



1. Currículo

1.1. Conceito

O currículo é uma das melhores formas de marketing pessoal. É por meio dele que uma empresa avalia o perfil de um profissional. Um candidato a emprego consegue escrever um bom CV em algumas horas. O mesmo pode ser utilizado para responder a vários anúncios, desde que seja ajustado a cada vaga. É um documento fácil de enviar por e-mail, mensagem privada online, correio ou entregue em mãos. Um bom currículo deve ser sucinto (curto), objetivo, sem rasuras e sempre conter informações verdadeiras.

Um curriculum agrega muita informação num documento simples e fácil de ler. Independentemente da empresa a que se candidata, os recrutadores precisam sempre saber qual a sua experiência profissional, competências e formação.

Para as empresas, este modelo de candidatura também se revela mais fácil de analisar, já que contém poucas páginas de informação. As características mais relevantes de cada candidato ficam na memória do recrutador.

1.2. Montando um currículo

No topo do seu currículo devem ficar suas informações pessoais. Ex.: nome completo, estado civil, idade, endereço, cidade, região, telefone (residencial, celular) e e-mail.

Nome Completo

Brasileiro, solteiro, 18 anos
Rua Capitão Lermen, Bairro Centro, número 63
Montenegro – Rio Grande do Sul – RS
Telefone: (51) 8888-9999 / E-mail: nomedoemail@gmail.com

Logo abaixo fica seu objetivo, que seria seu cargo de interesse. O ideal é citar apenas um objetivo. Se houver mais de um, crie currículos diferentes para cada objetivo, como por exemplo: “designer” ou “atuar na área de vendas”

OBJETIVO

Designer

O próximo passo são suas qualificações e atividades complementares. Este campo é um dos mais importantes do seu currículo, pois serão citados cursos, habilidades e experiências que você considere importantes para chamar atenção do recrutador.

Como por exemplo: nível em inglês ou qualquer outra língua estrangeira que você possua, experiência em manutenção de computadores ou qualquer outro assunto que você domine, curso de Photoshop ou qualquer outro curso que você tenha cursado. Neste caso, lembre-se sempre de mencionar a instituição e a duração do curso.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Inglês – Intermediário (Instituição, duração, ano de conclusão).
- Pacote Office – Avançado (word, excel, powerpoint) (Instituição, duração, ano de conclusão).
- CorelDraw e Photoshop - (Instituição, duração, ano de conclusão).
- Facilidade em aprender a usar softwares.
- Manutenção de computadores.

A seguir vem a formação. Aqui deve ser colocado seu último grau de escolaridade, ou seja, quem não tiver ensino superior, deve citar o ensino médio e assim por diante. É importante também citar a instituição e o ano de conclusão ou, em caso de não ter se formado, o semestre que está cursando.

Como por exemplo: Cursando ensino superior em design (ou qualquer outro curso que você estiver cursando), na instituição (coloque aqui o nome da instituição), 1º semestre (coloque aqui o semestre no qual está cursando).

FORMAÇÃO

- Cursando ensino superior de design na instituição (nome da instituição), 1º semestre.



Abaixo, Experiência Profissional. Neste campo você deverá colocar os lugares onde trabalhou, complementando com o cargo, suas principais atividades exercidas e o período que ficou na empresa. A ordem será sempre do emprego mais atual ao mais antigo. Citar no máximo 3 empregos para não alongar muito o currículo.

Como por exemplo:

2012-2013(período que trabalhou na empresa) – Nome da Empresa

Cargo: Escriturário

Principais atividades: Atendimento ao público, contato com clientes, prestação de informações aos clientes e usuários; conferência de relatórios e documentos; divulgação/venda de produtos e serviços.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2012-2013 – (Nome da empresa)**

Cargo: Escriturário

Principais Atividades: Atendimento ao público, contato com clientes, prestação de informações aos clientes e usuários; conferência de relatórios e documentos; divulgação/venda de produtos e serviços.

No caso de ser primeiro emprego, não é necessário preencher este campo. Pela idade, o recrutador já vai avaliar que você não tem ou têm, alguma experiência, então não é visto como problema.

Na verdade, pode ser substituído por experiências informais, como bicos, ou até ajuda em empresas de parentes. Trabalhos que fez sem carteira assinada, coisas que, em um currículo de alguém mais experiente, não seria aconselhável colocar.

