

COMO ESTRUTURAR O SEU CURRÍCULO DE FORMA DIFERENCIADA?

**Por: Joseli Quaresma –
Coordenadora de Carreiras do Espaço da Carreira**

Este é um tema que gosto muito de escrever sobre. Primeiro, por eu já ter sido profissional de recrutamento e seleção, segundo por ser profissional de desenvolvimento de carreiras e, principalmente, por ser algo que tem disponível no Google, mas que as pessoas nunca sabem se podem confiar realmente ou não, porque cada pessoa explica de uma forma diferente etc. Antes de falar sobre a estruturação em si, é importante que você compreenda como este material está estruturado. Aqui é apenas um artigo, não o e-book que farei para o curso de currículo online gratuito que irei disponibilizar. Então, já te convido a participar! Estaremos ainda esta semana abrindo as inscrições! A primeira parte deste artigo explico sobre a importância do currículo, os diferentes tipos, com suas finalidades e dicas. A segunda parte traz a estruturação do currículo Vitae. Aproveite este momento de quarentena para estudar sobre isso, reestruturar o seu currículo e identificar novas possibilidades pós Covid-19. Vamos lá!

O currículo, qualquer que seja a sua tipologia, tem como objetivo principal fazer a sua apresentação de forma sintética para uma instituição ou pessoa. No caso do currículo Vitae, a sua apresentação profissional para as empresas. No caso do currículo Lattes, a sua apresentação acadêmica para instituições, geralmente, as educacionais. Assim, a sua grande importância está por ser o primeiro contato que aquela pessoa ou instituição terá de você. Já ouviu falar que a primeira impressão é a que fica? Nesse caso, os três primeiros segundos de análise de visualização do seu currículo podem fazer toda a diferença. Ou seja, você pode encantar ou você pode não gerar o interesse do recrutador. Aqui não falo do layout em si, ele é muito importante, mas falo das informações e da qualidade delas colocadas no currículo. Afinal, de que adianta um layout feito por um designer se você não conseguiu passar para o recrutador o que ele precisa saber de você para te chamar para um processo seletivo?

Além desses dois tipos de currículo que citei, temos outros subtipos do currículo profissional. Hoje temos o chamado vídeo currículo, o currículo às cegas, o currículo web. Há outras subclassificações como currículo cronológico, currículo temático e misto, que aqui não faz sentido de serem trabalhadas, pelo foco ser o desenvolvimento do currículo Vitae, o mais apropriado para quem busca inserção no mercado ou a sua recolocação profissional.

O vídeo currículo é o seu resumo profissional de maneira criativa, profissional, inovadora, de no máximo 3 minutos, onde você consegue trazer todas as informações essenciais da sua construção de carreira direcionadas para aquela vaga. Faça a gravação num local silencioso, de fundo mais claro, com livros próximos, revistas relacionadas, mesas e prefira roupas de cores verde, azul ou vermelha, em tons mais fechados, contrastando com o fundo. Sempre de modo profissional (direcionado para o perfil da empresa. Você não vai gravar um vídeo currículo com de blazer para uma empresa que não tem *dress code* - código de vestimenta - concorda?). Na sua fala, inicie falando sobre você, seus hobbies, pontos positivos e a melhorar (5% do tempo), fale sobre suas experiências, competências técnicas e habilidades (85% do tempo) e finalize demonstrando o seu interesse pela empresa e suas contribuições se conseguir a vaga (10% do tempo). Faça isso se a empresa deixar a configuração do seu vídeo sem um direcionamento, apenas para te ajudar a organizar os pensamentos e a fala. E alguns vídeos currículo solicitam que os 30 primeiros segundos sejam em outro idioma, ou o final, ou a parte das suas experiências. Às vezes, eles querem que seja todo em inglês, fique atento a isso. Olhe diretamente para a câmera ao falar, de modo que quem está assistindo, sinta-se sendo olhado nos olhos.

