



10 PASSOS PARA ELABORAR UM CURRÍCULO DIFERENCIADO!

"O currículo é o seu cartão de visita e representa a porta de entrada para uma conquista profissional"

Psicosim

www.psim.com.br

Sobre a autora:

Simone Teixeira

Psicóloga - CRP 06/97645

Fundadora do site de orientação psicológica online

www.psicosim.com.br

Atua há mais de 10 anos com o desenvolvimento humano. Ao longo da carreira profissional desenvolveu diversas técnicas de avaliação psicológica, voltadas para candidatos de diferentes níveis hierárquicos, nos segmentos da educação, financeiro, outsourcing e saúde.

Apaixonada pela psicologia, está sempre aprimorando seus conhecimentos.

Graduada pela PUC, possui especializações nas áreas: empresarial, educacional e saúde.

- Psicoterapeuta Cognitivo-Comportamental;
- Psicopedagoga Clínica e Educacional;
- Psicóloga Hospitalar;
- Psico-oncologista;
- Palestrante e Instrutora de treinamentos.

Contatos:

E-mail: atendimento@psicosim.com.br

Telefone: (011) 96578-4700

Fanpage: @psicosim

Instagram: [terapia_online_psicosim](https://www.instagram.com/terapia_online_psicosim)

LinkedIn: ✓ [Psicóloga Simone Teixeira](https://www.linkedin.com/company/psicosim)



10 passos para elaborar um currículo diferenciado!

O primeiro passo para conseguir o tão esperado emprego é ter um currículo adequado e que atenda os requisitos do recrutador. A análise do currículo fará você ser convidado ou não para o processo seletivo.



A equipe de seleção recebe milhares de currículos, nesta situação a primeira impressão é a que fica, as informações iniciais que você fornecer são muito importantes para destacar o seu perfil.

Você é a pessoa mais indicada para avaliar seu currículo. Siga o passo a passo e tenha um currículo diferenciado.

1º Passo: O layout correto

O tradicional papel sulfite A4 é o mais indicado.



Os recrutadores levam segundos para avaliar um currículo, por isso, apresentar um layout objetivo é mais eficaz que um estilo extravagante, que possa encobrir suas verdadeiras competências.

É necessário ou não colocar foto no currículo?

A foto deve ser incluída apenas se a empresa solicitar. Neste caso, prefira foto 3x4 e avalie se transmite uma adequada imagem profissional para o cargo pretendido.

E sim, você pode sorrir na foto, o sorriso transmite carisma. Mas cuidado ao utilizar fotos da sua rede social. Lembre-se, a primeira impressão é a que fica!

2º Passo: Estruture as informações

Agora que você já avaliou a apresentação visual do seu currículo, chegou o momento de determinar a melhor disposição dos dados.

Facilite o acesso do recrutador. Tenha sempre isso em mente ao inserir as informações.

[Nome Completo]

Brasil, [Estado Civil], [Idade] anos
Endereço: Rua nº. - número - Complemento
[Bairro] - [Cidade] - [Estado]
Telefone: (Telefone com DDD)
E-mail: [e-mail]

OBJETIVO

[Cargo pretendido]

QUALIFICAÇÕES

[Destaque no resumo quatro principais qualificações adquiridas em experiências de trabalho formais e informais]

FORMAÇÃO

- Nome do curso e nome da Instituição de Ensino [Ano de conclusão]

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- [Período] - Empresa
Cargo:
Principais atividades:

- [Período] - Empresa
Cargo:
Principais atividades:

- [Período] - Empresa
Cargo:
Principais atividades:

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- [Ano de Conclusão] - Curso ou Atividade - Local e h (carga horária)
- [Ano de Conclusão] - Curso ou Atividade - Local e h (carga horária)
- [Ano de Conclusão] - Curso ou Atividade - Local e h (carga horária)

A estrutura padrão é recomendada, porque facilita a organização e localização das informações. Para ajudar, disponibilizo gratuitamente esse modelo pronto para você. Solicite pelo e-mail:

atendimento@psicosim.com.br

3º Passo: Dados pessoais

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos
[Endereço - Rua/Av. + Número + Complemento]
[Bairro] - [Cidade] - [Estado]
Telefones: [Celular e Telefone com DDD]
E-mail: [E-mail]

A primeira informação que precisa constar no currículo são os dados pessoais, localizados no topo da folha, facilitam a identificação.

