

10

TEXTO BASE

SOFT SKILLS



Texto base

10

Elaboração de Currículo

Elisa Gutierrez Sola e Renata C. Nieto

Resumo

A empregabilidade não deve ser confundida com nenhum outro tipo de conceito. Devemos trabalhar em nossa empregabilidade de maneira constante para nos adaptarmos a todas as mudanças no mercado. Sempre nos atualizando quanto a novas tecnologias, teorias administrativas e demandas do mercado. Todo o nosso trabalho acerca de nossa empregabilidade deve estar contida em nosso “cartão de visita”, o nosso currículo.

1.1. Empregabilidade

Buscando prepará-lo para os possíveis processos seletivos de empregos ao longo de sua carreira, preparamos uma unidade dedicada ao direcionamento para preparação das etapas que podem surgir.

Primeiramente, para se candidatar a qualquer tipo de processo seletivo, é preciso elaborar o currículo. Esse documento será o primeiro contato do recrutador com você.

Muitos processos seletivos solicitam que cadastre o documento do currículo em PDF na plataforma ou que o transcreva nos campos obrigatórios estabelecidos. Para ambos os casos, os textos devem ser muito bem preparados.

Logo após a inscrição no processo seletivo e envio das informações básicas (o currículo) você pode ser direcionado para realizar um teste de português, inglês e lógica. Isso não é uma regra, mas grandes empresas costumam realizar esse tipo de procedimento.

Após as provas, você pode ser direcionado para a elaboração de um vídeo com um roteiro pré-definido, o qual a empresa descreve o que deseja saber sobre você ou um vídeo com tema livre, que você pode falar sobre pontos importantes sobre você. Isso será abordado na última aula desta unidade.

Após o envio do vídeo, normalmente, a próxima etapa é uma dinâmica de grupo. Na dinâmica de grupo é que você terá a oportunidade de mostrar suas Soft Skills. A capacidade de comunicar-se de maneira clara e assertiva, como você ouve, acolhe e lida com opiniões diferentes da sua e como você faz a gestão do seu tempo, se você é proativo, se aparece demais ou de menos, entre tantas outras coisas que podem ser percebidas.

Em uma dinâmica de grupo, o ideal é o equilíbrio. Recrutadores poderão desclassificar do processo seletivos os candidatos que:

- Não souberem ouvir os demais colegas;
- Não derem opinião alguma;
- Saírem à frente querendo fazer tudo sozinhos;
- Não contribuírem em nada com o grupo;
- Não conseguirem falar com novas pessoas e em público;
- Falarem demais e não deixarem os demais mostrarem seu potencial.

A regra é clara: o que buscam nesse momento é o equilíbrio. Boa relação interpessoal, proatividade e acolhimento são a chave para o sucesso.

Após a dinâmica, o candidato que prossegue no processo é direcionado para as entrevistas com o RH, com os gestores e, talvez até, com a diretoria.

Essas entrevistas, normalmente, são do tipo “entrevista por competência”, estilo que também abordaremos na última aula desta unidade.

1.2. A importância do currículo

Para iniciar a sua busca por uma colocação profissional na área de sua escolha por meio de um estágio ou uma vaga de trabalho registrado em carteira, a primeira coisa a se fazer é a elaboração de uma carta de apresentação e de um currículo.

A carta de apresentação e o currículo são os primeiros documentos que levarão o recrutador a ter contato com você. Estima-se que os recrutadores fiquem cerca de segundos com atenção plena nos currículos que precisam avaliar diariamente, por isso é importante que seja muito bem elaborado se utilizando de clareza e objetividade no que deseja demonstrar sobre si mesmo.

1.3. Carta de apresentação

Para ter sucesso em sua busca, seja ela por primeira oportunidade de emprego, recolocação ou transição de área, é importante que esteja atento a todas as plataformas que existem para procurar emprego.

Existem os sites gratuitos e pagos para busca de emprego, plataformas específicas das empresas e a plataforma mais utilizada para recrutamento e seleção no momento: o LinkedIn. Atualmente, cerca de 70% dos processos seletivos são fechados pelo LinkedIn, por isso haverá um tópico para falar exclusivamente sobre ele.

Nessas plataformas, é comum que algumas empresas exijam o envio de uma carta de apresentação obrigatoriamente para participar do processo seletivo.

Além disso, se você possui o contato de algum recrutador e precisa enviar o seu currículo por e-mail, a carta de apresentação pode ser utilizada no corpo do e-mail.