Já o currículo às cegas ou currículo cego é uma nova tendência de recrutamento que está tomando forma em grandes empresas. Nesse tipo de currículo, informações pessoais como

Espaço da Carreira

nome, e-mail, gênero, idade, endereço, foto, não aparecem com o objetivo de minimizar os preconceitos (inconscientes inclusive) dos recrutadores e gestores. Os recrutadores e gestores só têm acesso às qualificações e experiências profissionais. O currículo completo só é apresentado na etapa final. No Brasil, muitas empresas colocam como critérios de recrutamento o endereço, a cor (na maioria das vezes de forma inconsciente, o racismo estrutural mesmo), a idade, o gênero, a religião, mesmo que de forma não explícita (até porque não pode ser), mas quem trabalha com recrutamento sabe que são pontos que serão analisados no processo, mesmo que não sejam ditos, isso é uma realidade, infelizmente.

Mas na Europa, ele já é predominante e existem algumas razões culturais para isso. Na Alemanha, por exemplo, os profissionais com sobrenomes germânicos têm 14% a mais de chances de serem chamados para os processos seletivos do que os de raízes turcas. Na França, foi aprovada uma Lei em 2014 que obriga o currículo cego em empresas com mais de 50 funcionários. Que empresas hoje trabalham dessa forma em algumas localidades? BBC, HSBC, Deloitte, Nestlé e outras gigantes do mercado. Muitas mudanças culturais seriam necessárias para uma implementação desse tipo de currículo no Brasil, principalmente diante de empresas mais tradicionais. Mas não é só uma questão de ser tradicional, fazer esse tipo de recrutamento e contratar sem essas considerações, pode implicar em custos altíssimos para as empresas, nem todas conseguiriam arcar com isso (isso em relação a endereço, por exemplo, contratar quem não more próximo, mas não em relação a raça, cor, gênero, deficiência, religião). O caso da religião ainda podemos abrir uma ressalva, porque tem empresas que precisam de pessoas para trabalhar no final de semana e algumas religiões não permitem isso. Nesse caso, eu não considero como preconceito, caso a empresa não tenha como modificar sua atuação para que a pessoa entre, realmente é um critério.

Já o currículo Lattes é o currículo acadêmico que é estruturado na Plataforma Lattes. Ele tem uma complexidade maior em sua estruturação, porém se você deseja seguir a vida acadêmica, dando aulas, pesquisando, é de suma importância que você tenha o seu Lattes devidamente atualizado, nas versões em Português e Inglês. Artigos que você publicou, trabalhos que orientou, projetos científicos que elaborou, palestras que você ministrou, artigos em revistas que você escreveu, capítulos de livros ou livros com ISBN (*International Standard Book Number* – código de 13 dígitos que têm na contracapa do livro, sendo a sua identidade de registro) que você tenha escrito, congressos que você apresentou e teve artigos aprovados, são itens que devem estar no seu currículo Lattes e que te garante pontuação para seleção de mestrado, doutorado, bolsas de pesquisas na graduação e processo seletivo para ser professor.

Por fim, o currículo web são aqueles cadastrados em plataformas, como os que você cadastra em sites de empresa, o do Vagas.com, da Catho, do Indeed e a própria função currículo do LinkedIn que fica também disponível na Web. Para esses currículos, existem modelos com informações específicas, que são essenciais para que o sistema faça a triagem. A dica essencial nesse preenchimento é que, assim como no Vitae, você tenha um direcionamento e coloque o máximo de palavras-chaves relacionadas à função que você deseja concorrer. Essas palavras-chaves podem ser entendidas como as principais competências técnicas (ou seja, as suas habilidades, o que você sabe fazer) que você tem em relação às vagas que está concorrendo. Comportamentais você só cadastra se o site pedir. Praticamente em todas essas plataformas, você precisa fazer um resumo profissional, uma síntese. Vou explicar o currículo Vitae e você pode utilizar essa síntese nessas plataformas.

