

ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO

CURSO PREPARAÇÃO PARA O MERCADO DE TRABALHO

Prezado aluno(a),

Nesta disciplina iremos trabalhar um assunto muito importante e pertinente a todas as áreas: a elaboração de um bom currículo.

Nos dias atuais, a busca por uma colocação ou recolocação no mercado de trabalho requer esforços dos candidatos que almejam ocupar as vagas disponíveis. A apresentação de um currículo bem elaborado e construído é fator essencial para atingir este objetivo.

As empresas buscam por profissionais que saibam comunicar-se com o mercado de forma clara e objetiva, apresentando suas experiências (quando for o caso) e suas competências. Apresentar essas informações de maneira estruturada, com coerência e direcionando-as à vaga pretendida, são pontos importantíssimos para você avançar no processo seletivo.

1. FORMATAÇÃO DO CURRÍCULO

O currículo é crucial para apresentar-se profissionalmente e mostrar que você possui as habilidades, competências e atitudes necessárias para desempenhar as funções atribuídas ao cargo que deseja ocupar. Ele servirá para convencer os recrutadores de que você é a pessoa mais indicada à contratação, por isso ele deverá resumir suas informações pessoais e profissionais de modo que mostre ser compatível com as necessidades da empresa.

Pensemos no currículo como um cartão de embarque. Você desejou por muito tempo viajar nas suas férias em um destino específico, se planejou, lembrou de fazer as malas, dirigiu-se ao aeroporto e, para sua surpresa, você está sem o seu cartão de embarque – ou o pior, com ele preenchido de forma errada. Ao buscar uma colocação no mercado, o currículo é o seu cartão de embarque. É preciso apresentá-lo no balcão do check-in e que suas informações estejam compatíveis com o que a empresa aérea solicita.

Uma vez que seu cartão de embarque está bem elaborado, você avança no processo seletivo podendo então ser convocado para uma entrevista com o recrutador ou gestor da empresa.

Mas afinal, como deve ser formatado um currículo?

1.1 DADOS PESSOAIS

O início do currículo deverá apresentar o candidato, constando seu nome completo, idade, estado civil, endereço completo, telefone celular ou fixo e, se for o caso, outro contato para recados. Outro ponto importante é constar um endereço eletrônico, o e-mail. Muitas empresas optam por retornar aos candidatos de um processo seletivo através desta ferramenta.

É imprescindível que você mantenha seus contatos atualizados para que assim as empresas possam localizá-lo facilmente. Muitos candidatos pecam ao enviar currículos com dados pessoais desatualizados e, assim, ficando de fora de processos seletivos pretendidos.

Notas importantes



- ✓ Utilize seu nome completo, evite abreviaturas.

- ✓ Muitos candidatos ficam na dúvida de incluir ou não sua foto ao currículo. Não há um consenso sobre ser correto ou não, entretanto esta informação pode ser relevante para algumas empresas.
- ✓ Caso opte por incluir sua foto, utilize uma foto atual.
- ✓ Cuidado com seu e-mail. Utilize um endereço eletrônico adequado e profissional, nada de termos pejorativos ou que tragam interpretações diferentes.
- ✓ Você pode informar sua idade apenas, ou a sua data de nascimento. Independente da escolha, não omita esta informação.
- ✓ Não informe documentos pessoais como CPF, RG e outros. Esses dados serão solicitados pelo recrutador, caso seja o candidato escolhido para preencher a vaga.

1.2 OBJETIVOS

Neste tópico o candidato deverá descrever quais são os seus objetivos profissionais para a oportunidade pretendida. É importante tomar cuidado para não informar diversos objetivos.

Notas importantes

- ✓ As empresas priorizam candidatos que informam de maneira clara e objetiva seus objetivos profissionais. Por exemplo: *atuar na área x*.
- ✓ Opte por informar objetivos que contribuam com a visão da empresa, por exemplo: *utilizar minhas competências para contribuir com o alcance das metas da empresa x*.
- ✓ Não informe a pretensão salarial, pois essa informação será levantada no processo seletivo pelo recrutador.