A carta de apresentação é um texto muitíssimo breve que deve conter informações como seu nome, formação, experiência na área ou desejo de iniciar na área e seus dados de contato. Deve ser utilizada a norma culta da língua portuguesa.

Abaixo, seguem três modelos: para quem busca a primeira oportunidade de emprego na área, para quem busca recolocação e para quem está em transição de carreira.

Analise o seu momento de carreira e elabore a sua carta com muita atenção. Isso é parte do seu marketing pessoal.

1.3.1. Exemplo 1 - Em busca do primeiro emprego:

Prezado Sr. **XXXXX** ou Olá **XXX**, bom dia/tarde ou Olá, bom dia/tarde!

Sou **XXXX**, recém-formada em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pela Faculdade Impacta de Tecnologia | **OU**: estudante do primeiro período de Análise e Desenvolvimento de Sistemas na Faculdade Impacta de Tecnologia.

Sou uma pessoa muito organizada e com facilidade de aprendizado.

Se tiver alguma experiência: Tenho experiência em estágios na área de **XXXX**! Já realizei trabalhos voluntários com **XXXX** | Já tive a oportunidade de realizar **XXXX**, através desta experiência tive a oportunidade de aplicar meus conhecimentos acadêmicos.

Se não tiver nenhuma experiência: Sou uma pessoa criativa, focada, organizada e com muita facilidade de aprendizado e busco uma oportunidade para colocar em prática meus conhecimentos acadêmicos.

Estou à disposição para maiores esclarecimentos.

Nome:

Telefone:

Email:

1.3.2. Exemplo 2 - Em busca de recolocação

Prezado Sr. **XXXXX** ou Olá **XXX**, bom dia/tarde ou Olá, bom dia/tarde!

Sou **XXX**, profissional da área financeira, com mais de 10 anos de experiência, atuando nas áreas de contas a receber, faturamento, tesouraria e gestão de administrativa, com

foco nas rotinas de departamento pessoal em grandes empresas da área comercial e consultoria.

Sou uma pessoa com ótima capacidade de análise e foco em resultados.

Acredito que o meu perfil é compatível com a vaga de Coordenador Financeiro e envio meu currículo em anexo para análise.

Estou à disposição para maiores esclarecimentos.

Nome:

Telefone:

Email:

1.3.3. Exemplo 3 - Em transição de carreira

Prezado Sr. **XXXXX** ou Olá **XXX**, bom dia/tarde **ou** Olá, bom dia/tarde!

Sou **XXX**, profissional pleno/sênior da área **XXX**, em transição para a área de Tecnologia.

Durante toda a minha carreira, participei de projetos estratégicos nas empresas, que atuei, com participação direta tanto na coordenação de equipes como na execução de atividades relacionadas à área de Tecnologia.

Estou me especializando na área através de cursos **XXX**e **XXX**.

Capacidade de planejamento e visão sistêmica fazem parte do meu perfil.

Acredito que meu perfil é compatível com a vaga de **XXX** e envio meu currículo para análise.

Estou à disposição para maiores esclarecimentos.

Nome:

Telefone:

Email:

1.4. Elaboração de currículo

Muitas pessoas perdem oportunidades incríveis de colocação no mercado, devido à má elaboração desse documento.

É recomendado que utilize fontes como Arial, Calibri e Times New Roman nos tamanhos 11 à 12. Apenas o seu nome ficará com tamanho de fonte maior, 14 a 16.

Recomendamos a utilização do modelo padrão anexo para iniciarmos a construção do seu currículo. Acesse o documento do link abaixo, salve uma cópia no seu drive e vamos preenchê-lo juntos parte por parte:

https://docs.google.com/document/d/1EhkQoib0vg0ImAcysm39-LU3Pl_k3AAhzZ3Z44AfbYM/edit?usp=sharing

1.4.1. Como e quais dados pessoais inserir:

NOME COMPLETO

Data de Nascimento:

Bairro - Cidade - SP **Não é necessário detalhar o seu endereço completo**

Telefones para contato **Verificar se colocou os telefones corretos**

E-mail **Verificar se colocou o endereço de e-mail correto**

Linkedin

1.4.2. Como preencher o objetivo:

OBJETIVO

Área de Atuação **ou** nome do cargo

Caso você saiba exatamente qual é a vaga para a qual você está se candidatando, pode colocar o nome do cargo completo. Por exemplo, “Desenvolvedor júnior”.