DIFERENÇA ENTRE CARTA DE APRESENTAÇÃO E RESUMO PROFISSIONAL

Primeiro, é importante diferenciar o que é uma carta de apresentação de uma síntese de qualificações, resumo profissional. Muita gente me pergunta se sempre é importante enviar a carta de apresentação. Já respondo que: **carta de apresentação, foto, pretensão salarial, portfólio (com exceção dos profissionais de arquitetura, design, publicidade e propaganda)** só devem ser colocados ou anexados ao currículo se, e somente se, for requisitado na vaga. Já a sua síntese profissional, resumo de qualificações, resumo profissional ou síntese de qualificações (são termos sinônimos) deve sempre estar no seu currículo, de forma

Espaço da Carreira

direcionada para a vaga, com as experiências chaves, tecnologias chaves, idiomas e outras qualificações que a vaga requisita, pois ela é o que vai gerar o interesse do recrutador pelo seu currículo.

A diferença entre a síntese de qualificações e a carta de apresentação está no seu tamanho e nas informações contidas. A carta de apresentação você pode fazer em no máximo 15 linhas, com três a quatro parágrafos, falando sobre você sob três perspectivas:

- quem você é no sentido pessoal, trazendo suas habilidades, gostos, pontos a melhorar;
- suas qualificações profissionais, como formação, experiências, habilidades técnicas, comportamentais desenvolvidas nas experiências, diferenciais; e
- justificar o seu interesse pela vaga e de que forma você pode contribuir para ela.

Tudo isso precisa estar escrito direcionado para a vaga. Imagine que você é Técnica de Enfermagem, mas hoje faz Engenharia Mecânica e deseja uma vaga em Mecânica, falar tudo isso do seu Técnico em Enfermagem para uma vaga de projetos, por exemplo, não faria sentido. Esse não fazer sentido é na perspectiva de que, embora a sua outra profissão a tenha desenvolvido em competências importantes, não é ela que vai dizer para o recrutador que você tem as competências que ele precisa, compreende?

Antigamente, as pessoas colocavam o máximo de qualificações e experiências, deixando sua carta de apresentação com quatro folhas ou mais e o currículo também muito extenso. Lembre-se: o recrutador passa no máximo 30 a 40 segundos com o seu currículo na mão, se ele se interessar. O tempo dos profissionais de recrutamento e seleção são escassos e a quantidade de currículos que eles recebem são gigantes, então, seja objetivo e assertivo, direcione para a vaga, de modo que ele consiga rapidamente enxergar tudo o que procura, desde que você realmente tenha as qualificações e experiências. Não é inventar ou mentir, é escrever o que você tem de forma direcionada, ajudando o recrutador a identificar isso no seu currículo de forma rápida. Na hora de escrever, tente pensar você como recrutador e avalie, como se você não se conhecesse: você se chamaria a partir do que você escreveu?

Já a síntese de qualificações é a parte da carta de apresentação que contém suas experiências profissionais, acadêmicas, habilidades técnicas e comportamentais requeridas. Dê preferência ao enfoque mais técnico e sempre direcionando para a vaga. Como essa síntese vai para o currículo, ela deve ter no máximo seis linhas. “Josi, no corpo do e-mail, posso escrever essa síntese?”. Eu só escreveria colocando os requisitos da vaga e no máximo com duas linhas. Em geral, no corpo do e-mail você deve indicar a vaga, dizer que aguarda análise do currículo e agradecer ao recrutador. Novamente: tudo direcionado para a vaga!

