

Veja como montar um currículo para conseguir o primeiro emprego

Candidato deve adequar o documento para cada oportunidade de trabalho.

Segundo especialista, profissionais precisam ser objetivos e sucintos.

Pâmela Kometani Do G1, em São Paulo

10 comentários

MODELO 1 – INDICADO PARA ESTÁGIO, PRIMEIRO EMPREGO, APRENDIZ

Nome do candidato
Nacionalidade, estado civil e idade
Endereço – Bairro – Região (se necessário) - Cidade
Telefone residencial e celular
E-mail

Objetivo
No início da vida profissional não é necessário ter um objetivo totalmente definido. Os candidatos podem apenas citar a área de interesse.
Exemplo: Área financeira

Formação Acadêmica
Curso: Ciências Atuariais
Faculdade: (Nome da universidade)
Previsão de graduação: Jan/2010 – Dez/2015

Idiomas
Inglês Avançado
Espanhol Intermediário

Informática
Pacote Office, Internet

Experiência Profissional
Candidatos também podem colocar trabalho eventual ou em empresa júnior, do centro acadêmico da faculdade.

Nome da empresa
Cargo: Estagiário
Período: Fevereiro/2013 – Atual

Atribuições: Programar e controlar as reservas financeiras dos clientes, a fim de garantir o pagamento dos compromissos assumidos com os segurados; elaboração de planilhas e cálculos financeiros.

Outras atividades
Se o candidato faz trabalhos voluntários é importante descrever. O recrutador pode avaliar as habilidades através deles.
Exemplo: Trabalho voluntário na Paróquia Santo Antônio desde março de 2009.
Arrecadação de fundos para a paróquia, aulas de catequese, campanhas beneficentes para a comunidade.

Como montar um currículo sem nunca ter trabalhado? Realmente é preciso colocar o cargo ou objetivo pretendido em todos os documentos? E o profissional que tem muitos anos de experiência, como ele pode destacar isso? Essas são apenas algumas das dúvidas que muitos trabalhadores têm na hora de preparar o currículo, que é o cartão de visitas de quem está em busca do primeiro emprego ou de uma nova oportunidade de trabalho.

"O mais importante é ser objetivo e sucinto. A pessoa tem que pensar que através desse documento ele será chamado para uma entrevista", afirma Flávia Mentone coordenadora de recursos humanos do Centro de Apoio ao Trabalho (CAT), da Secretaria Municipal do Desenvolvimento, Trabalho e Empreendedorismo.

Segundo Flávia, os candidatos devem adequar o currículo ao tipo de anúncio ou a plataforma em que as informações serão cadastradas. Em um site de empregos, o currículo pode ser mais genérico, já que não é possível saber quais empresas vão procura-lo, por outro lado, ao enviar o documento diretamente para a companhia, o ideal é prepara-lo somente para a vaga em questão.

Veja dicas para preencher cada etapa do currículo:

Veja dicas para preencher cada etapa do currículo:

1 - Dados pessoais

O início do currículo deve apresentar o profissional, com nome completo, idade, estado civil, endereço, cidade, região, telefone (celular, residencial ou para recados) e e-mail. Não é preciso informar o CEP.

2 - Objetivo

Neste tópico, os profissionais precisam escrever de forma direta para que a empresa veja qual é a posição de interesse. Os candidatos não devem colocar diversos objetivos juntos.

3 - Resumo de qualificações

É importante que os candidatos aproveitem esse espaço para colocar informações positivas sobre sua carreira. O objetivo é chamar atenção para que o recrutador leia o currículo até o final. Nesse item, o profissional deve pensar quais habilidades, conhecimentos e experiências que ele possui seriam positivos para a posição e companhia. A partir dessa resposta, é possível selecionar o que será colocado no resumo.

4 - Formação acadêmica

O candidato deve colocar o último grau de escolaridade que possui, ou seja, quem não tem nível superior deve citar o nível médio, e assim por diante. Profissionais com MBA, pós-graduação ou curso técnico devem mencioná-los. A descrição deve ter o nome da instituição, curso e ano ou previsão de término.

5 - Experiência profissional

As informações precisam estar em ordem decrescente, da experiência mais recente para a mais antiga. A descrição deve conter nome da empresa, cargo, mês e ano de entrada e saída e atribuições. O candidato precisa colocar as atribuições e responsabilidades que tinha na empresa. Ele também pode relacionar as atividades com os resultados obtidos e ainda destacar as promoções.

