

COMO ELABORAR SEU CURRÍCULO

UM GUIA PARA ENCONTRAR
SEU PRÓPRIO CAMINHO

MCOM

CONSULTORIA
& COACHING



Quando você começa a pesquisar sobre dicas para elaborar seu currículo, encontra opiniões de especialistas que divergem completamente. Enquanto alguns sites recomendam que você seja seco e sucinto, outros dizem para citar conquistas específicas no trabalho, histórias pessoais, sonhos, hobbies e trabalhos voluntários.

O objetivo deste guia é mostrar os diferentes caminhos e como percorre-los para que você mesmo escolha o mais adequado à sua personalidade e à instituição onde pretende trabalhar.

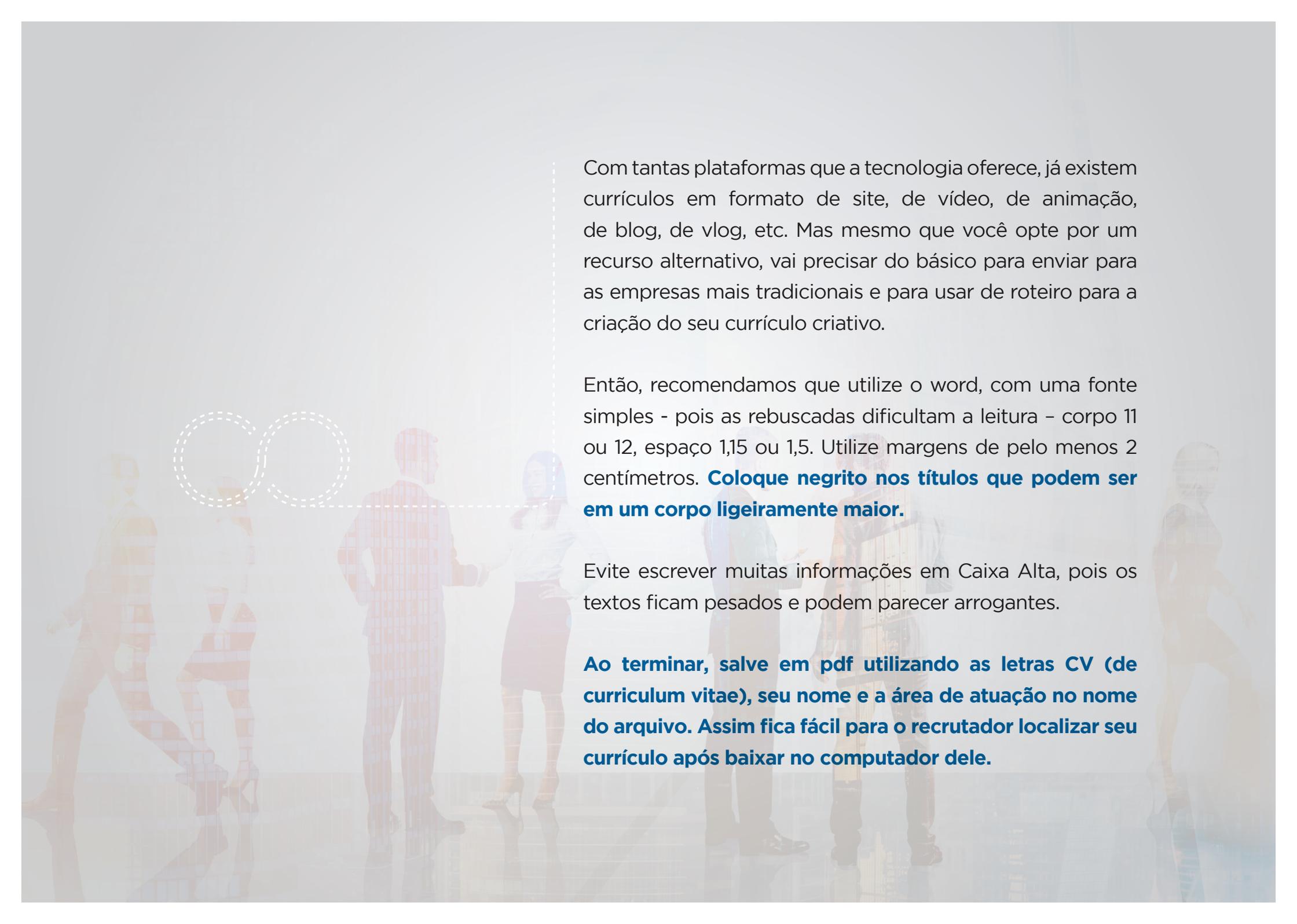
ENTÃO VAMOS LÁ, POR PARTES...