1.3 FORMAÇÃO ACADÊMICA

Essa etapa é importante mencionar qual é a sua formação acadêmica de forma que evidencie seu nível de ensino, seja ele fundamental, médio, técnico ou superior. O candidato deverá informar o nível da formação, o nome da instituição de ensino, o período, a duração e a localização.

Quando ocorrer do candidato possuir diversas graduações, o ideal é que seja incluído apenas as duas últimas.

Notas importantes

- ✓ Se o candidato estiver em processo de conclusão da sua formação acadêmica, seja graduação ou técnica, é importante informar o período de conclusão.

1.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Neste tópico é onde os candidatos mais enfrentam dificuldades na hora de elaborar seu currículo, principalmente para os mais jovens que possuem pouca ou nenhuma experiência profissional.

Aqui é importante destacar todas as experiências adquiridas ao longo da vida e que colaboraram para o desenvolvimento das competências, habilidades e atitudes do candidato. Portanto, se o cenário for de alguém sem experiência, é indicado mencionar as atividades curriculares, os estágios, os trabalhos voluntários entre outros.

Caso o cenário do candidato seja de quem já possua experiências profissionais, é necessário informar o nome da empresa, o cargo ocupado, a duração,

localização e uma breve descrição das principais atribuições e atividades desenvolvidas dentro da empresa.

Todas as ações realizadas pelo candidato e que trouxeram resultados positivos para empresa deverão ser mencionados para que o recrutador perceba o potencial de desenvolvimento, como por exemplo:

- a) Elaboração de ações ou projetos que contribuíram com o atendimento ao cliente.
- b) Desenvolvimento de melhorias de processos que trouxeram resultados para equipe e para empresa.
- c) Dados que mostrem o resultado das atividades desenvolvidas pelo candidato, como o aumento no volume de vendas, entre outros.

Notas importantes

- ✓ Para candidatos que possuam mais de uma experiência profissional, é importante apresentá-las em ordem da mais atual para a mais antiga.
- ✓ Caso o candidato possua muitas experiências e registros profissionais, é possível escolher dentre as principais que serão mencionadas para elaborar o currículo destinado à vaga pretendida, por exemplo: se a vaga é para vendas, ele deverá apresentar as experiências que desempenhou tais atividades.
- ✓ Para candidatos que não possuem nenhuma experiência profissional, como mencionado anteriormente, é possível apresentar os trabalhos desenvolvidos ao longo da formação acadêmica, como estágios, voluntariados, ações, entre outras, pois são essas informações que responderão como você desenvolveu-se profissionalmente.

1.5 CURSOS COMPLEMENTARES

Aqui o candidato poderá informar os demais cursos realizados e que contribuíram para o seu desenvolvimento profissional. É importante que haja uma relação destes cursos com a vaga pretendida, para que assim, tais informações sejam pertinentes aos olhos do recrutador.

Também é neste tópico que se deve apresentar, quando for o caso, cursos específicos como idiomas, informática entre outros. É extremamente importante que os candidatos sejam honestos e responsáveis pelas informações contidas em seu currículo, portanto, não minta dizendo que você possui nível avançado em inglês, por exemplo.

Situações em que o candidato omite informações como nível de conhecimento nesta ou naquela área, são fatores facilmente percebidas dentro de um processo seletivo. E quando percebidas, podem custar o avanço no processo ou até mesmo a sua eliminação.

A apresentação dessas informações devem estar completas com nome da instituição de ensino, nome do curso e área, período e data de conclusão.

Notas importantes

- ✓ É importante haver uma conexão deste tópico com as atividades que serão realizadas na vaga pretendida. Por exemplo: se a vaga é para auxiliar de enfermagem e o candidato possui um curso complementar de montagem de móveis, de nada agregará ao seu currículo para esta oportunidade.

1.6 CONHECIMENTOS DIVERSOS OU HABILIDADES

Esta última e opcional etapa é destinada para os candidatos que possuem algum conhecimento ou habilidade específica que poderão contribuir pra destacar-se frente aos demais concorrentes da vaga pretendida. Porém, assim como todos os demais tópicos, é preciso manter informações fiéis e condizentes com o nível de conhecimento do candidato.

Aqui poderão ser incluídas as informações como:

- a) Conhecimento em uso de um, ou outro sistema específico.
- b) Nível de conhecimento em informática.

