

PONTOS DE ATENÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO (MODELO PARA PROFISSIONAIS COM EXPERIÊNCIA)

Este modelo é voltado para **profissionais com histórico profissional consolidado**, que já atuaram em empresas e possuem experiências nomeadas (com cargos e atividades). Abaixo estão os **principais cuidados e orientações** para preencher corretamente:

1. DADOS PESSOAIS

- Use **e-mail profissional** (evite apelidos ou termos informais).
 - Informe **apenas bairro, cidade e estado** — **não inclua endereço completo**.
 - O número de telefone deve ser o **WhatsApp principal** com DDD.
 - O **LinkedIn só deve ser incluído se estiver atualizado e bem estruturado**.
 - O portfólio é **opcional e deve ser usado apenas se fizer sentido para sua área** (design, tecnologia, conteúdo, etc.).
-

2. OBJETIVO

- Escreva **apenas o nome do cargo ou área desejada**, de forma clara e direta.
 - Evite frases como “contribuir com a empresa”, “onde eu possa crescer”, “área administrativa” (muito genérico).
 - Se tiver mais de uma área de atuação, selecione aquela mais coerente com a vaga ou personalize o currículo para cada processo seletivo.
-

3. RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Destaque os **anos de experiência, segmentos de atuação e principais resultados**.
 - Inclua **áreas correlatas** em que atuou (ex.: liderança, atendimento, projetos, operações).
 - Mencione **sistemas e ferramentas que domina** (ex.: ERPs, Excel, Power BI, SAP, TOTVS).
 - Prefira frases com **verbos de ação e impacto mensurável** (ex.: “aumentando produtividade em 20%”).
 - **Evite copiar o resumo de vagas na íntegra sem conexão** — escreva de forma autoral e conectada à sua trajetória real.
-

4. FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Informe o **nome do curso, instituição, cidade/estado** e o **status atual** (concluído, em andamento com previsão de término, trancado).
 - Cursos trancados há muito tempo ou irrelevantes podem ser omitidos.
 - Graduação, tecnólogo e pós-graduação são os que devem aparecer aqui — cursos livres vão para a seção de aperfeiçoamento.
-

5. IDIOMAS

- Seja **honesto quanto ao nível real**: básico, intermediário, avançado ou fluente.
 - Detalhe os níveis por habilidade: **leitura, escrita, conversação e compreensão oral**.
 - Não coloque idiomas que não domina ou que não estudou formalmente, mesmo que tenha “noções”.
-

6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Liste as experiências da **mais recente para a mais antiga**.
- Indique o **nome da empresa, segmento, porte** e se é **nacional ou multinacional**.
- Em caso de **promoção na mesma empresa**, siga esta estrutura:
- **Comece pelo cargo atual ou mais recente**, com as respectivas **datas e descrição de atividades**.
- Em seguida, insira o **cargo anterior na mesma empresa**, com as **datas e atividades correspondentes**.

- Use um recuo ou separador visual para deixar claro que se trata da **mesma empresa** e de uma **trajetória de crescimento interno**.
 - Cada **cargo** deve ter sua própria descrição de atividades, **mesmo dentro da mesma empresa**.
 - Use **verbos fortes no início das frases** (ex.: coordenou, implementou, negociou, analisou).
 - Sempre que possível, destaque **resultados alcançados, melhorias, impactos concretos**.
 - Não copie e cole “responsabilidades padrão” de anúncios de vaga. Escreva **com base na sua atuação real**.
 - O foco deve ser na **contribuição individual ou em equipe** e nos **impactos mensuráveis** que você gerou.
-

7. OUTRAS ATUAÇÕES

- Use para listar experiências **anteriores, antigas ou paralelas**, que não precisam de detalhamento completo.
 - Ideal para **freelas, trabalhos de transição, estágios longos ou atuações pontuais**.
-

8. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

- Inclua **cursos, treinamentos e certificações relevantes** para o cargo desejado.
 - Sempre que possível, cite a **instituição, carga horária e data de conclusão**.
 - Não liste cursos irrelevantes para a área de atuação. Priorize o que agrega valor ao seu perfil profissional.
-

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Destaque **atividades que são diferenciais competitivos**, como:
 - Palestras ou treinamentos ministrados
 - Prêmios ou reconhecimentos recebidos
 - Projetos voluntários ou causas sociais
 - Participação em eventos, feiras, fóruns
 - **Disponibilidade para viagens, mudança ou trabalho remoto** (somente se for verdade)
 - Não coloque informações como CPF, RG, estado civil, filhos ou religião, não são relevantes para o processo seletivo.
-

OUTRAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- O currículo deve ter no **máximo 2 páginas** (3 somente se for um cargo técnico de alto nível hierárquico ou com muitos projetos).
- Evite usar siglas internas de empresas que o mercado não conhece.
- Não inclua foto, a menos que o recrutador solicite.
- Revise ortografia, concordância e consistência antes de enviar.
- Envie sempre em **PDF**, com nome do arquivo claro: **CV – Nome e Sobrenome – Cargo Desejado**.