A MÍDIA E O FORMATO



MCOM

CONSULTORIA
& COACHING



Com tantas plataformas que a tecnologia oferece, já existem currículos em formato de site, de vídeo, de animação, de blog, de vlog, etc. Mas mesmo que você opte por um recurso alternativo, vai precisar do básico para enviar para as empresas mais tradicionais e para usar de roteiro para a criação do seu currículo criativo.

Então, recomendamos que utilize o word, com uma fonte simples - pois as rebuscadas dificultam a leitura - corpo 11 ou 12, espaço 1,15 ou 1,5. Utilize margens de pelo menos 2 centímetros. **Coloque negrito nos títulos que podem ser em um corpo ligeiramente maior.**

Evite escrever muitas informações em Caixa Alta, pois os textos ficam pesados e podem parecer arrogantes.

Ao terminar, salve em pdf utilizando as letras CV (de curriculum vitae), seu nome e a área de atuação no nome do arquivo. Assim fica fácil para o recrutador localizar seu currículo após baixar no computador dele.

DO BÁSICO AO “EQUIPADO”

O esqueleto básico de um currículo não varia muito e a ordem das informações obedece a uma hierarquia que facilita a vida do recrutador, mas existem algumas informações opcionais que você poderá inserir se forem relevantes.

MCOM

CONSULTORIA
& COACHING

1

DADOS PESSOAIS

Logo no topo do seu currículo você deve colocar os dados mais importantes para que o recrutador possa identifica-lo e encontra-lo facilmente: seu nome, idade, dados de contato (fone, email, site se tiver);

2

OBJETIVO

Em seguida você deve descrever o cargo ou vaga pretendida, a área de atuação e nome da unidade se a empresa tiver filiais;

3

EXPERIÊNCIA

Para muitas empresas a experiência é mais importante que a formação profissional. Mas você pode inverter essa ordem caso sua experiência profissional não seja tão interessante para a vaga em questão. Por exemplo, se eu almejo uma vaga no Departamento Jurídico da empresa, cursei Direito, mas nunca trabalhei nesta área, é mais interessante colocar a formação antes da experiência. ▼

3

EXPERIÊNCIA

Coloque os registros da sua experiência profissional em ordem cronológica inversa. Caso tenha passado por muitas empresas, coloque apenas as que permaneceu mais tempo ou cujo aprendizado interessa para a vaga almejada no momento.

Ao descrever cada etapa da sua vida profissional, coloque o nome da empresa e, uma breve descrição da mesma, o período em que trabalhou nela, o cargo e as atividades desenvolvidas.

OPCIONAL: ao final de cada bloco relativo a cada experiência profissional você pode listar suas principais conquistas que promoveram resultados efetivos para a empresa naquele período. Mas, cuidado, apenas se forem realmente relevantes. Exemplo: abertura de novas filiais, duplicação do faturamento, criação do instituto, implantação do programa de metas, criação do projeto social, etc.

