importante reciclar seus conhecimentos e manter este campo atualizado.

Idiomas

Não basta colocar qual idioma você conhece, é preciso descrever o nível de conhecimento (compreende, fala, lê, escreve: pouco, razoavelmente, bem).

COMO DEIXAR O CURRÍCULO MAIS ATRAENTE

Formato

Utilize as fontes mais comuns, como: *Times New Roman*, *Courier* ou *Arial*, tamanho 12. Evite fundos coloridos e tamanhos de fontes diferentes.

Tamanho ideal

No máximo duas páginas, mas com consistência de informações.

Empregos anteriores

Não coloque somente o cargo, valorize suas habilidades e competências, citando as atribuições e enumerando os resultados alcançados.

Salário

O salário deve ser mencionado somente quando for solicitado.

Palavras-chave

Empresas e *sites* especializados possuem uma ferramenta de busca por palavras-chave e selecionam os currículos de acordo com o perfil que o recrutador procura.

RESULTADOS E NÚMEROS VALORIZAM O CURRÍCULO

Apresentar resultados alcançados diferencia o candidato:

- Números são importantes para mostrar os resultados alcançados e a melhor maneira é colocá-los em forma de porcentagem e em valores aproximados.
- Apresente histórias de sucesso no trabalho mostrando o que você sabe fazer.
- Escreva na terceira pessoa para mostrar um trabalho feito em equipe. Descrever resultados em primeira pessoa sugere que o profissional está supervalorizando suas ações (eu fiz, eu desenvolvi, etc).
- Coloque verbos sempre em forma de ação.
- Não minta e nem exagere.

CARTA DE APRESENTAÇÃO

A carta de apresentação serve para apresentar o profissional, principalmente, para currículos enviados pelo correio. Algumas dicas importantes:

1. Coloque o nome e o cargo da pessoa ou o departamento para quem você vai enviar a carta.
2. Ao contrário do currículo, que não deve ser assinado, na carta deve ter sua assinatura no final.
3. Fique atento ao vocabulário e o tom que você vai adotar no texto.
4. Não se esqueça de colocar o nome da empresa e tenha a certeza de que ele está correto.
5. Coloque características profissionais e pessoais que façam com que o leitor o considere apto para a posição pretendida.
6. Não mencione aspectos negativos ou que não tenham relação com o cargo.
7. Evite erros gramaticais e certifique-se de que as informações foram colocadas em uma ordem lógica.
8. A carta não pode passar de uma página e deve ser redigida em A4 ou papel-carta de boa qualidade, de cor branca.