



# Como Montar um Currículo

PraCarreiras – Democratizando o Mercado de Trabalho



# Índice

Introdução	03
Capítulo 1: Por que a leitura é importante?	05
Capítulo 2: O que é um currículo?	08
Capítulo 3: Principais erros no currículo	12
Capítulo 4: O que escrever em cada tópico?	19
Capítulo 5: Experiências Profissionais – como escrever?	27
Capítulo 6: Nunca trabalhei, e agora?	35
Capítulo 7: Como fazer uma carta de apresentação	40

# Introdução

Afinal, **como montar um currículo chamativo?** Escrever a trajetória profissional parece ser um dos maiores desafios dos aspirantes a novas oportunidades de emprego.

A maior insatisfação de candidatos no mercado de trabalho é **nunca ser chamado para entrevistas de emprego**. E a resposta para isso pode estar no seu currículo, mais precisamente na forma que você organiza suas informações.

Existem muitos profissionais menos qualificados que você, que estão conquistando a sua vaga dos sonhos.

Isso porque muitos recrutadores descartam montantes de currículos em uma primeira leitura rápida. Se ele não encontra as informações que precisa em poucos segundos, acredite, você já será desclassificado. E muita gente não sabe disso!

Por isso, decidimos criar esse e-book para ajudar você a escrever um currículo inteligente e aumentar suas chances no mercado.

Boa Leitura!



Capítulo 1

# Por que a leitura é fundamental na carreira?



# Leitura e sucesso profissional

O Brasil ainda é muito resistente à leitura, o que é uma pena, pois seus benefícios são inúmeros para a vida pessoal e profissional. Muita gente ainda não sabe, mas leitura e carreira têm tudo a ver!

Pesquisas indicam que a leitura estimula nosso senso crítico, criatividade, bom funcionamento do cérebro, expande o vocabulário, melhora a escrita, a memória, o foco, a concentração e promove a saúde mental.

Lembre-se: estamos entrando em uma era de grande valorização das Soft Skills, ou habilidades comportamentais. Deu pra perceber quantas habilidades conseguimos desenvolver apenas com o hábito da leitura?



# Livros: ame-os!

Hoje somos bombardeados por informações de todos os lados: redes sociais, imprensa online, redes de contato, etc. No entanto, a qualidade dessas informações costuma ser pobre devido a sua superficialidade.

Os livros são uma maneira de driblar isso. Por meio da leitura, conseguimos entrar mais a fundo em assuntos específicos, o que permite mais conhecimento e reflexões mais ricas.

Quem lê, conquista opiniões melhores sobre diversos assuntos. Consegue discutir de maneira mais inteligente e crítica e passa um ar de pessoa atenta e culta. E tudo isso vai te beneficiar muito na hora de escrever seu currículo e participar de uma entrevista de emprego.



Capítulo 2

# Currículo: primeiros passos



## O que é um currículo?

Todo profissional já se deparou com a dificuldade de escrever um currículo, certo? Mas o que de fato é esse tal currículo? Por que ele é tão necessário? O que ele pode mudar na minha vida?

Essas dúvidas são muito comuns, mas vamos ajudar você. Currículo é um documento de uma a duas páginas que resume a trajetória de um profissional que busca uma vaga de emprego.

Mais do que apenas um pedido de emprego, este documento é uma ferramenta de marketing pessoal. Os candidatos a usam para se promoverem para as empresas. Por isso, é importante dedicar um tempo para escrevê-lo.

Para elaborar um documento poderoso que chame a atenção de um recrutador, você precisa de estratégia. E o PraCarreiras vai ajudar você a fazer isso.



# O que colocar no Currículo?

Um currículo resume as informações mais importantes que um empregador precisa saber quando considera uma nova contratação. Como as qualificações, habilidades e o histórico de trabalho do candidato.