Caso você esteja se candidatando para um programa de estágio em uma determinada área, é possível colocar “Oportunidade na área de análise e desenvolvimento de sistemas”

Em hipótese alguma escreva “à disposição da empresa”, pois essa expressão não é bem vista. Para elaborar um bom currículo é necessário saber qual é a sua meta, o seu real objetivo para se candidatar àquela vaga. Por isso é tão importante colocar a sua área ou o nome do cargo no objetivo.

O currículo não é um documento estático. Ele deve ser revisado, elaborado e alterado de acordo com cada vaga que você se candidata. Isso faz toda a diferença no processo seletivo.

1.4.3. Como preencher o Resumo Profissional:

RESUMO PROFISSIONAL

4 A 6 linhas. Coloque as principais realizações e resultados atingidos. **Ex:** Profissional com mais de 10 anos na área comercial/vendas e consultoria técnica em grandes empresas do mercado XXXXX. Atuação em diferentes mercados dentro da indústria de XXXX E XXXXX. Sólidos conhecimento na implantação das estratégias de negócios para potencialização das oportunidades, análise de mercado, negociação e foco no cliente.

Recomenda-se que, a partir de três anos de experiência em uma determinada área, o resumo profissional seja utilizado para ressaltar o que foi aprendido e os resultados obtidos na área durante esse período.

Caso não tenha experiência na área, não é obrigatório colocar, pois as demais informações importantes estarão ao longo do currículo.

1.4.4. Como preencher a formação acadêmica:

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós Graduação em **Nome do curso** - Local - 2018 ou Previsão de conclusão em 06/2019

Graduação em **Nome do Curso** , Local - 2017

Curso Técnico – Local - 2016

A ordem desse tópico é que seja colocada a graduação de maior relevância para a de menor relevância.

Caso você tenha acabado de se formar no Ensino Médio e esteja adentrando no curso superior, deve colocar primeiro a informação da graduação que está cursando, nome da instituição e previsão de conclusão. A informação de ensino médio completo pode ser inserida com ou sem o nome da escola e com o ano de conclusão.

Caso você tenha um curso técnico correlato à área a qual está se candidatando, é muito interessante inserir o nome do curso, instituição e ano de conclusão. Caso você esteja se candidatando para uma vaga na área de tecnologia e tenha feito um curso técnico de agenciamento de viagens, não é pertinente colocar essa informação no currículo.

1.4.5. Como preencher o campo de idiomas:

IDIOMAS

Inglês avançado - **Esse item fica destacado em cima do currículo APENAS SE FOR AVANÇADO OU FLUENTE. Caso não, o item IDIOMAS deve ficar após a experiência profissional**

Espanhol intermediário

Nunca minta sobre o quanto você tem de conhecimento sobre uma língua estrangeira. Será muito embaraçoso se o recrutador começar a te entrevistar em inglês ou espanhol e você não conseguir dar sequência na entrevista.

Saber falar inglês e espanhol aumenta consideravelmente a sua chance de sucesso dentro da área de tecnologia.

1.4.6. Como preencher o campo de experiência profissional:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Empresas

Segmento e porte da empresa

Cargo: XXXXXXXXXXXX – mês e ano do início e mês e ano do final ou atual

- Atividades (Responsável pelos processos XXX | Responsável pela liderança de XX pessoas | Responsável por XXX)
- Resultados (coloque em forma de tópicos curtos, objetivos e com detalhes)
- XXXXXXXX
- XXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX – mês e ano do início e mês e ano do final ou atual

Nome da Empresas

Segmento e porte da empresa

Cargo: XXXXXXXXXXXX – mês e ano do início e mês e ano do final ou atual

- Xxx
- Xxx
- Xxx

Caso você ainda não possua nenhuma experiência profissional, não se preocupe, não escreva nada neste campo, mas, depois que conseguir a sua primeira oportunidade, lembre-se de atualizar seu currículo prontamente conforme especificado aqui.

Caso você possua experiência profissional, o recomendado é que insira de 3 a 4 experiências mais recentes e coloque as atividades mais relevantes em tópicos.