Antes de estruturar o currículo, algumas observações importantes:

- a) **Analise cuidadosamente o anúncio da vaga.** Se ela já mostrar o nome da empresa, antes de escrever o currículo já pesquise sobre ela, até para você poder analisar se é esse perfil de empresa que você deseja, se tem a ver com você e seus valores. Quando estamos na busca desenfreada pelo emprego, pela necessidade, esquecemos dessa parte, por ela não ser prioridade, mas ela pode fazer toda a diferença para que você consiga mais rápido, aumenta as suas chances de ser chamado em torno de 70%, segundo um estudo realizado pela Robert Half. Experimente fazer isso! O que estiver como requisitos no anúncio, é o que você precisa ter na hora de enviar o currículo. O que for diferencial ou desejável, você pode ter ou não, mas saiba que se a maioria dos inscritos tiver e você não, você pode ficar fora da triagem;
- b) Os anúncios hoje trazem assim: **colocar no campo assunto do e-mail o título da vaga.** Muita gente não presta atenção a isso e perde a chance de ter o seu currículo visualizado pelo recrutador. Isso é uma regra de e-mail criada pelos recrutadores para ajudá-lo na organização da sua triagem. Assim, quando você coloca o título da vaga, já vai para a caixa que ele determinou de recebimento daqueles currículos. Então, se a vaga é Estágio em Engenharia Civil e você no campo assunto coloca “Fulano – Estágio em Engenharia Civil”, seu currículo vai parar na caixa geral de e-mail do recrutador e corre o risco de não ser visualizado. Fique atento a isso!

Espaço da **Carreira**

c) Não copie e cole o seu currículo no corpo do e-mail! Isso só deve ser feito se a vaga estiver solicitando. **O currículo deve ser enviado em PDF, anexado ao e-mail.** Uma mensagem simples no corpo do e-mail pode ser:

“Prezados,

Segue em anexo o meu currículo para a vaga (colocar o nome da função e o número da vaga se ela tiver). Agradeço a possibilidade de participar do processo seletivo e aguardo retorno!

Atenciosamente,

Nome e Sobrenome

Telefone”

d) **“Josi, posso ligar ou mandar e-mail perguntando sobre a vaga, com quanto tempo após o envio?”.** Você pode enviar um e-mail solicitando retorno. Primeiro se já tiver ultrapassado pelo menos cinco dias do prazo que foi dado para retorno. Segundo, se não foi dado um prazo, aguarde pelo menos uns 10 dias após o envio para solicitar. Esse é o tempo médio para finalizar uma triagem de currículos. Claro que depende do perfil do cargo, mas é um bom tempo para o recrutador analisar os currículos e não demonstra ansiedade da sua parte e sim interesse. Enviou o e-mail uma vez e não teve retorno? Aguarda mais uns 10 dias e pode enviar outro. Enviou outro e não obteve? Então, o silêncio pode estar te respondendo. Eu não insistiria mais, por uma questão de bom senso mesmo, para não passar a sensação de desespero, insistência e extrema ansiedade. Você precisa ser visto como o bom profissional que é e a empresa precisa te querer por isso;

e) O currículo deve ter **no máximo duas páginas, não deve ser assinado e nem ter data e ano.**

f) **Na pretensão salarial** quando solicitada, sempre coloque a **média do valor de mercado.** E ao lado escreva **negociável**, para dar a flexibilidade ao recrutador se o que você colocou foi acima. Digo sempre a média, porque esse item é critério de exclusão, uma vez que se a sua pretensão é R\$ 5.000,00 e a empresa estiver oferecendo R\$ 1.800,00, dificilmente ela irá te ligar, fica muito fora do que você precisa e numa primeira oportunidade, se ela te contratar, ela sabe que você sairá até por R\$ 200,00 ou R\$ 500,00 a mais que te oferecerem.

COMO ESTRUTURAR O CURRÍCULO?

A estrutura do currículo, em ordem lógica, é, para universitários, auxiliares, analistas: **DADOS PESSOAIS – OBJETIVO – RESUMO PROFISSIONAL – FORMAÇÃO – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS – HABILIDADES – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – INFORMAÇÕES ADICIONAIS.**

Vagas em que a formação não é o mais importante ou não é requisitada, após o resumo profissional, você pode enfatizar as Experiências Profissionais e colocar a formação e a formação complementar após as Habilidades. A sequência ficaria: **DADOS PESSOAIS – OBJETIVO – RESUMO PROFISSIONAL – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS – HABILIDADES – FORMAÇÃO – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – INFORMAÇÕES ADICIONAIS.**

Pessoas em busca de primeiro emprego, jovem aprendiz, que não são universitários ainda, o seu currículo pode conter: **DADOS PESSOAIS – OBJETIVO – RESUMO PROFISSIONAL** (aqui você enfatiza suas habilidades comportamentais e atividades extras que você já realizou, exemplo, foi líder de turma, líder na igreja etc) – **EDUCAÇÃO – EXPERIÊNCIAS – CURSOS.**

Vamos aprender a montar!