Veja as informações essenciais para qualquer currículo:

- Informações de contato – apenas nome, telefone, e-mail, bairro e link para o LinkedIn são suficientes;
- Objetivo (opcional);
- Resumo das Qualificações – com palavras-chaves relacionadas ao seu perfil profissional, ferramentas que você conhece e uma conquista profissional importante (sem muitos detalhes);
- Experiência profissional – empresa, data, área de atuação e conquistas obtidas em cada empresa (projetos, promoções, etc);
- Educação: cursos acadêmicos, extracurriculares, de idiomas, etc;
- Anexos: trabalhos voluntários, projetos especiais, grêmios, etc

## Tenha foco!

O único propósito do currículo é fazer com que você consiga ser chamado para uma entrevista. Coloque-se no lugar do recrutador e pense quais informações ele precisa para pensar que você é o candidato ideal?

E lembre-se: o recrutador tem pouco tempo e muitos currículos para ler. Então, coloque as informações de forma organizada e não desperdice espaço com palavras e tópicos que não têm poder competitivo para você (exemplo: muitas linhas com dados pessoais).

## Importante

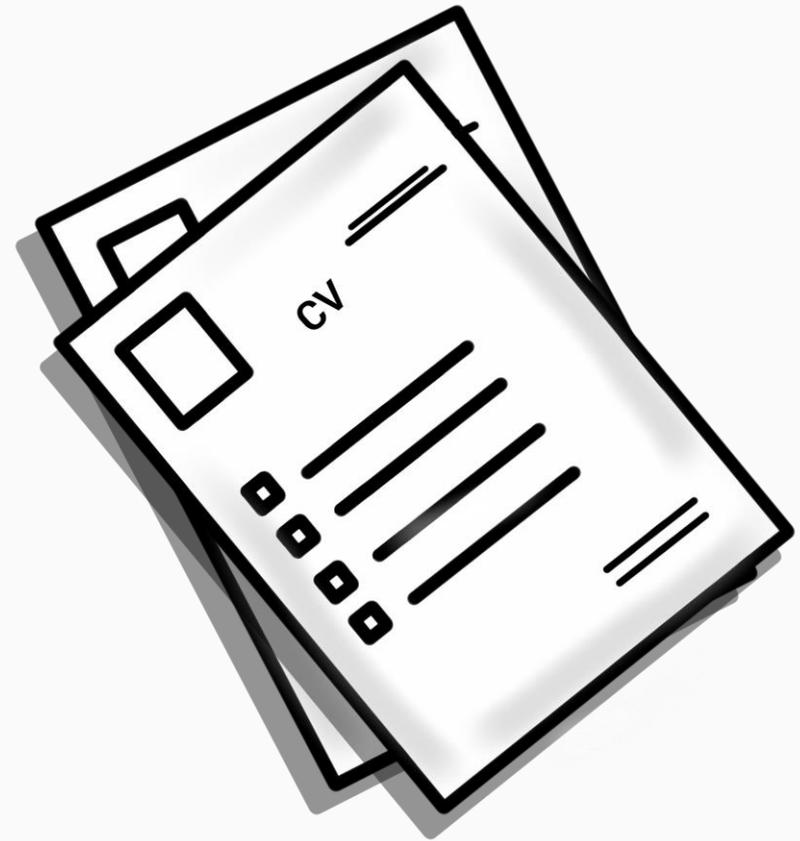
Seja objetivo! A maior reclamação dos recrutadores é de falta de objetividade. Linhas e mais linhas desperdiçadas para falar algo que caberia em uma frase. Releia o seu currículo e veja quais palavras que você consegue tirar sem prejudicar o conteúdo.

# Qual o tamanho ideal?

Os recrutadores são unânimes sobre o tamanho de um currículo: 2 páginas! Mas como vou escrever a minha trajetória profissional inteira em apenas 2 páginas? Mais uma vez, vamos destacar a regra de ouro dos currículos: objetividade.

Não precisa detalhar toda a sua rotina dentro da empresa que trabalha, por exemplo. Coloque apenas informações essenciais e que chamam a atenção de recrutadores, como conquistas obtidas no cargo.

Fuja de palavras óbvias e genéricas e cuidado para não repetir a mesma coisa várias vezes no seu currículo.