Quais dados pessoais apresentar?

- Nome completo
- Nacionalidade
- Estado civil
- Idade
- Endereço residencial
- Cidade / Estado,
- Com DDD, celular e telefone residencial
- E-mail

Atenção: Crie um e-mail profissional. Evite e-mail do tipo: gatinha@provedor.com.br

Não é necessário colocar número do RG, CPF, atestado de reservista, carteira profissional e título de eleitor, exceto quando solicitado pela empresa.

4° Passo: Objetivo

OBJETIVO

[Cargo pretendido]

Apresente somente uma área de interesse. Caso queira candidatar para cargos de áreas diferentes, é recomendável ter mais de um currículo com objetivos distintos.

5° Passo: Qualificações

QUALIFICAÇÕES

[Destaque no máximo quatro principais qualificações adquiridas em experiências de trabalho formais e informais]

Destaque as principais qualificações, adquiridas em experiências de trabalho formal e informal. Não exagere, suas inúmeras competências poderão ser demonstradas ao longo do processo seletivo.

6° Passo: Formação acadêmica

FORMAÇÃO

- Nome do curso / Nome da Instituição de Ensino [Ano de conclusão]

Ordene de sua atual ou última graduação para a primeira, obedecendo a sequência: Curso, Instituição de Ensino, Ano de conclusão ou ano de início e término. Inclua o nível técnico ou ensino médio apenas quando estiver relacionado com a formação atual ou área de interesse.

7° Passo: Idioma

IDIOMA

- Idioma que você domina – nível

Caso você domine um idioma, acrescente esse passo.

Descreva o nível de proficiência: Básico, Intermediário, Avançado ou Fluente.

Experiências de intercâmbio também são muito valorizadas.

8° Passo: Experiências profissionais

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **[Período] – Empresa**
Cargo:
Principais atividades:
- **[Período] – Empresa**
Cargo:
Principais atividades:
- **[Período] – Empresa**
Cargo:
Principais atividades:

Descreva suas principais atividades de forma objetiva, tenha sempre em mente o contexto, a ação e o resultado.

Se estiver começando a carreira, não preencha esse passo, sua formação acadêmica pode ser um diferencial.

Quais dados precisa apresentar?

- **Período que atuou ou atua**
- **Nome da Empresa**
- **Cargo que desempenhou**
- **Principais atividades**

9º Passo: Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- [Ano de Conclusão] - Curso ou Atividade – Local / h (carga horária)
- [Ano de Conclusão] - Curso ou Atividade – Local / h (carga horária)
- [Ano de Conclusão] - Curso ou Atividade – Local / h (carga horária)

Candidato que não tem sólida experiência profissional, pode tornar seu currículo diferenciado neste passo.

Inclua conhecimentos em informática, cursos de aperfeiçoamento, cursos de curta duração, certificações técnicas, estágios, projetos acadêmicos, trabalho voluntário.

O importante é filtrar as atividades que tenham afinidade com a futura área de atuação. Lembre-se: Menos é mais!

Como citar as atividades?

- Período que atuou ou atua
- Atividade desempenhada
- Local
- Carga horária

Essas informações irão fundamentar essa atividade informal. Aproveite a oportunidade para apresentar suas habilidades, atitudes e conhecimentos.

10° Passo: Dicas de Ouro

- Não é preciso mentir no currículo para ser contratado, mentiras sempre são descobertas e prejudicam sua imagem profissional.
- Depois de elaborar seu currículo peça para um amigo revisar a ortografia.
- Se ainda não tem, crie um perfil no LinkedIn.
- Conheça suas qualidades e pontos de melhoria para garantir maior confiança no próximo processo seletivo.

*Invista no autoconhecimento,
invista em você!*

Entre em contato e conheça os serviços:

- *Elaboração de Currículo*
- *Simulação de Entrevista*

Acredite, isso fará a diferença!