Espaço da Carreira

DADOS PESSOAIS: Deve constar apenas nome e sobrenome, endereço, telefone, e-mail, LinkedIn (se você tiver atualizado), algum link de alguma outra rede profissional, desde que atualizada, link do portfólio se a sua área exige, sua CNH, a sua disponibilidade para mudanças ou viagens, pretensão salarial (se a vaga exigir). Veja o exemplo:

NOME E SOBRENOME

Endereço: Rua xxxx, n. xxx, bairro, cidade.

Fone: (xx) xxxxx-xxxx/ (xx) xxxx-xxxx.

E-mail: xxxxxx@xxxx.com

LinkedIn: (link).

Pretensão salarial: R\$ XXXXX (negociável).

Disponibilidade para mudanças e viagens. CNH AB, veículo próprio.

OBJETIVO: O objetivo do currículo é sempre a função que você pretende. Colocar direcionado para a vaga. Então, se a vaga diz que a função é de Assistente Administrativo, você coloca no Objetivo, Assistente Administrativo. Veja o exemplo:

OBJETIVO

Assistente Administrativo.

Não colocar genérico! Direcione para a vaga!

RESUMO PROFISSIONAL: Escrever de forma sintética, em no máximo 5 ou 6 linhas, o que você possui que a vaga exige. Enfatize aqui as suas habilidades técnicas, experiências, a formação e idiomas, tudo o que for requisitado pela vaga que você possua. É aqui que você deve colocar as palavras-chaves da vaga. Veja o exemplo para uma vaga cujo anúncio é este:

SUPERVISOR DE VENDAS

🌸 22/03/2020

OBSERVAÇÕES GERAIS:

Se você tem experiência com GESTÃO de equipe de VENDAS em LOJAS DE SHOPPING, e busca um novo desafio, essa oportunidade pode ser pra você:

Buscamos um SUPERVISOR DE VENDAS para gerir uma das concessionárias de renomado Grupo representante da HONDA.

Atividades: Gestão de equipe. Treinamento e desenvolvimento. Indicadores. Vendas. Emissão de relatório para apresentação de resultados para diretoria.

Salário fixo mais comissão.

Benefícios: Vale Transporte, Plano de saúde, odontológico e Vale Refeição.

Horário: Segunda a sexta, horário comercial. Sábado até 13hs.

Requisitos: Experiência com gestão de equipe de vendas.

Ensino médio completo, ou superior.

Interessados enviar currículos para recrutamento@makerh.com.br mencionando no campo assunto o nome da vaga.

Primeiro passo: identifique o que é chave na vaga. Eu sublinhei tudo o que é chave.

Espaço da **Carreira**

Segundo passo: escreva sua síntese direcionando, se você tem tudo o que está sendo solicitado.

Veja o exemplo:

RESUMO PROFISSIONAL

Sou formado em Gestão Comercial, com experiência de 5 anos comprovados em gestão de equipe de vendas, já tendo atuado em Lojas de Shopping como gerente e em concessionárias de veículos. Atuei com treinamento e desenvolvimento, já fui vendedor, realizei a estruturação e o monitoramento de indicadores, além da elaboração de relatórios para a Diretoria, com a sua respectiva apresentação. Conhecimentos avançados no Pacote Office, no CRM, disponibilidade total de horário, inclusive para trabalhar aos sábados, e de início imediato.