Pode citar também experiências em empresa júnior da faculdade, assim como trabalhos voluntários que praticou. Ou para quem teve oportunidade de fazer um intercâmbio ou morou fora do país, é importante descrever o que fez e viveu, citando habilidades que desenvolveu ou experiências que teve e possam ser relevantes profissionalmente.

Essas informações deverão ser citadas no nosso último passo da criação do currículo, que se baseia exatamente em algumas dessas informações



Para finalizar, Informações Adicionais. Neste campo serão citadas outras informações importantes à seu respeito, como intercâmbios, trabalhos voluntários, disponibilidade de horários, atividades feitas fora do horário de serviço, etc.

Caso seja sua primeira experiência profissional, este é o campo ideal para pôr a maioria de suas conquistas e experiências de vida. Para os mais experientes, focar mais nas experiências que lhe ajudarão diretamente no seu objetivo (como você já tem experiências profissionais não precisa muito dessas informações).

Como por exemplo: Disponibilidade de horários e participação em algum grêmio estudantil. Nesse caso é importante citar a instituição e o período em que participou.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de horários
- Grêmio estudantil – (Nome da escola e ano no qual participou)

Visão completa do currículo preenchido:

Nome Completo

Brasileiro, solteiro, 18 anos
Rua Capitão Lermen, Bairro Centro, número 63
Montenegro – Rio Grande do Sul – RS
Telefone: (51) 8888-9999 / E-mail: nomedoemail@gmail.com

OBJETIVO

Designer

FORMAÇÃO

- Cursando ensino superior de design na instituição (nome da instituição), 1º semestre.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2012-2013 – (Nome da empresa)**
Cargo: Escriturário
Principais Atividades: Atendimento ao público, contato com clientes, prestação de informações aos clientes e usuários; conferência de relatórios e documentos; divulgação/venda de produtos e serviços.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Inglês – Intermediário (Instituição, duração, ano de conclusão).
- Pacote Office – Avançado (word, excel, powerpoint) (Instituição, duração, ano de conclusão).
- CorelDraw e Photoshop - (Instituição, duração, ano de conclusão).
- Facilidade em aprender a usar softwares.
- Manutenção de computadores.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de horários
- Grêmio estudantil – (Nome da escola e ano no qual participou)



1.3. O que não devemos pôr em um currículo

- 1- Foto: Ela só é necessária se a empresa pedir, caso contrário, deixe sem.
- 2- Número de documentos: Na verdade se deve ter muito cuidado com isso. Como o currículo muitas vezes passa pelas mãos de quem não conhecemos, temos que ter cuidado com a divulgação dessas informações. Se a empresa precisar dessas informações, eles vão lhe pedir depois que você for contratado.
- 3- Pronomes pessoais: Nunca colocar nada em primeira pessoa. Por exemplo, em vez de colocar “eu desenvolvi um projeto” substitua por “desenvolvimento de projetos”
- 4- Motivo de saída de empregos anteriores: Essa é uma questão que se deve tomar cuidado, pois pode te excluir antes mesmo de conseguir uma entrevista. Então o melhor é não colocá-la.
- 5- Pretensão salarial: Este campo também só deve ser mencionado se for solicitado, pois esse é um assunto que normalmente é discutido mais para frente nas entrevistas, ou quando lhe apresentam a oferta de emprego. Caso seja, o importante é sempre ser flexível com valores. Muitas vezes as empresas usam esse tópico como um tipo de filtro, eliminando os candidatos que pedem valores muito acima do que a empresa pode pagar.
- 6- Nome de pais, marido ou esposa e filhos: Essas informações no currículo só irão servir para ocupar espaço, pois não serão usadas. Como o objetivo do currículo é apresentar suas competências profissionais, o ideal é não complementá-lo com esse tipo de informação.

2. Enviando o currículo por e-mail

Essa parte é importante, pois o e-mail que envia o currículo é o primeiro contato que a empresa tem com você. Portanto, ele deve passar uma impressão agradável para que o recrutador veja seu currículo com bons olhos.



