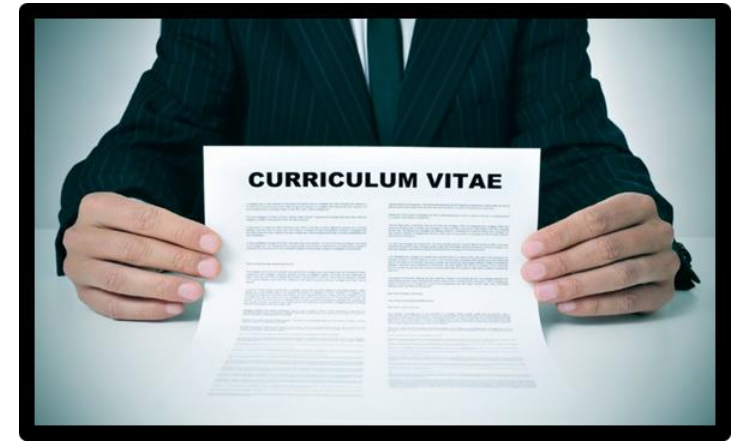




Currículo

CURRÍCULO

É uma síntese de qualificações e aptidões, na qual o candidato a alguma vaga de emprego descreve suas experiências profissionais, formação acadêmica e outros dados pessoais.



DICAS

- Não existe um único modelo de currículo;
- Quem vai ler o currículo tem um foco;
- Simplicidade e objetividade;
- Honestidade;
- Adequação gramatical.



CONTEÚDO SUGERIDO (NÃO OBRIGATÓRIO)



1 - Dados pessoais: Nome, endereço com CEP, telefone, e-mail, link LinkedIn (se você tiver), número de documento somente se necessário na profissão, como número do registro a OAB para advogados.

2 - Objetivo: Deixe claro, logo no início, a qual cargo você está se candidatando ou qual a sua área de interesse. Não diga que quer trabalhar na área da administração, é muito amplo, especifique conforme a vaga. Por exemplo:

- Atuar na área da controladoria financeira;
- Atuar como apoio no recrutamento, organização e controle de Recursos Humanos.

CONTEÚDO



3 – Qualificações: é o seu diferencial, o momento em que você se destaca, relatando habilidades que você possui, mencionando premiações, cursos ou ações de voluntariado. Não tem um número exato, mas sugiro você listar de três a cinco qualificações, mesmo que não tenha ainda experiência profissional. Por exemplo:

- Habilidade com planilhas excel/calc;
- Aptidão com a escrita – facilidade na produção de relatórios;
- Prática com arquivos digitais – responsável pela organização dos arquivos da igreja xxx;
- Líder de turma no Ensino Médio (2016); ou Integrante do grêmio estudantil; ou participação ativa na associação de moradores do bairro xxxx;
- Voluntário atuando como professor de informática na comunidade xxxx.

CONTEÚDO



4 - Formação acadêmica: Mencione os cursos que fez, começando pelo mais recente. Não se esqueça de colocar os anos de início e término de cada um e o nome das instituições.

5 - Experiência profissional: Trata-se de um resumo relâmpago sobre sua carreira (nome da empresa; período; cargo e atividades desenvolvidas). Destaque projetos que liderou ou dos quais participou, metas atingidas, etc.

6 - Idiomas: Seja honesto, qualquer informação colocada no currículo sempre será checada.

Obs: se julgar necessário acrescente mais um item que seja importante na sua área ou que você se destaca, como “Informática” ou “Experiências internacionais” etc.

O QUE EVITAR



- Não coloque fotos, exceto se a empresa solicitar;
- Evite usar clichês como: espírito de liderança; facilidade de comunicação; criatividade; facilidade de trabalhar em equipe etc. São habilidades que você deve mostrar nas qualificações (não diga que é, mas mostre que você faz);
- Não coloque um cabeçalho “Currículo vitae”, mas destaque o seu nome;
- Não informe a pretensão salarial, apenas se a empresa pedir;
- Não minta;
- Não assine o currículo.

ESTRUTURA

Número de páginas: O currículo deve ter entre uma e duas páginas.;

Texto: Utilize tipos básicos de letra, que facilitam a leitura.

Clareza é fundamental: a pessoa que vai ler o seu currículo tem que entender o que está escrito. Utilize uma linguagem simples, não deixe dúvidas de entendimento.