FORMAÇÃO: Aqui, você só deve colocar cursos técnicos, curso superior e pós-graduação. O **Ensino Médio você só coloca se não estiver ainda na faculdade**. Mas se já estiver, não é necessário. E coloque esses **perfis de cursos indicados que estejam relacionados à vaga** que você quer concorrer e em **ordem cronológica, do mais recente para o mais antigo**. Veja o exemplo:

FORMAÇÃO

- MBA em Gestão de Projetos – nome da universidade – Ano de conclusão (se não tiver concluído, coloque Conclusão em e o ano/semestre).
- Graduação em Engenharia Civil – nome da universidade – Ano de conclusão (se não tiver concluído, coloque Conclusão em e o ano/semestre). Se você estiver concorrendo à vaga de estágio, coloque o período em que está e o turno que estuda. Ficaria assim:
✓ Graduação em Engenharia Civil – nome da universidade – período/turno – Conclusão em: xxxx/2.
- Técnico em Edificações – Nome da instituição – Conclusão em: xxxx/1.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS: Escreva as experiências em ordem cronológica, da mais recente para a mais antiga, enfatizando a função, depois o nome da empresa e ao lado o período que você permaneceu nela. No final, coloque as **atividades** (se você estiver concorrendo para vagas de estágio, aprendiz, auxiliar, assistente e analista júnior) e coloque **resultados** (se você estiver concorrendo para vagas de analista pleno, sênior, coordenação, supervisão, gerência, diretoria). Se você como estagiário quiser colocar os resultados, por ter conseguido mensurá-los qualitativamente e quantitativamente, pode lhe trazer um bom diferencial. Importante lembrar que experiência profissional hoje não é somente o que você comprova em carteira. **Trabalho autônomo, freelancer, projetos de extensão, trabalhos voluntários que você tenha realizado, estágios obrigatórios ou não**, relacionados à vaga, mesmo que não tenha comprovação, podem ser adicionado aqui. **Mas só coloque essas informações neste item se você não tiver outras experiências comprovadas**. Veja o exemplo:

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Analista Sênior de Recrutamento e Seleção

Grupo xxxxx – Jan/2018 a Jan/2020.

Resultados: Atuei com recrutamento e seleção para a área de TI, com cargos técnicos e de Governança, tendo conseguido um índice de assertividade em meus processos em torno de 90%. Superei em 120% as metas, fiz uma média de 15 funções no período de 10 dias e toda a gestão dos indicadores de recrutamento e seleção, monitorando os resultados, dando feedbacks, treinando a equipe.

Analista Pleno de Recrutamento e Seleção

Grupo xxxxx – Fev/2016 a Dez/2019.

Atividades: Fiz recrutamento e seleção de grandes volumes para diversos perfis como indústria, tecnologia e varejo. Monitorei os indicadores de seleção, realizei apresentações à diretoria com os resultados do mês e elaborei, apresentei e fechei propostas. Nos 3 anos de atuação, consegui cerca de 15 clientes novos para a empresa e reativei 10 grandes contas.

Estagiária de Recrutamento e Seleção

Grupo xxxxx – Mar/2014 a Jan /2016.

Atividades: Realizei a descrição de anúncio das vagas, triagem e análise de currículos, convites para as entrevistas e dinâmicas, realizei dinâmicas de grupo, testes de perfil (PI, Profiler, DISC), entrevistas coletivas e individuais, forneci feedbacks do processo e realizei avaliação psicológica, utilizando os testes AC, QUATI, Mapa de Avaliações.