## Exemplo:

Gerente de marketing: gerenciamento de equipe de marketing, com liderança de projetos e eventos da área. Reuniões com diretoria e apresentação de resultados.



**Se você é gerente de marketing é óbvio que você gerencia uma equipe de marketing. Também é esperado que você lidere projetos e eventos e faça reuniões com diretores. Procure incluir informações de valor para coisas que são óbvias.**



Gerente de marketing: liderança de equipe de eventos e projetos (20 colaboradores). Planejamento e execução da campanha Robôs e IA, que trouxe aumento de 30% nas vendas com 5% de acréscimo de investimentos.

**Nesse caso, incluímos o tamanho da equipe, o que agrega valor a informação de “liderança de time”. Outra coisa que chama muita atenção são resultados. Veja que colocamos uma campanha planejada e executada com o total de resultado obtido.**

Capítulo 3

# Principais Erros no Currículo



## Principais erros no Currículo

**Você está se candidatando a trabalhos como um louco, mas sente que todas as vagas desaparecem no buraco negro da Internet? Pois o problema, neste caso, pode não ser a oferta de vagas, e sim erros no currículo!**

**Não é porque você não se encaixa à determinada vaga ou porque não é bom o suficiente, que não consegue ser chamado para uma entrevista de emprego. Na verdade, o mais provável é que o seu currículo tenha um ou mais "erros fatais".**

**E quais são os erros que estão eliminando o seu currículo nos processos seletivos? Acompanhe o nosso e-book que iremos mostrar os 6 piores erros em um currículo.**

“Não corrigir nossas falhas é o mesmo que cometer novos erros.”

Confúcio

## 1. Falta de objetividade

Este é um dos erros mais comuns em currículos. Muitos querem contar sua história profissional com todos os detalhes possíveis. Isso é desnecessário. Coloque apenas informações relevantes para a oportunidade em questão. Se a vaga é para um assessor de imprensa, não coloque sua passagem como auxiliar administrativo, por exemplo.

Mais uma vez vamos destacar a regra de ouro para um currículo vencedor: objetividade!

Coloque-se no lugar do recrutador. Ele tem pouco tempo, vários currículos e precisa encontrar candidatos adequados. Então, se ele busca um programador, vai se encantar por um currículo que mostre experiências como programador, programas e ferramentas, cursos, etc. Ah e lembre-se de escrever um currículo com no máximo duas páginas.

## 2. Objetivo Genérico

Evite usar um objetivo que não corresponda bem ao foco do trabalho para o qual você está se candidatando.

Se você incluir um objetivo, certifique-se de que ele ressalta seu interesse naquela vaga específica.

Faça um currículo com um objetivo específico para cada nova vaga de emprego que você pretende participar. Quanto mais específico, mais chances você tem.

### 3. Adjetivos

A regra é clara: evite usar adjetivos no seu currículo. Sabe aquelas palavras como: pontual, organizado, bom relacionamento, comunicativo? Elas não devem ser usadas. Isso por dois motivos. Primeiro, porque são habilidades óbvias esperadas de qualquer profissional e, portanto, sem poder competitivo. E, segundo, porque essas palavras não mostram de forma efetiva o profissional que você é.

Os recrutadores querem ver conquistas profissionais, resultado, projetos alcançados, promoções, etc. E não um monte de elogios a si mesmos.

Se quer mostrar que é comunicativo, fale de um projeto idealizado por você que envolveu muitas áreas. De forma implícita, você já mostra que é bom de relacionamento e comunicação.

### 3. Poucas palavras-chaves

Muitos processos seletivos já contam com ferramentas inteligentes que fazem uma leitura de currículos e eliminam grande parte deles.

Na prática, funciona assim. Vamos pensar em uma vaga para analista de marketing digital. Para encontrar currículos que façam sentido, o recrutador separa algumas palavras para os robozinhos buscarem.

Então, ele colocaria: inglês intermediário, domínio do pacote Office, google adwords, facebook ads, gestão de campanhas, entre outros. O robozinho faz uma leitura em todos os currículos procurando os que possuem essas palavras. E os que não possuem, já são desclassificados.

