

Melhores Práticas – Currículo

Siga estas melhores práticas enquanto prepara e aperfeiçoa o seu currículo. Ao analisar mais e mais currículos, você notará que o formato e a estrutura podem diferir dependendo do setor e da pessoa. Para começar a estruturar seu currículo, recomendamos que siga o formato que Carlos seguiu. Criamos um modelo para ajudá-lo de início e recomendamos que siga este modelo e formato por enquanto. À medida que ganha mais experiência e desenvolve suas habilidades de redação de currículos, você pode optar por usar outro modelo ou criar o seu próprio, porém, lembre-se que as seções padrão geralmente continuarão sendo as mesmas.

Seção de Currículo	O que incluir	Melhores Práticas
Informações de Contato	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nome e Sobrenome<input type="checkbox"/> Número de Telefone<input type="checkbox"/> Endereço<input type="checkbox"/> Endereço de E-mail	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Um endereço de e-mail profissional inclui algum tipo de nome e sobrenome da pessoa candidata, sem incluir nenhuma linguagem informal ou irrelevante.<input type="checkbox"/> Dependendo de sua área, você também pode incluir: Mídias Sociais, Endereços da Web, Informações sobre licenças<input type="checkbox"/> Não inclua:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Apelido<input type="checkbox"/> Número de telefone secundário<input type="checkbox"/> Seu E-mail Comercial Atual<input type="checkbox"/> Data de Nascimento<input type="checkbox"/> Estado Civil<input type="checkbox"/> Raça ou Gênero<input type="checkbox"/> Foto
Formação Acadêmica	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nome da Universidade<input type="checkbox"/> Local da Universidade<input type="checkbox"/> Ano de Formatura	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Listar sua formação em ordem cronológica inversa significa relacionar primeiro a formação acadêmica mais recente
Experiência	<p>Relacione e descreva toda a experiência profissional, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Estágios<input type="checkbox"/> Trabalho de meio período, tempo integral ou trabalho temporário<input type="checkbox"/> Trabalho freelance<input type="checkbox"/> Projetos independentes	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Devem ser fornecidas descrições detalhadas e breves de cada trabalho.<input type="checkbox"/> A responsabilidade de cada trabalho deve começar com um verbo de ação.<input type="checkbox"/> As datas durante as quais desempenhou a função devem ser incluídas.<input type="checkbox"/> As experiências passadas podem ser listadas em ordem cronológica inversa ou em ordem de importância (Listando as mais estreitamente relacionadas com o trabalho primeiro)

Melhores Práticas – Currículo

	<p>Se você ainda não obteve nenhuma experiência de trabalho, inclua toda a experiência profissional remunerada:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Funções desempenhadas nas organizações estudantis<input type="checkbox"/> Estágios<input type="checkbox"/> Estágios não remunerados<input type="checkbox"/> Experiência de voluntariado	
Competências e certificações adicionais	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nome da Certificação<input type="checkbox"/> Nome do Órgão Certificador<input type="checkbox"/> Data de Certificação<input type="checkbox"/> Localização (se aplicável)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Liste suas competências começando com a mais relevante.<input type="checkbox"/> Seja conciso e breve em sua descrição de competências<input type="checkbox"/> Esta é uma das primeiras coisas que um gerente de contratação procura ao dar aquela olhada rápida (lembre-se que isto pode durar apenas 6 segundos!)<input type="checkbox"/> Certifique-se de que suas competências correspondam àquelas exigidas no anúncio de emprego