HABILIDADES: Habilidade é aquilo que you sabe fazer e não os cursos que você fez. Geralmente, colocamos nesse item o seu nível de conhecimentos em tecnologias, competências específicas da sua área e seu nível de idiomas. Tudo sempre direcionado à vaga. Digamos que a vaga peça conhecimentos avançados no Profiler, PI, Excel e inglês intermediário. Veja o exemplo:

HABILIDADES

- Conhecimentos avançados nos testes Profiler e PI;
- Conhecimentos avançados no Pacote Office, principalmente no Excel;
- Conhecimentos intermediários em Inglês.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Aqui você deve colocar cursos, palestras, congressos (que você participou assistindo ou em cursos, e não apresentando. O que você apresentou vai para informações adicionais se for relevante para a vaga). Tudo direcionado para a vaga. Sempre do mais recente para o mais antigo. Veja o exemplo:

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Curso de Inglês Avançado – nome da instituição – carga horária – Ano: 2020.
- Palestra sobre Diabetes Gestacional - nome da instituição – carga horária – Ano: 2019.
- Workshop sobre Gestão da Saúde Pública - nome da instituição – carga horária – Ano: 2018.

Espaço da **Carreira**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Você deve colocar aqui do mais recente para o mais antigo tudo que pode adicionar à vaga que você está concorrendo. Itens que podem ficar aqui: trabalho voluntário, projetos de extensão que você participou na universidade, monitorias, artigos publicados, congressos que você apresentou, intercâmbio, participação em empresa júnior, menção honrosa recebida, prêmio que você recebeu no trabalho ou na universidade, láurea. Agora, só coloque se for relevante para o perfil da vaga. Se você não tem experiência profissional nenhuma, você pode colocar suas experiências de projetos de extensão, monitorias e trabalhos voluntários em experiências profissionais e não aqui. Veja o exemplo:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Voluntária

Nome da instituição – 2018 a 2020.

Atividades: Realizo nos finais de semana a liderança de grupos de encontro de jovens na igreja. Faço parcerias, angario recursos financeiros e auxilio comunidades carentes.

Extensionista voluntário

Nome da instituição – 2017 a 2018.

Atividades: Ministrei cursos em comunidades da cidade de Belo Horizonte, com orientações específicas ao mercado de trabalho.

Intercâmbio

Instituição/País – 2016 a 2017.

Atividades: Estudei disciplinas eletivas xxxx e xxxx, na universidade, fiz estágio na área, na empresa xxxxx, fiz curso de inglês no período em que estive e tive a possibilidade de conviver com brasileiros, espanhóis, norte-americanos, indianos, ingleses.

Percebe que estruturar o currículo é simples, mas não simplório? Não é simplesmente copiar um modelo da internet! Exige que você se conheça no sentido de saber o seu valor profissional, as suas experiências, qualificações, compreenda o seu real desejo e entenda o mercado, o que ele está requerendo e o que você pode nesse momento. Os outros artigos que escrevi antes desse tinham o sentido de te ajudar a pensar sobre essas questões. Agora começamos essa parte mais prática.

Gostou do artigo? Ele te ajudou de alguma forma? Faz o seguinte: envie suas dúvidas retornando este e-mail, colocando o seu nome, sua formação (se você quiser), que na próxima semana no lugar de outro artigo, eu vou gravar um podcast com a dúvida de todos, ok? Se você quiser que seu nome saia no Podcast, preciso que no e-mail, você me autorize a compartilhá-lo, ok?

RECAPITULANDO

Nesse artigo, você aprendeu/revisou/reviu sobre:

- A) O que um currículo e seus tipos;
- B) Dicas e orientações para o vídeo currículo, currículo web e currículo Lattes;
- C) Diferença entre carta de apresentação e síntese profissional, como é a sua estruturação;
- D) Estruturação com exemplos parte a parte do currículo;
- E) Orientações finais, com a solicitação de que você envie suas dúvidas para que eu possa responder no podcast na próxima semana.

Responda as perguntas abaixo, preferencialmente sozinho(a), de um modo concentrado(a), onde você possa se sentir consigo mesmo, sem influências externas:

1. **O que você viu que pode melhorar no seu currículo após esse artigo?**
2. **Pesquise as empresas e perfis de vagas que você deseja trabalhar e estruture um currículo direcionado para cada uma delas. Essa atividade é muito importante para que você aprenda!**
3. **Envie suas dúvidas para que eu as responda no podcast da próxima semana!**