## 5. Vocabulário inadequado

Cuidado com palavras genéricas e sem sentido. Por exemplo, não use frases como “ajudei a equipe bater os resultados de venda”. Agregue valor para essa frase: como você ajudou a chegar nesses resultados? Quais resultados foram esses? Quais benefícios essas conquistas trouxeram para sua empresa?

Frases de efeito sem argumentos e dados específicos são apenas desperdício de espaço no seu currículo.

Portanto, seja específico. Ao invés de frases típicas e clichês, você precisa destacar suas realizações específicas.

Lembre-se também de fazer a correção ortográfica do seu currículo. Capturar seus próprios erros às vezes é difícil. Então, peça para algum amigo ajudar você com isso.



## 6. Mentira

**Não minta, isso pode acabar com a sua reputação profissional. Mentir em seu currículo nunca vale a pena.**

**As pessoas mentem sobre suas formações, conhecimentos, habilidades, cursos extras, idiomas que dominam, colocam referências que não existem, bem como experiências que nunca aconteceram e empresas que nunca existiram.**

**As pessoas mentem sobre quanto tempo estavam nas empresas, o tamanho de suas equipes e seus resultados de vendas, sempre usando tudo a seu favor.**

**Essa postura é altamente condenável e passa uma imagem muito ruim para o empregador. Se ele está pedindo por referências, seja sincero.**

**Se quer habilidades específicas que você não tem, diga que está disposto a aprendê-las, mas não minta.**

**Dentre os erros no currículo que mais decepcionam os recrutadores, a mentira é a vencedora.**



Pode-se enganar a todos por algum tempo; pode-se enganar alguns por todo o tempo; mas não se pode enganar a todos todo o tempo.

Abraham Lincoln

Problemas com as mentiras:

1. **Você pode facilmente ser pego** - com a internet, cheques de referência e pessoas que trabalharam na sua empresa no passado podem revelar sua fraude.
2. **Mentiras te seguem para sempre:** imagina 15 anos depois de estar no mesmo trabalho, você ganhar uma grande promoção e ser descoberto? Você vai acabar sem emprego e tendo que explicar isso na sua próxima entrevista.
3. **Você é melhor do que isso**, tem capacidade e não precisa inventar mentiras no currículo.

Então, isso é como estragar seu currículo. Não faça isso! Hoje habilidades comportamentais, como a honestidade, são mais valorizadas do que habilidades técnicas.

Capítulo 4

# O que escrever em cada tópicos?



## Escolha as palavras certas!

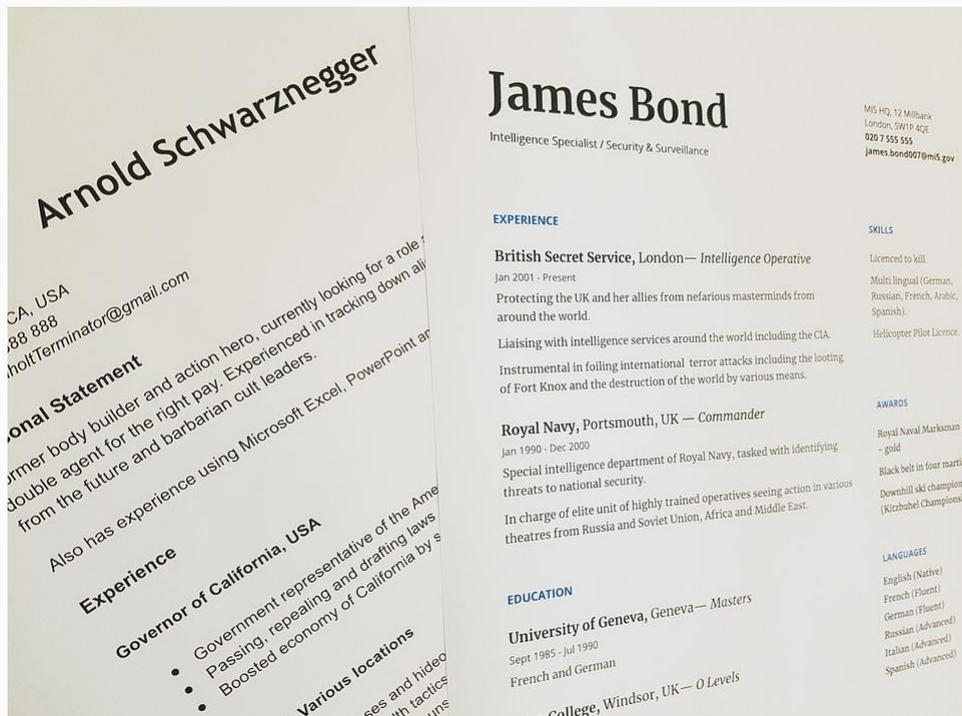
Vamos ser realistas, vagas de emprego recebem centenas de candidaturas. Por isso, ter tópicos do currículo com um bom texto ajuda muito.