6 - Cursos complementares

Cursos extracurriculares ou de curta duração e workshops podem ser informados. É importante mencionar o nome da instituição, mês e ano de início e término e carga horária.

Veja dicas para preencher cada etapa do currículo:

7 - Idiomas

O candidato precisa ser honesto e indicar seu real conhecimento no idioma, já que o recrutador poderá testá-lo durante a entrevista. A fluência pode ser categorizada como: básico, intermediário, avançado e fluente. Caso o profissional não tenha conhecimento, não é necessário informar.

8 - Informática

O profissional pode informar seus conhecimentos em cada programa e categorizá-los. Para quem fez curso na área vale colocar, seguindo o padrão utilizado nos cursos complementares.

9 - Outras informações

Neste campo, o candidato pode informar experiências internacionais e trabalhos voluntários. Atividades feitas fora do horário de trabalho podem ser citadas, desde que tenham relação com o emprego ou destaquem as qualidades do profissional.

10 - O que não colocar

- Foto (Só deve ser enviada quando empregador solicitar)
- Número de documentos
- Título “currículo vitae” ou “currículo”
- Pronomes pessoais (Ao invés de colocar “eu desenvolvi um projeto” substitua por “desenvolvimento de projeto”)
- Informações negativas (Profissionais que não possuem algum tipo de conhecimento, não devem colocar essa informação. A melhor opção é não informar nada)
- Nome de pais, marido ou esposa e filhos
- Referências pessoais (Contatos de pessoas que podem falar sobre o profissional não devem ser indicados)
- Motivo de saída de empregos anteriores
- Pretensão salarial
- Cartas de referência
- Certificados de cursos realizados
- Data e assinatura

Primeiro emprego x experiência

"Cada profissional tem seu ponto forte e é isso que deve ser destacado", ressalta Flávia. Os jovens que estão em busca do primeiro emprego podem destacar sua formação acadêmica, conhecimento em idiomas ou informática e atividades voluntárias.

Profissionais que já têm experiência podem colocar suas qualificações e os locais em que trabalharam logo no início do documento.

Para quem nunca trabalhou e não tem experiência, Flávia ressalta que é preciso exercitar o autoconhecimento para descobrir suas habilidades. "Algumas pessoas chegam ao CAT e dizem que não sabem fazer nada, mas isso não é verdade. Uma dona de casa, por exemplo, pode não ter trabalhado em uma empresa, mas tem que ser organizada para fazer um planejamento doméstico ou para mexer com fluxo de caixa", comenta.

Objetivo profissional

Colocar o cargo pretendido ou objetivo é indicado quando os profissionais enviam o currículo diretamente para empresa ou para uma vaga específica. Os interessados devem mostrar interesse pela posição e também que possuem os requisitos necessários para preenchê-la. Já quando o trabalhador faz o cadastro em um site ou centro de empregos, ele pode elencar algumas funções que já tenha atuado ou que tenham relação com sua formação.

Informar que está à disposição da empresa não é bem visto pelos recrutadores, alerta Flávia. "Isso vai passar a impressão de que o profissional quer qualquer coisa. Ele pode aceitar novos desafios, mas isso não quer dizer qualquer posição."

A especialista ressalta que o objetivo deve variar de acordo com a vaga pretendida. "Geralmente o ideal é colocar o cargo para o qual a pessoa está se candidatando", diz Flávia. Outra opção é não colocar o objetivo e destacar suas habilidades para a posição na carta de apresentação.

Apresentação do currículo

Fonte do texto, erro de português e até o tipo de papel utilizado para impressão também devem ser levados em conta na hora de fazer o currículo. O ideal é que o documento tenha no máximo duas folhas.

Outro ponto que merece ser lembrado é o e-mail. Endereços eletrônicos com apelidos e nomes no diminutivo não devem ser colocados no currículo. O e-mail para contato profissional precisa ter somente o nome do trabalhador.

"É preciso ter uma postura profissional. O candidato deve ser visto pelas suas competências", reforça Flávia.

Source: <http://g1.globo.com/concursos-e-emprego/noticia/2013/07/veja-como-montar-um-curriculo-para-conseguir-o-primeiro-emprego.html>