

CARREIRA PROFISSIONAL

CURRÍCULO — DICAS & MITOS

Barulho não prova nada. Uma galinha bota um ovo e cacareja como se tivesse botado um asteróide.
Mark Twain, escritor (EUA)

DICAS

DESPERTE O INTERESSE

Deve ser objetivo, sintético, curto, com uma única página ou no máximo duas. E suficientemente atrativo para romper a barreira da seleção, pois concorrerá com centenas de outros currículos. Precisa despertar no responsável pela seleção, a disposição e interesse em entrevistar o candidato para saber um pouco mais sobre ele.

ESTRUTURA

Papel A4 branco, Fonte Arial ou Times New Roman no tamanho 12 e impressão na cor preta. Se utilizar fotocópias, cuidado com a qualidade. Fuja do tradicional somente se o cargo pretendido for de áreas que exijam criatividade na forma de apresentação. Fique atento com a ortografia, erros gramaticais são fatais. Não precisa encadernar e nem assinar o currículo, muito menos enviar carta anexando-o.

DADOS PESSOAIS

Apenas o essencial, o básico: nome, endereço, telefones e e-mail.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação e Pós-Graduação com os cursos e instituições de ensino. Relacione ainda os cursos de aperfeiçoamento mais importantes, que tenham alguma relação com o cargo pretendido. Cite outros idiomas que você domina.

PERFIL PROFISSIONAL

Destaque, resumidamente, suas principais habilidades técnicas e de relacionamento interpessoal. Coloque aquelas que estejam sintonizadas com o cargo pretendido. Relacione também os objetivos alcançados em empregos anteriores. Coloque em tópicos, para facilitar a leitura.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Cite os 3 empregos mais importantes: empresa, cargo e período trabalhado. De preferência, os que tenham alguma relação com o cargo pretendido. Se foi promovido, mostre a evolução da sua carreira naquela empresa. Se não tiver grande experiência, procure mencionar estágios, trabalhos de voluntariado, participação em grêmios estudantis e centros acadêmicos.



MITOS

O CURRÍCULO DEVE SER EXTENSO

Falso. Ninguém mais tem tempo para ler centenas de currículos extensos, maçantes e complexos.

TÓPICOS FACILITAM A LEITURA

Verdade. Quando o número de currículos recebidos for grande, o entrevistador dará atenção àqueles de leitura facilitada.

ESCRITO À MÃO É MAIS VALORIZADO

Falso. Em tempos de informatização e internet, vale a facilidade de leitura e rápida compreensão do que está escrito.

O QUE VALE É A ORIGINALIDADE

Falso. Apenas nas áreas criativas [publicidade, design etc], um formato mais arrojado é diferencial positivo. Na maioria dos casos, simplicidade e sobriedade devem prevalecer.

UM CURRÍCULO PARA TODAS AS OCASIÕES

Falso. Elabore currículo específico levando em consideração o cargo e o perfil da empresa. Não se esqueça de atualizar sempre os dados do currículo.

MENCIONE A PRETENSÃO SALARIAL

Depende. Mencione se for solicitada, salário deve ser tratado na entrevista.

ANEXE FOTO, FOTOCÓPIAS E REFERÊNCIAS

Falso. Foto somente se for solicitada. Deixe para mostrar diplomas, certificados e cartas de referência na entrevista. E somente se isto for ajudar.

SABER SE EXPRESSAR FAZ A DIFERENÇA

Verdade. Alguns verbos ajudam a expressar ação, comprometimento e qualidades que as empresas buscam nos candidatos. Não exagere, use o que tem relação com suas habilidades e experiências: administrar, analisar, aumentar, avaliar, colaborar, construir, controlar, coordenar, criar, eliminar, simplificar, cultivar, dirigir, gerar, empreender, expandir, maximizar, melhorar, manter, motivar, mudar, negociar, organizar, otimizar, planejar, prever, reduzir, projetar, promover, racionalizar.



ENTREGAR PESSOALMENTE É MELHOR

Depende. Envie conforme a solicitação, geralmente pelo correio ou por e-mail.