[Nome Completo]

[(00) 9.9999-9999] | [consultoria@hotmail.com]

[Bairro], [Cidade], [Estado]

LinkedIn: [<https://www.linkedin.com/in/consultoriapauloaugustinho>]

Portifólio: [[Github.colsult.com-consultoriapauloaugustinho](https://github.com/consultoriapauloaugustinho)]

OBJETIVO

[Nome do Cargo ou Área]

Resumo de Qualificações

- Profissional com mais de [X anos] de experiência em [área principal de atuação], atuando em empresas [tipo de empresa – ex.: nacionais, multinacionais, startups, públicas], com destaque para os setores de [segmentos – ex.: logística, tecnologia, varejo, saúde]. Vivência também nas áreas de [principais áreas – ex.: gestão de projetos, operações, atendimento ao cliente, compras], com foco em [objetivos – ex.: otimização de processos, redução de custos, aumento da eficiência operacional].
- Líder com experiência em [atividades de liderança – ex: gestão de equipes, definição de processos, treinamentos, delegação de tarefas], promovendo a [resultado – ex: padronização, integração entre áreas, melhoria da performance].
- Expertise em [competências técnicas – ex: controle de estoque, planejamento logístico, indicadores de desempenho, ferramentas de qualidade], com destaque para resultados como [exemplos com números ou melhorias alcançadas]. Participação em projetos de [tipo de projeto – ex: melhoria contínua, implantação de sistemas, transformação digital], gerando [impactos – ex: economia, agilidade, controle].
- Conhecimento em sistemas como [ex: SAP, TOTVS, CRM, ERPs específicos] e ferramentas como [ex: Excel avançado, Power BI, Tableau]. Certificado em [ex: Lean Six Sigma, PMP, cursos técnicos], com foco em [tema – ex: eficiência operacional, análise de dados, qualidade].

Formação Acadêmica

- [Nome do curso] – [Nome da instituição] ([Cidade, Estado]) – [Situação do curso: Concluído em AAAA / Em andamento / Trancado, etc.].

Idiomas

- [Idioma] - [Nível geral] | Leitura: [Nível] | Escrita: [Nível] | Conversação: [Nível] | Compreensão oral: [Nível].
- [Idioma] - [Nível geral] | Leitura: [Nível] | Escrita: [Nível] | Conversação: [Nível] | Compreensão oral: [Nível].

Experiência Profissional

[Nome da Empresa] | [Digite aqui a localidade – Ex: Prado/BA] [Ex: jan/2020 a dez/2025 ou até o momento]

(Empresa ou Multinacional [nacionalidade], de [porte], atuante no segmento de [segmento].)

■ Cargo – Ex: Gerente de Compras.

- [Verbo de ação] + [atividade ou processo realizado], resultando em [benefício, melhoria, ou impacto gerado].
- Coordenação da expedição de materiais, resultando na redução do tempo de entrega em 25%.
- [Verbo de ação] _____, assegurando _____.
- [Verbo de ação] _____, contribuindo para _____.
- [Verbo de ação] _____, resultando em _____.
- [Verbo de ação] _____, aumentando/reduzindo _____.

■ Cargo Ocupado – Ex: Analista de Compras Sênior ([Ex: jan/2013 a jan/2020]).

- [Verbo de ação] + [atividade ou processo realizado], resultando em [benefício, melhoria, ou impacto gerado].
- Gerenciamento da expedição de materiais, resultando na redução do tempo de entrega em 40%.

- [Verbo de ação] _____, assegurando _____.
- [Verbo de ação] _____, contribuindo para _____.
- [Verbo de ação] _____, resultando em _____.
- [Verbo de ação] _____, aumentando/reduzindo _____.

[Nome da Empresa] | [Digite aqui a localidade – Ex: Prado/BA]

[Ex: jan/2001 a dez/2012]

(Empresa ou Multinacional [nacionalidade], de [porte], atuante no segmento de [segmento].)

■ Cargo Ocupado – Ex: Gerente de Compras.

- [Verbo de ação] + [atividade ou processo realizado], resultando em [benefício, melhoria, ou impacto gerado].
- Coordenação da expedição de materiais, resultando na redução do tempo de entrega em 25%.
- [Verbo de ação] _____, promovendo _____.
- [Verbo de ação] _____, alcançando _____.
- [Verbo de ação] _____, melhorando _____.
- [Verbo de ação] _____, viabilizando _____.

[Nome da Empresa] | [Digite aqui a localidade – Ex: Prado/BA]

[Ex: jan/2001 a dez/2012]

(Empresa ou Multinacional [nacionalidade], de [porte], atuante no segmento de [segmento].)

■ Cargo Ocupado – Ex: Supervisor de Vendas.

- [Verbo de ação] + [atividade ou processo realizado], resultando em [benefício, melhoria, ou impacto gerado].
- Coordenação do processo de pós-venda e logística de entrega, resultando na redução do tempo de entrega.
- [Verbo de ação] _____, assegurando _____.
- [Verbo de ação] _____, contribuindo para _____.
- [Verbo de ação] _____, resultando em _____.
- [Verbo de ação] _____, aumentando/reduzindo _____.

Outras Atuações

- [Cargo] - ([Mês/Ano início] – [Mês/Ano término]) – [Nome da empresa] | [Cidade, Estado].
- [Cargo] - ([Mês/Ano início] – [Mês/Ano término]) – [Nome da empresa] | [Cidade, Estado].

Aperfeiçoamento Profissional

- [Nome do curso / certificação] – [Instituição] – CH: de [carga horária], conclusão em [mês/ano]
- [Nome do curso / certificação] – [Instituição] – CH: de [carga horária], conclusão em [mês/ano].

Informações Adicionais

- Realização de palestras em [local ou público] nas áreas de [tema ou assunto], com forte habilidade didática.
- Premiação ou reconhecimento, como [descrição] pela empresa [nome da empresa] no ano de [ano].
- [Descrição do trabalho voluntário ou atividade social] no período de [ano início] a [ano fim].
- Disponibilidade para viagens e mobilidade para atuar em [região ou abrangência].