Os recrutadores têm expectativas sobre qual tipo de conteúdo vão encontrar em cada parte do seu currículo.

Por isso, muita atenção para usar a informação certa e conquistar uma chuva de entrevistas de emprego.

Nós do PraCarreiras estamos sempre em contato com recrutadores e com o time do LinkedIn e vamos mostrar como escrever cada tópico do seu currículo.





## Dados Pessoais

**Nada de escrever um parágrafo com dados pessoais. Esse tópico do seu currículo só serve para o recrutador entrar em contato com você, caso ele tenha interesse.**

**Portanto, coloque apenas o seu nome completo, telefone, e-mail, bairro e link do LinkedIn.**

# Defina seu Objetivo

Esse é um tópico polêmico. Alguns recrutadores dispensam o Objetivo e outros o acham essencial. Então, fica a seu critério colocar ou não o seu objetivo profissional.

O objetivo no currículo norteia as aspirações dos candidatos em relação a sua vida profissional. O ideal, no caso de incluir esse item no seu currículo, é especificá-lo de acordo com a vaga em que se pretende ingressar. Coloque a área de atuação pretendida e a adequação conforme for mais chamativo para o recrutador.

Não coloque: “quero crescer profissionalmente”, porque isso é muito genérico. Coloque uma frase específica que faça com que o recrutador se interesse pelo seu perfil e continue lendo o seu currículo. Outra dica é pesquisar sobre a empresa e colocar uma informação sobre ela.

Por exemplo: Atuar na área financeira como analista de recrutamento em uma empresa do setor cosmético que incentive projetos de sustentabilidade.



# Resumo

Uma das partes mais importantes do seu currículo é o resumo, que aparece logo depois do objetivo.

Este resumo deve ser interessante o bastante para convencer o recrutador a ler o restante do seu currículo. Por isso, deve ser personalizado para a vaga que está se aplicando.

Quanto mais específico você for, maior será a chance de ser considerado para a vaga. Lembre-se que este tópico é um dos mais importantes do seu currículo!

Trabalhe o seu marketing pessoal e convença o recrutador de que você é o candidato que eles estão buscando.

Pense no seu Resumo como um anúncio. E como todo bom anúncio, ele é convincente e traz os pontos fortes de um produto, no caso, de você como profissional.

Ele apresenta você de modo a convencer o empregador de que você tem o que é preciso para ser bem sucedido nesta nova posição ou carreira.

Coloque ferramentas que você domina, anos de experiência, competências macro que eles estão buscando (e sejam verdadeiras) e nível de idioma. Algo que chama muita a atenção dos recrutadores nesse tópico é alguma conquista profissional. Coloque um projeto que participou e trouxe um resultado expressivo. Mas lembre-se, seja o mais direto e objetivo possível! Deixe para detalhar em outras partes do seu currículo.

# Experiência profissional

Esse é o tópico mais importante do seu currículo e você deve dar muita atenção a ele.

Coloque as experiências em ordem decrescente, as últimas primeiro. Não precisa colocar todas as suas experiências, foque nas três ou quatro últimas apenas.