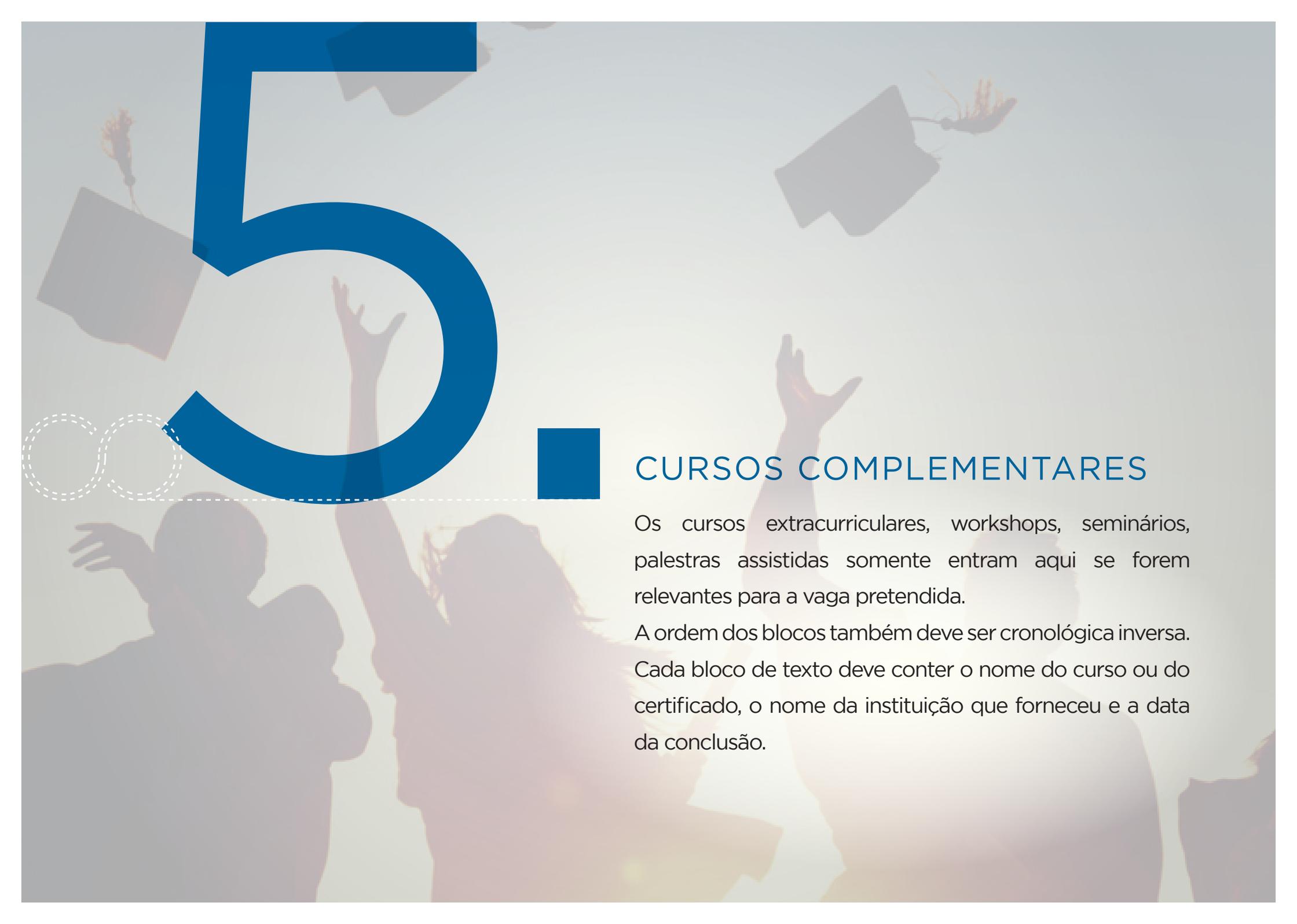


4

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Assim como na experiência profissional, use a ordem cronológica inversa. Cada bloco de texto deve conter: nome da instituição e cidade, nome do curso, data de início e de término. Se estiver cursando, é necessário informar. Neste tópico entram apenas os cursos relativos a graduação, pós-graduação, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado.

OPCIONAL: O curso técnico somente deve ser incluído se pertencer à área da vaga pretendida.



5

CURSOS COMPLEMENTARES

Os cursos extracurriculares, workshops, seminários, palestras assistidas somente entram aqui se forem relevantes para a vaga pretendida.

A ordem dos blocos também deve ser cronológica inversa. Cada bloco de texto deve conter o nome do curso ou do certificado, o nome da instituição que forneceu e a data da conclusão.



6

CONCURSOS E PRÊMIOS (OPCIONAL)

Dependendo da sua área de atuação, pode ser interessante citar os concursos dos quais participou e prêmios que recebeu. Sempre começando pelo mais recente, descreva o prêmio, a instituição que concedeu e a data.



IDIOMAS

Esta é a parte do currículo em que muita gente deixa a sinceridade de lado. Não faça isso. Se você lê, escreve e fala em outro idioma, coloque FLUENTE; se lê e escreve, coloque AVANÇADO. Se só sabe o BÁSICO, também não tenha medo de informar. **Honestidade é a característica mais desejada por qualquer empresa.**

8

■ HOBBIES

Esta deve ser a parte em que os especialistas mais divergem: deve entrar ou não no currículo? Eu recomendo que você use o bom senso se colocando no lugar do recrutador. Exemplos:

- Se você tem como hobby correr ou andar de bicicleta e está buscando uma vaga em uma empresa fabricante de artigos esportivos, certamente vale a pena colocar;
- Se você busca uma vaga em uma empresa de gestão de startups, e seu hobby é alpinismo, isso mostrará que você gosta e sabe administrar riscos, ponto a seu favor;
- Uma pessoa que cria peixes em aquários, por exemplo, provavelmente é calma e zen, qualidade interessante para mediar situações de conflito dentro de uma empresa.

ESPERO QUE ESSAS DICAS SEJAM UTEIS PARA VOCÊ. DIANTE DE QUALQUER DIFICULDADE, OU DA NECESSIDADE DE ELABORAR UM CURRÍCULO MUITO ESPECÍFICO E DIRECIONADO PARA A VAGA DOS SEUS SONHOS, FALE COMIGO.

MONICA MORAES VIALLE



BRA • +55 41 98823 0130
POR • +351 96480 3103
MOOM Consultoria e Coaching
consultoria@moomconsultoria.com
coaching@moomconsultoria.com
moomconsultoria.com



MCOM
CONSULTORIA
& COACHING