Notas importantes



- ✓ Conhecimentos como pacote office (excel, word entre outros) são essenciais e podem agregar ao seu currículo.
- ✓ O candidato precisa tomar cuidado ao descrever suas habilidades, pois o recrutador fará o levantamento delas em uma possível entrevista.
- ✓ Fuja dos termos como: *perfeccionista ou detalhista*.

Como vimos até aqui, elaborar um currículo não é uma tarefa simples. Ela requer uma construção lógica e que desperte interesse pelo recrutador. Lembrem-se de responder uma questão que implica no sucesso ou não da busca pela sua oportunidade de trabalho: *por que a empresa deve contratar você e o que você tem para colaborar com ela?*

O candidato precisa entender que não existe poção mágica ou receita de bolo na hora de elaborar corretamente um currículo. É preciso entender o que a empresa está buscando, quais são as competências técnicas e comportamentais que ela quer encontrar nos candidatos, e por que ela deverá apostar em você.

Além de estruturar corretamente o seu currículo, é preciso entender que o mercado atual busca profissionais que queiram fazer a diferença no cenário ao qual a empresa irá disponibilizar essas oportunidades. Hoje em dia apenas um currículo muito bem elaborado não é sinônimo de garantia da vaga, é preciso compreender as necessidades das empresas e apostar em desenvolver suas habilidades e competências.

2. UTILIZANDO FERRAMENTAS ONLINE PARA AMPLIAR A BUSCA POR OPORTUNIDADES

Os processos de recrutamento e seleção sofreram, ao longo do tempo, várias adaptações aos cenários apresentado pela mudança do comportamento das empresas e suas necessidades. Se antes os candidatos precisavam elaborar e ter uma versão impressa do seu currículo, hoje em dia é possível candidatar-se de forma direta, ou indiretamente, através da elaboração da versão online do seu currículo, ou até mesmo por meio de redes sociais profissionais voltadas para troca de experiências.

2.1 SITES DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Existem diversos sites voltados a realizar a intermediação entre o mercado de trabalho e os candidatos que buscam por novas oportunidades. Eles são considerados o caminho mais rápido e eficiente para empresas que buscam preencher vagas de trabalho e, muitas vezes, não possuem tempo hábil de realizar os filtros necessários para chegar a possíveis candidatos que correspondam as necessidades delas.

Candidatos que optam por inscrever-se em sites de recrutamento e seleção, precisam, na maioria das vezes, cadastrar seu currículo descrevendo os tópicos

trabalhados anteriormente. Aparentemente pode parecer uma tarefa simples, mas é preciso tomar cuidado para que não haja desencontro de informações ou equívocos por parte do candidato.

Alguns dos principais sites de recrutamento e seleção mais conhecidos são:

- a) Catho (<https://www.catho.com.br/>)
- b) Infojobs (<https://www.infojobs.com.br/>)
- c) Vagas (<https://www.vagas.com.br/>)

Antes do candidato criar seu portfólio online, disponibilizá-lo e inscrever-se às vagas anunciadas nestes canais, é preciso conferir as políticas de cada intermediador, bem como analisar se as vagas as quais possui interesse são compatíveis com o seu perfil e experiência profissional.

Para não haver frustrações, é indicado aos candidatos que sempre verifiquem cuidadosamente o as descrições e os requisitos das vagas antes de candidatar-se.

2.2 LINKEDIN

Com mais de 774 milhões de usuários cadastrados em mais de 200 países, o LinkedIn é uma rede social profissional que conecta pessoas ao redor do mundo com o intuito de expandir as possibilidades profissionais de todos seus usuários, evidenciando suas experiências e carreiras tornando-se uma vitrine para as milhares de empresas que lá estão.

Um dos principais propósitos do LinkedIn é possibilitar que seus usuários possam manter uma lista detalhada de contatos que possuem experiências distintas. As pessoas nesta listagem são chamadas de conexões, das quais inúmeras possibilidades são geradas: vagas de trabalho, troca de experiências, modelos de gestão de negócio e assuntos relevantes ao desenvolvimento e crescimento do empreendedorismo.