No conteúdo, coloque, de forma resumida, a descrição do cargo e as principais atividades desenvolvidas. Dedique mais tempo para o que os recrutadores mais querem ver nesse tópico: resultados alcançados.

Os resultados não precisam ser excepcionais e nem precisam ser conduzidos por apenas um profissional. Você pode descrever projetos que contaram com a sua participação, descrever um pouco sobre a sua contribuição e apontar resultados numéricos e de valor. Pode ser uma ideia nova implantada na sua área, uma maneira diferente de realizar uma atividade um software diferente utilizado, etc.

**Exemplo:** um estagiário pode falar de um projeto que seu time participou, mesmo que seu papel tenha sido pequeno. Nesse caso, ela pode colocar como foi o projeto (de forma objetiva), os resultados alcançados e os benefícios promovidos para a empresa. Vamos descrever mais esse tópico no próximo capítulo.

# Seções Adicionais

**Ninguém aprende como montar um bom currículo na escola, isso é um fato. Talvez seja por isso que muita gente tem dificuldade na hora de se posicionar no mercado de trabalho.**

**Para apresentar um currículo de qualidade é importante fazer a pesquisa correta e incluir as seções apropriadas nele.**

**Embora isso possa parecer ambíguo, as seções adicionais de um currículo podem variar muito, devido às necessidades e ao histórico de carreiras de cada candidato.**

**Por isso recomenda-se aos candidatos que eles adaptem o documento ao seu perfil pessoal, adicionando outros subtítulos onde você pode desenvolver informações relevantes.**

## Exemplos:

**A seguir estão algumas possíveis seções adicionais que podem destacar seu currículo e chamar a atenção do recrutador:**

- **Trabalho voluntário;**
- **Prêmios;**
- **Idiomas;**
- **Publicações;**
- **Certificações.**

**Coloque tudo isso no final do seu currículo e seja sucinto para descrevê-los. Coloque apenas instituição, data e onde foi publicado, por exemplo.**

## Dê atenção às referências

Se seus empregadores quiserem falar com suas referências, eles irão perguntar a você. Além disso, é melhor que você tenha uma chance de informar suas referências que elas podem receber telefonemas de futuros patrões.

Se você escrever "referências" no final do seu currículo, e nem sequer avisar um antigo chefe de que ele poderia ser acionado para falar sobre você, pode ter uma surpresa desagradável no fim das contas.

O segredo de um belo currículo é a transparência nas informações e atenção na hora de preenchê-lo.

Apenas coloque referências se isso for solicitado. E lembre-se de avisar suas referências que elas poderão receber uma ligação do seu recrutador.

Capítulo 5

# Experiências Profissionais: como escrever?



## Você já foi longe!

**Se um recrutador está lendo suas experiências profissionais significa que ele já passou por vários outros tópicos e aprovou o seu perfil.**

**A parte de experiências profissionais é a mais importante e crucial para desclassificar um candidato totalmente.**

**Por isso, resolvemos criar um capítulo para explicar a melhor forma de desenvolver esse tópico no seu currículo.**

**O PraCarreiras já entrevistou diversos recrutadores e o time do LinkedIn para entender qual é a forma ideal de descrever suas experiências.**



# Não seja tedioso! Chame a atenção!

Muitas vezes, as experiências profissionais são descritas de forma genérica e pouco aprofundada nos currículos, fazendo com que recrutadores desistam de muitos candidatos.

Se você quer que seu currículo chame a atenção, você precisa destacar suas conquistas, resultados obtidos, projetos e promoções, se for o caso. Deixe o recrutador curioso para saber mais sobre você!

Em outras palavras, ao invés de mostrar que tipo de trabalho você fez, prove o quanto você é um bom profissional por meio das suas conquistas.

Além disso, se você quiser que o seu currículo lhe renda uma entrevista toda vez que enviá-lo, será necessário personalizar cada descrição de cargo para atender aos requisitos da vaga para a qual está se candidatando.

Existe uma fórmula fácil para fazer isso e em pouco tempo e vamos mostrá-la no nosso passo-a-passo a seguir.

