

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.

[Clique aqui](#) e veja modelos de currículos para diversos cargos.

"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:

**1 - Dados pessoais**

O início do currículo deve apresentar o profissional, com nome completo, idade, estado civil, endereço,

**2 - Objetivo**

Neste tópico, os profissionais precisam escrever de forma direta para que a empresa veja qual é a posição

**3 - Resumo de qualificações**

É importante que os candidatos aproveitem esse espaço para colocar informações positivas sobre sua

**4 - Formação acadêmica**

O candidato deve colocar o último grau de escolaridade que possui, ou seja, quem não tem nível superior

**5 - Experiência profissional**

As informações precisam estar em ordem decrescente, da experiência mais recente para a mais antiga

**6 - Cursos complementares**

Cursos extracurriculares ou de curta duração e workshops podem ser informados. É importante menciona

**7 - Idiomas**

O candidato precisa ser honesto e indicar seu real conhecimento no idioma, já que o recrutador poderá

#### 8 - Informática

O profissional pode informar seus conhecimentos em cada programa e categorizá-los. Para quem fez c

#### 9 - Outras informações

Neste campo, o candidato pode informar experiências internacionais e trabalhos voluntários. Atividades

#### 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 d
- Informações negativas (Profissionais que não possuem algum tipo de conhecimento, não devem coloc
- Nome de pais, marido ou esposa e filhos
- Referências pessoais (Contatos de pessoas que podem falar sobre o profissional não devem ser indic
- Motivo de saída de empregos anteriores
- Pretensão salarial
- Cartas de referência
- Certificados de cursos realizados
- Data e assinatura

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

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.

**Fonte: G1, 10 de julho de 2013**