Segundo a própria rede social, o Brasil ocupa o terceiro lugar em número de usuários cadastrados, são cerca de 30 milhões de usuários brasileiros conectados. Desta forma, o LinkedIn é uma excelente ferramenta para candidatos que buscam inserir-se no mercado de trabalho.

Para conectar-se com recrutadores e candidatar-se às vagas disponíveis, primeiramente o candidato precisa ter um perfil no LinkedIn.

Notas importantes



- ✓ Ao contrário de outras redes sociais, o objetivo do LinkedIn é conexões profissionais, portanto, é preciso utilizar a mesma linguagem da rede social: evidenciar o lado profissional.
- ✓ Utilize uma foto de perfil coerente com a imagem profissional que você quer mostrar.
- ✓ Descreva suas habilidades de forma objetiva e concisa.
- ✓ Fale sobre você e suas experiências profissionais que o fizeram chegar até aqui.
- ✓ Pesquise perfis de pessoas, recrutadores, executivos ou influenciadores que se destacam no mercado de trabalho na sua área pretendida.
- ✓ Utilize a rede social para criar conteúdo, posts e artigos para aumentar o engajamento e visibilidade na rede. Assim, recrutadores poderão encontrar seu perfil de forma mais rápida.
- ✓ Candidate-se apenas a vagas compatíveis com o seu perfil e experiências profissionais.
- ✓ O LinkedIn não é útil apenas para profissionais, as empresas também o utilizam para medir a reputação digital e network dos usuários.

3. FERRAMENTAS PARA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO

Atualmente existem algumas ferramentas que contribuem e facilitam o processo de elaboração de um currículo. Entretanto, é preciso que o candidato tome cuidado ao fazer uso desses recursos para que não haja excessos nas formatações e apresentação do seu currículo.

3.1 MICROSOFT WORD

O word é a ferramenta mais utilizada e de fácil acesso aos candidatos que buscam elaborar um currículo de forma mais simples e objetiva. Por ser uma ferramenta disponibilizada no pacote office e, muitas vezes, já inserida no computador do candidato, é uma excelente opção para formatar um currículo adequadamente.

Uma questão que é extremamente importante de lembrar e que muitas vezes passa despercebido por parte dos candidatos, é transformar o documento gerado em um arquivo .pdf, tratando-se de currículo. Essa configuração atribuirá a segurança das informações prestadas e uma melhor visualização do documento pelo recrutador.

Notas importantes



- ✓ Cuidado com as fontes! Não utilize diversas fontes para elaborar seu currículo.
- ✓ Opte por utilizar sempre o padrão de digitação através da fonte Arial, 11.
- ✓ Formate-o adequadamente, evitando espaços em branco ou dispondo as informações de maneira aleatória.

3.2 CANVA

Pensando em utilizar ferramentas que tragam layouts diferentes para elaborar seu currículo, o Canva é uma ótima opção. O Canva é uma plataforma de designer gráfico que permite que os usuários criem materiais gráficos para redes sociais, apresentações, infográficos e outras diversas possibilidades, uma delas sendo o currículo.

Diferentes layouts e formas de edição, fazem com que esta ferramenta proporcione a elaboração de um currículo criativo e intuitivo. Entretanto, é importante tomar cuidado para não cometer exageros.

Existem alguns modelos prontos de currículos no Canva que podem ser utilizados e adaptados de acordo com a necessidade e objetivo do candidato. A versão gratuita da plataforma entrega diversas funcionalidades que já são o suficiente para a elaboração de um currículo que pode se destacar em um processo seletivo.

Notas importantes



- ✓ Não exagere! Como a ferramenta traz inúmeras possibilidades de criação de designer, não tente tornar seu currículo em um outdoor.
- ✓ Cuidado com as fontes e a utilização de figuras ou símbolos.
- ✓ Caso opte por utilizar cores, opte por tons mais neutros. Evite combinações de cores.
- ✓ Preze pela utilização da sequência dos tópicos para elaborar seu currículo.