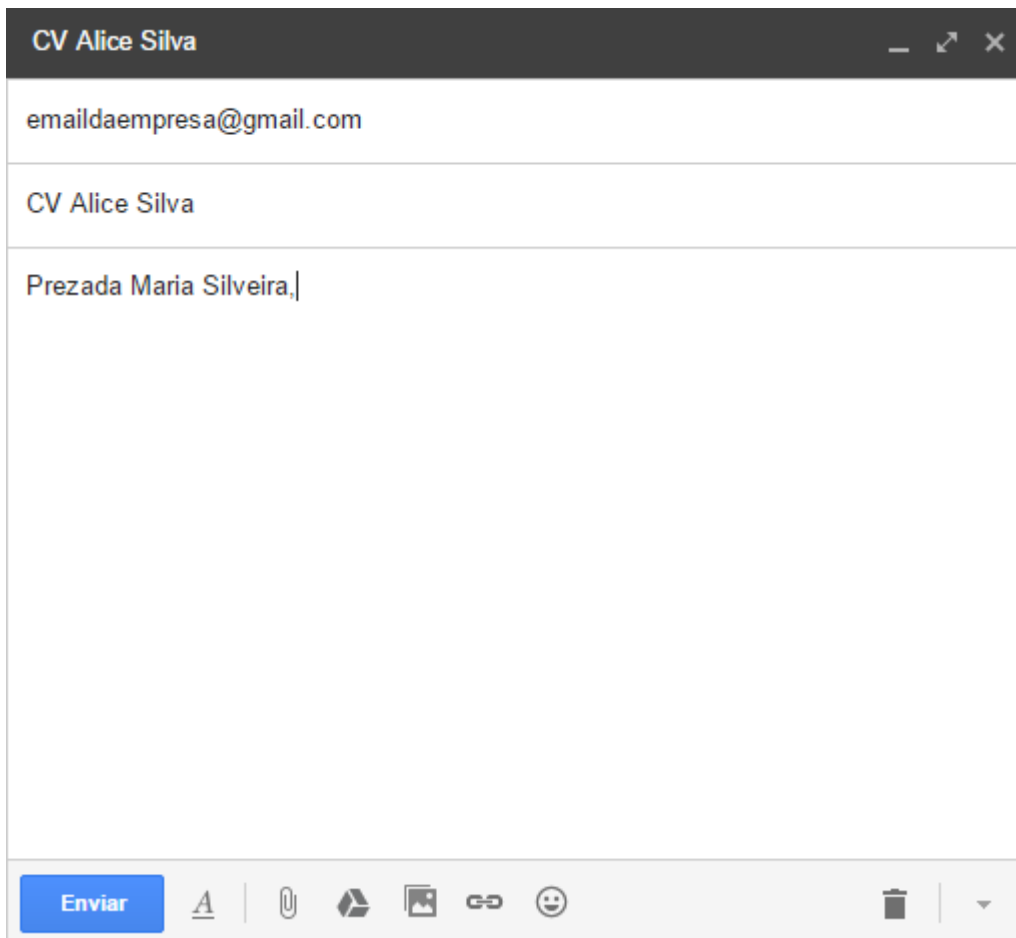
Começando pelo Título do e-mail:

Coloque a palavra “CV” ou “currículo” no título do seu e-mail, assim você elimina chances de ser ignorado sem ao menos ter a mensagem aberta. É interessante que o título possua a palavra CV ou currículo (como você preferir), e o nome do candidato. Por exemplo: CV Alice Silva.

The image shows a screenshot of an email composition window. The window has a dark header bar with the text "CV Alice Silva" and standard window controls (minimize, maximize, close). Below the header, the email address "emaildaempresa@gmail.com" is visible. The main body of the email is empty, with the text "CV Alice Silva" entered in the subject line. At the bottom, there is a toolbar with a blue "Enviar" button, a text formatting icon, a link icon, a file attachment icon, a photo icon, a link icon, a smiley face icon, a trash icon, and a dropdown arrow.

Abaixo, a saudação:

O recomendável é que você comece sempre um e-mail com uma saudação educada ao seu recrutador. Você pode escolher a saudação que preferir. Algumas boas sugestões são, por exemplo: “Olá, Carlos Pontes”, ou “Prezada Maria Silveira”, que são saudações educadas, e você não corre o risco de errar no pronome de tratamento.



The screenshot shows an email composition window with a dark header bar containing the text "CV Alice Silva" and window control icons. Below the header, the email address "emaildaempresa@gmail.com" is displayed. The main body of the email contains the text "CV Alice Silva" followed by a line break and the salutation "Prezada Maria Silveira,". At the bottom, there is a blue "Enviar" button and a toolbar with icons for text formatting, attachments, images, links, and emojis.