# 1. Prove que você tem o que eles querem

Pesquise os detalhes do trabalho que a empresa está oferecendo e as especificações pessoais que são desejadas. Isso é importante para conseguir destacar suas experiências no currículo.

Em seguida, na seção "Experiência", use os marcadores para ilustrar que você tem exatamente as habilidades e o conhecimento que eles buscam.

Lembre-se de ser específico. Se eles querem experiência em vendas, especifique com quantos clientes você já lidou, os tipos de responsabilidades que teve e dê um exemplo para mostrar suas habilidades.

## Veja uma opção:

"Tenho experiência com vendas internas em concessionárias de carro, liderando uma equipe de 4 vendedores. Enquanto estive neste cargo, lidei com 30 clientes diariamente. Realizei 70 vendas em um período de 9 meses.

Esse papel foi importante para lidar com um ambiente dinâmico e exigente, me adaptando às diferentes necessidades dos clientes para atingir minhas metas mensais".

## 2. Seja factual

Todos os aspectos do seu currículo, incluindo as datas, devem estar corretos. Se você não tem certeza de quando determinada experiência profissional apareceu, você sempre pode inserir as informações de mês a mês ou até mesmo, ano a ano, ao invés de datas específicas.

Para trabalhos que foram há muitos anos ou se você teve vários trabalhos em um período relativamente curto, é possível agrupar esses trabalhos em uma categoria.

Por exemplo, "Entre 2001-2003 trabalhei em funções temporárias no setor de varejo". Faça isso e coloque suas experiências no currículo em evidência.

## 3. Estruture

Liste seus trabalhos anteriores em ordem cronológica, começando do emprego mais recente ao mais antigo.

Se houver semelhanças entre sua empresa antiga e a nova, para qual está se candidatando, vale a pena fornecer informações que sejam úteis sobre as experiências anteriores.

Isso pode mostrar ao recrutador que você tem as habilidades para o cargo. Você pode incluir, por exemplo, que trabalhou com muitos clientes no setor de mídia.

## 4. Realce Conquistas



Muitas pessoas escrevem as experiências profissionais nos seus currículos como meras descrições de trabalho. Eles listam fielmente os deveres que desempenharam e suas responsabilidades.

No entanto, eles não conseguem mostrar o impacto positivo de seu trabalho em equipe ou a contribuição que fizeram para a organização como um todo.

Assim, acabam perdendo a oportunidade que tanto desejam. Portanto, coloque conquistas e resultados. Prove o quanto você é capacitado com números alcançados. Isso chama muito a atenção!

Capítulo 6

# Nunca trabalhei, e agora?



## Currículo sem experiências

Muitos estudantes encontram dificuldade de entrar no mercado de trabalho assim que se formam na faculdade. A falta de oportunidades para quem busca o primeiro emprego pode ser desanimadora. Mas é fácil construir um currículo sem experiência e conseguir um emprego de primeira.

As pessoas pensam em um currículo como uma lista de experiências profissionais anteriores - o que é um desafio para alguém que nunca teve um emprego.



Como Montar um Currículo



Isso porque muitos potenciais empregadores solicitam um currículo juntamente com a sua inscrição para a vaga disponível. Se você nunca teve um emprego, seu currículo deve se concentrar mais no que você sabe fazer do que em onde você trabalhou. Esse tipo de currículo, conhecido como funcional, destaca experiências e habilidades que permitirão que você demonstre o quanto é capaz de realizar o trabalho para o qual está se candidatando.

# 1. Valorize conquistas acadêmicas

Liste qualquer reconhecimento acadêmico recebido durante a sua graduação no seu currículo. Isso inclui o recebimento de honras, mas também pode incluir o recebimento da nota mais alta na sua turma de Literatura ou a obtenção de nota máxima em todas as provas.

Se você fez um projeto independente com um professor (de pesquisa e extensão) você deve listar isso também. Não deixe nada disso de fora, pois conta muito para o recrutador na hora que estiver analisando seu currículo sem experiência.

## 2. Deixe claro seu objetivo

Inclua uma seção intitulada "Objetivo" e descreva seu objetivo na busca por emprego. Leia mais o nosso capítulo sobre o que escrever em cada tópico para inspirar seu texto.