4. PRINCIPAIS ERROS COMETIDOS AO ELABORAR UM CURRÍCULO

Até aqui trabalhamos os fatores principais que devem constar em um currículo e suas características capazes de fazer com que o candidato possa se destacar no processo seletivo de forma positiva. Porém, há outras formas que também fazem

com que um currículo possa destacar-se aos demais, mas negativamente. E é por isso, que o candidato que está prestes a participar de um processo seletivo, enviar seu currículo ou elaborá-lo para futuras oportunidades, precisa atentar-se.

Alguns erros apresentados em um currículo podem ser determinantes para eliminação do candidato do processo, sendo sequer possível ingressar na etapa de entrevistas. É importante mencionar também, que o papel do recrutador é selecionar pessoas, e para isso, algumas outras precisarão ser eliminadas por não preencher os requisitos da vaga ou simplesmente por erros que poderiam ser evitados e demonstram uma falta de atenção ou cuidado que pode custar caro.

Veremos agora os principais erros cometidos por candidatos ao elaborar um currículo.

4.1 ERROS GRAMATICAIS

Segundo uma pesquisa realizada pela Catho, cerca de 34% dos currículos apresentados para um processo seletivo acabam sendo eliminados por conta de erros gramaticais. Esse dado mostra que os erros de português são mais eliminatórios que a falta de experiência na área pretendida, 25%. De acordo com o levantamento realizado com os recrutadores, erros gramaticais tendem a estar ligados com a falta de domínio do idioma, falta de atenção e displicência do candidato, fazendo com que ele sequer tenha a possibilidade de avançar para uma entrevista.

Em um cenário de grande concorrência onde as empresas precisam encontrar os melhores profissionais para atuar nas mais diferentes áreas, infelizmente a apresentação de um currículo que contenha erros assim é determinante para a eliminação.

Para evitar erros gramaticais é recomendado que os candidatos se atentem a algumas dicas básicas, como:

a) Leia bastante

O ato da leitura continua sendo uma das ferramentas mais importantes na construção de um vocabulário diversificado, além de contribuir para fortalecer a concentração e a atenção.

b) Revise o que escreve

É preciso sempre revisar o que se escreve para conferir se a informação transcrita traduz com exatidão aquilo que o candidato quis apresentar. Além, é claro, que a revisão contribui para verificar a existência de erros.

c) Use ferramentas de correção ortográfica

Quando você utiliza o auxílio de ferramentas que realizam a correção ortográfica automaticamente, a probabilidade de ocorrer erros diminui.

d) Identifique seus principais erros

Todos nós cometemos um erro ou outro com mais frequência que o habitual. Identificar quais são esses cenários, faz com que possamos nos atentar a sua recorrência.

4.2 DOCUMENTOS PESSOAIS

Como mencionado anteriormente, a apresentação de informações pessoais como identidade, CPF, Título de Eleitor entre outros, não tem necessidade. É preciso diferenciar as áreas de Recursos Humanos (responsável pelo processo de recrutamento e seleção) da área de Departamento Pessoal (responsável pelo processo de contratação).

Demonstrar ao recrutador que você não sabe fazer essa diferenciação, pode ser determinante para sua eliminação do processo.

4.3 CURRÍCULO DESATUALIZADO

Lembrem-se que o seu currículo é o cartão de embarque para que você possa ingressar na próxima fase do processo seletivo, sendo ela uma entrevista com o recrutador ou até mesmo com o gestor da empresa. Caso seu currículo esteja desatualizado, provavelmente você terá problemas para transmitir suas experiências, habilidades, atitudes ou até mesmo impossibilitar o contato com você, caso não mantenha seus dados atualizados constantemente.

4.4 EXTENSÃO

O currículo deve ser breve e objetivo, portanto, evite apresentá-lo com muita informação. A extensão ideal para um bom currículo é de, no máximo, duas páginas. Preserve suas habilidades e experiências para apresentar ao recrutador numa possível entrevista.

Lembre-se que o currículo é um documento importante e que merece toda a nossa atenção quando o assunto é a busca por uma oportunidade de trabalho. Embora muitas empresas utilizem processos de recrutamento e seleção diversos, a apresentação de um bom currículo continua sendo fator de sucesso para que candidatos possam ingressar no mercado de trabalho, buscar uma nova oportunidade ou até mesmo abrir novas possibilidades.