Caso tenha entrado como estagiário na empresa e tenha ascendido em sua carreira na mesma empresa, recomenda-se que escreva da seguinte forma:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nestlé - Início em Ago/2014 até 06/2020 (período total)

Multinacional do ramos de Alimentos e Bebidas

Cargo: Analista Pleno de Customer Service – 01/2019 até 06/2020 **(período do cargo)**

- Responsável pelos processos de alinhamento de entregas com clientes conta-chave do segmento *Food Service Nestlé* | Responsável pela liderança direta de 02 pessoas;
- Responsável por monitorar nível de ocorrência de entregas das transportadoras;
- Acompanhamento e planejamento de estoque;
- Estreitamento de relação com clientes e fornecedores a partir de reuniões interdisciplinares semanais sobre pontos de melhoria e de alinhamento.

Cargo: Analista Júnior de Customer Service – 12/2018 até 01/2019 **(período do cargo)**

- Responsável pelos processos de alinhamento de entregas com clientes conta-chave Nestlé;
- Acompanhamento de ocorrências de entregas nos maiores hipermercados do sudeste;
- Reuniões semanais para alinhamento de estoque junto ao departamento de *Demand & Planning*.

Cargo: Assistente de Trade Back Office Nespresso - 02/2016 até 12/2018 **(período do cargo)**

- Responsável por inserir pedidos em sistema;
- Acompanhamento de entrega;
- Responsável pelo alinhamento semanal entre as equipes comerciais e logísticas para ação em possíveis gaps de processo recém implantado.

Cargo: Assistente de Transportes Nespresso - 08/2014 até 02/2016 **(período do cargo)**

- Emissão de nota fiscal de transporte;
- Acompanhamento de rota de técnicos externos para reparação de máquinas na cidade de São Paulo;
- Acompanhamento de logística reversa com fornecedor.

Note que, em primeiro lugar, foi o colocado o último e mais importante cargo. Os demais também seguiram a linha cronológica do último para o primeiro e foram colocadas informações mais sucintas a respeito das atividades e resultados obtidos.

Caso você também tenha mudado de cargo dentro de uma empresa, lembre-se de colocar em destaque e com mais detalhes as funções e atividades que tenham mais relação com a vaga para a qual você está se candidatando.

1.4.7. Como preencher o campo de cursos e qualificações:

CURSOS E QUALIFICAÇÕES

- xxxxxxxxxxxxxx – Local e ano
- xxxxxxxxxxxxxx – Local e ano
- xxxxxxxxxxxxxx – Local e ano

Nesse campo é interessante informar algum curso que tenha feito que seja relevante a área, ou seja, não é interessante mencionar um curso de Reiki se você está entrando no mundo da tecnologia.

É importante colocar, no máximo, três cursos de maior relevância e relação com a área para a qual está se candidatando, por exemplo, curso de Scrum, de alguma linguagem de programação específica, Design Thinking, Kanban, entre outros cursos correlatos à vida corporativa e área de tecnologia.

1.4.8. Como preencher o campo de informações adicionais:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens(**caso a vaga solicite**)
- CNH (**caso a vaga solicite**)
- Trabalho voluntário
- Experiência internacional

Caso você execute algum trabalho voluntário como lecionar aulas de matemática voluntariamente na igreja, participar da organização de rodas de cultura na escola próxima a sua casa ou qualquer outro tipo de trabalho voluntário, é nesse campo que você deve escrever brevemente sobre o assunto. Por exemplo:

- Trabalho voluntário como coordenadora de pintura em rosto no projeto Natal Solidário.

Todas as empresas acham interessante algum tipo de engajamento social. Além de demonstrar que você tem interesse e engajamento em ações sociais, também demonstra comprometimento e empatia.

Experiência com intercâmbio também deve ser descrita de forma breve como abaixo:

- Intercâmbio em Londres, Inglaterra. Quatro semanas de curso intensivo de inglês de nível avançado na instituição XXXX em Outubro de 2015.

Seguindo todos esses pontos, o seu currículo estará completo com todas as informações pertinentes sobre o seu histórico profissional.

Como o início dos processos seletivos, normalmente, são feitos por meio de *Softwares* que analisam os documentos por meio de palavras-chave previamente cadastradas como correlatas a posição de emprego, é interessante que você busque dentro do site do VAGAS.COM, quais são as competências dentro da sua área de atuação requeridas e distribua essas palavras ao longo do seu currículo de maneira a fazer sentido.

E vale sempre lembrar que só é interessante colocar palavras-chave no currículo se você realmente tiver desenvolvido aquela competência. Nunca minta no currículo.

Referências

VAGAS.COM. Trilha de carreira. Disponível em:

<<https://www.vagas.com.br/mapa-de-carreiras/cargos/analista-de-treinamento-e-desenvolvimento/0>>. Acesso em 20 de Julho de 2020.