Algumas pessoas gostam de colocar “Dr.” ou “Sra.” na saudação. Não há nada de mal nisso, mas como você não sabe como a pessoa gosta de ser tratada, o “Olá” ou “Prezado” são menos arriscados. Se você não sabe o nome do recrutador, diga apenas “Olá”.

“Bom dia”, “Boa tarde” ou “Boa noite” também não são bons, pois você não sabe em qual horário do dia o seu recrutador vai ler o e-mail. Não é um erro grave, mas se puder evitar, melhor.

A seguir, sua apresentação:

É importante que você, de forma breve, apresente-se, diga a vaga de interesse e como teve conhecimento da disponibilidade. Se tiver sido indicado por algum funcionário da própria empresa, mencione.

Exemplo:

“Meu nome é Alice Silva, sou publicitária formada pela Universidade (nome da Universidade) e trabalho no ramo há dois anos. Gostaria de me candidatar ao cargo de publicitária assistente, conforme vaga divulgada no site (nome do site no qual achou a vaga)”



The image shows a screenshot of an email composition window. The title bar at the top is dark gray and contains the text "CV Alice Silva" on the left and standard window control icons (minimize, maximize, close) on the right. The email body is divided into sections. The first section contains the email address "emaildaempresa@gmail.com". The second section is labeled "CV Alice Silva". The third section contains the text "Prezada Maria Silveira," followed by a paragraph: "Meu nome é Alice Silva, sou publicitária formada pela Universidade (nome da universidade) e trabalho no ramo há dois anos. Gostaria de me candidatar ao cargo de publicitária assistente conforme vaga divulgada no site (nome do site no qual achou a vaga)". At the bottom of the window is a toolbar with a blue "Enviar" button, followed by icons for text formatting (underline, bold), attachments, images, links, and emojis. On the right side of the toolbar are the words "Salva" and a trash can icon, followed by a dropdown arrow.

No parágrafo abaixo indique que o restante das informações sobre você e sua experiência profissional estão no currículo em anexo.

CV Alice Silva

emaildaempresa@gmail.com

CV Alice Silva

Prezada Maria Silveira,

Meu nome é Alice Silva, sou publicitária formada pela Universidade (nome da universidade) e trabalho no ramo há dois anos. Gostaria de me candidatar ao cargo de publicitária assistente conforme vaga divulgada no site (nome do site no qual achou a vaga)

O restante das minhas informações profissionais e pessoais estão no currículo em anexo.

Enviar

Salvando

Para finalizar, coloque um agradecimento e despedida:

Agradeça antecipadamente a oportunidade de se candidatar. Coloque-se à disposição para responder qualquer dúvida que apareça sobre você ou seu currículo, despeça-se cordialmente e deixe seus contatos.

Por exemplo:

Desde já agradeço pela oportunidade de me candidatar à vaga e coloco-me à disposição para maiores explicações, caso seja necessário.

Desejo-lhe que tenha um ótimo dia.

Atenciosamente

Alice Silva

Telefone (51) 2222-3333

CV Alice Silva

emaildaempresa@gmail.com

CV Alice Silva

Prezada Maria Silveira,

Meu nome é Alice Silva, sou publicitária formada pela Universidade (nome da universidade) e trabalho no ramo há dois anos. Gostaria de me candidatar ao cargo de publicitária assistente conforme vaga divulgada no site (nome do site no qual achou a vaga)

O restante das minhas informações profissionais e pessoais estão no currículo em anexo.





Desde já agradeço pela oportunidade de me candidatar à vaga e coloco-me à disposição para maiores explicações, caso seja necessário.



Desejo-lhe que tenha um ótimo dia.

Atenciosamente

Alice Silva
Telefone (51) 2222-3333

Enviar

 |  |  |  | 

Salva  | 

Após isso é só anexar seu currículo e enviar. Os únicos cuidados nesta parte de envio de e-mail são com duas coisas básicas: erros de português e o seu e-mail.

Não use e-mails com apelidos ou nomes estranhos. O ideal é um e-mail com nome e sobrenome.

Outro detalhe é o português. Dê umas duas revisadas no e-mail para ter certeza que está tudo certo, pois um domínio da língua já conta pontos.



CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR