



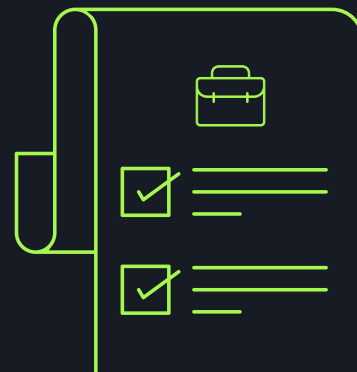
Currículo

Como deixar mais atrativo?

Dicas e sugestões para destacar a sua candidatura

O currículo, também abreviado como CV (curriculum vitae), é o seu cartão de visitas para as empresas e deve apresentar de forma resumida seus **conhecimentos, habilidades, experiências profissionais e/ou acadêmicas, interesses, objetivo profissional e perspectiva de carreira.**

Montar um currículo atrativo pode ser um grande desafio, seja para quem está buscando uma mudança de empresa, de carreira ou recolocação. Neste material vamos te dar algumas dicas para proporcionar uma boa vantagem competitiva nas suas buscas por uma nova oportunidade de trabalho.



O que você precisa saber antes de começar a elaborar o seu currículo:

- Reserve um tempo para planejá-lo e prepará-lo.
- Procure transmitir de forma clara e objetiva a sua trajetória.
- Você pode se orientar pela pergunta: quais são os meus conhecimentos e experiências que valorizam a minha candidatura.
- Fique atento: vagas diferentes requerem currículos diferentes!

Informações Pessoais

Coloque apenas informações essenciais: nome, e-mail, telefone de contato, perfil do LinkedIn, localidade. Informações como endereço completo, estado civil e idade **não são necessários.**

Objetivo

Descreva em um pequeno parágrafo o seu objetivo profissional (cargo ou área de atuação pretendida).

- Evite citar suas experiências e habilidades nesta parte.
- Esteja atento se o seu objetivo está adequado para a vaga que está se aplicando.

Experiência

- Selecione as principais experiências profissionais relacionadas com a vaga que você está se aplicando.
- Organize as informações de forma cronológica, da mais recente para a mais antiga, incluindo na descrição: nome da instituição, período em que trabalhou, cargo e principais atividades, projetos ou resultados obtidos.



- Seja claro e objetivo nesta descrição, de modo que a sua narrativa seja coerente e relevante para a vaga pretendida.
- Busque utilizar palavras-chave que sejam relevantes aos requisitos da vaga, pois algumas empresas possuem um processo de otimização de leitura via inteligência artificial com mecanismos de busca automática de palavras-chave.
- Caso tenha ficado na mesma empresa ou função por muito tempo, demonstre como cresceu durante este período ao contar os principais desafios enfrentados e conquistas a partir de fatos e dados.
- Você pode orientar as descrições das suas experiências a partir de algumas perguntas como: que projetos relevantes você fez parte e quais foram as suas contribuições?

Quais foram suas principais metas e resultados atingidos?

→ Atividades e projetos que tenham agregado conhecimento e que sejam relevantes para a sua candidatura também podem ser incluídos.

Falar sobre suas experiências não significa colocar a descrição de cargo ou de todas as suas atividades e responsabilidades, e sim sobre os pontos mais relevantes.

Para você que está em transição de carreira

Seus anos de experiência não devem ser excluídos neste momento! A estratégia é mostrar a experiência que você já possui de forma que agregue valor na nova carreira.

- Indique no objetivo que está em transição de carreira e que está buscando uma oportunidade para ingressar no mercado de tecnologia.
- Dê ênfase às atividades e projetos que possam ser relevantes, como gestão de projetos e solução de problemas.
- Você também pode detalhar projetos não remunerados, como os realizados no curso da Ada, projetos voluntários ou de âmbito pessoal.
- Você poderá direcionar a busca de oportunidades em tecnologia no mesmo nicho de mercado que atuou anteriormente, pois isso poderá te trazer uma vantagem na sua transição de carreira.

Formação

Inclua todas as informações educacionais e diplomas, como ensino técnico, graduação, especializações diversas como pós-graduação, MBA, mestrado e doutorado, além de extensões e intercâmbios. As informações necessárias são: nome do curso, nome da instituição de ensino, tipo de diploma e ano de conclusão ou período cursado.

Caso ainda esteja cursando, lembre-se de indicar o ano previsto para formação.

Organize as informações em ordem cronológica da mais recente para a mais antiga. A depender do seu objetivo e da vaga pretendida, você pode criar um campo para evidenciar cursos de curto prazo, certificações e eventos.

Habilidades e Competências

Para que o recrutador se interesse rapidamente por seu currículo, indique conhecimentos importantes, como ferramentas que sejam pertinentes para a vaga em que está se candidatando, inclusive, você também pode indicar o nível de domínio (básico, intermediário e/ou avançado).

Você pode incluir soft skills: habilidades e competências comportamentais como Inteligência emocional, resiliência, empatia, liderança, colaboração, etc.

Idiomas

Indique o nível de cada idioma que possui, e caso tenha, mencione o certificado ou teste reconhecido que comprove a sua fluência.

Lembre-se, se for necessário, você poderá ser testado para comprovar a proficiência declarada.

Outras Realizações/Atividades

Nesta seção, você pode incluir outras atividades, como prêmios, vivências internacionais, destaques acadêmicos, premiações, menção a projetos bem sucedidos e participação em eventos que possam identificá-lo como um candidato diferencial para a vaga pretendida.

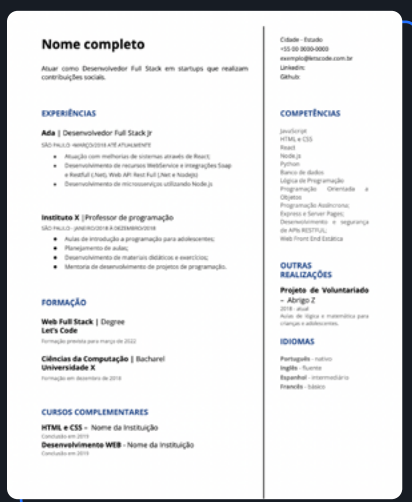
Layout e Dicas de Formatação

Crie um modelo básico padrão que seja alterado de acordo com a vaga que está se aplicando. A seguir, compartilhamos algumas sugestões que deixarão o seu currículo mais claro e objetivo:

- Utilize fontes tradicionais, em tamanho legível e com espaçamento que facilite a leitura.
- Não é necessário incluir foto no seu CV, mas caso coloque, fique atento com a foto escolhida, opte por uma com fundo neutro e com boa resolução.
- Caso tenha Github, Kaggle ou link para portfólio, lembre-se de indicá-lo no início do currículo.
- Procure substituir parágrafos corridos por listas em bullets points. Textos longos desestimulam a leitura.
- Antes de finalizar, peça apoio para outra pessoa revisar o seu CV e conferir possíveis erros ortográficos ou informações que possam estar confusas.
- Ao finalizar o documento, exporte-o no formato PDF para não correr o risco de perder a formatação.
- Evite figuras e gráficos: alguns ATS (applicant tracking systems) que fazem a leitura e filtragem automática de currículos podem não reconhecer esse formato.

Modelo de Currículo

Aproveite os nosso template de currículo para criar o seu!



Para acessar o documento:

- Clique no botão abaixo
- Faça download do template
- Copie para seu Google Drive
- Entre no documento copiado
- Pronto, agora é só editar!

Acesse agora!