## 3. Coloque seus contatos

Comece a escrever seu currículo colocando suas informações de contato no topo da página. Coloque informações atualizadas de telefone e e-mail. E fique atento para sempre responder as mensagens dos recrutadores o mais breve possível.

## 4. Ações falam mais do que palavras

Um erro comum é colocar adjetivos no currículo: pontual, organizado, bom relacionamento interpessoal. Além de serem obviedades esperadas de qualquer funcionário contratado, esses pontos tiram a objetividade do currículo.

Por isso, foque em atividades e atuações em vez de características pessoais. Dizer que pratica esportes, por exemplo, pode revelar um perfil resiliente, que sabe trabalhar bem em equipe e é organizado com horários. O mesmo para quem fez algum tipo de trabalho voluntário.

## 5. Cursos extracurriculares

Liste as aulas em cursos extracurriculares que você fez que são relevantes para a vaga que você está solicitando. Por exemplo, se você está se candidatando a um trabalho de marketing, inclua qualquer curso na área de comunicação, inglês e estratégias de marketing.

## 6. Grupos

Mesmo que o assunto do grupo não tenha nada a ver com o trabalho em questão, qualquer tipo de envolvimento com trabalho em equipe mostra responsabilidade e comprometimento. Certifique-se de incluir quaisquer responsabilidades que você teve como membro, como organizar reuniões semanais ou gerenciar o site do grupo.

## 7. Esportes

Como já dissemos, os esportes revelam muito sobre o perfil de um profissional. Praticar esportes pode significar que você trabalha bem em equipe, respeita prazos, é organizado e resiliente. Além disso, sabe lidar com derrotas e continuar no jogo. Tudo isso é muito importante em qualquer equipe profissional.

Por isso, inclua os esportes que você pratica de forma breve, coloque o período de prática, modalidade e se você já ganhou alguma medalha.



## 8. Trabalho Voluntário

Quando você tem uma experiência de trabalho limitada ou está procurando mudar completamente de carreira, outra experiência (fora da categoria de emprego remunerado) pode mostrar suas capacidades.

Isso pode incluir estágios não remunerados, atividades comunitárias, como trabalhar com uma instituição de caridade ou ser um representante estudantil do seu curso na faculdade. Trabalhos voluntários também podem contar muito neste caso.

Os empregadores responderão positivamente à leitura de quaisquer atividades extracurriculares nas quais você esteja envolvido, especialmente se demonstrarem energia e espírito de comunidade.

Porque esses são os comportamentos que desejam em seus funcionários.

### Skills Trabalho Voluntário

O trabalho voluntário desenvolve e revela várias habilidades comportamentais importantes:

- Trabalho em equipe;
- Enfrentamento de desafios;
- Socialização;
- Criatividade;
- Liderança;
- Empatia;
- Visão de mundo;
- Comprometimento;

Além disso, você pode procurar um trabalho dentro da sua área de atuação e já desenvolver habilidades necessárias para algumas vagas!

## 9. Foto e ano de formação

**Não coloque foto no seu currículo, a não ser que o processo seletivo peça isso.**

**E não esqueça de incluir seu ano de formação quando for colocar as informações sobre a sua faculdade. Coloque apenas o nome da faculdade, curso e o ano que vai se formar.**



Capítulo 7

# Como fazer uma Carta de Apresentação



Pouco valorizada por alguns candidatos e motivo de dúvida para outros, a carta de apresentação é, sem dúvidas, a sua porta de entrada para um novo emprego. Em muitas ocasiões, é esse documento que vai definir se um recrutador vai ou não ler o seu currículo. Por esse motivo, é que a sua carta de apresentação precisa ser escrita de forma estratégica para convencer o leitor de que vale a pena ele ler o seu currículo.

Então, já podemos destacar dois principais erros que os candidatos cometem ao escreverem suas cartas de apresentação:

1. Fazer um resumo dos seus currículos

**Não faz sentido ter dois documentos que falem do mesmo conteúdo. Como sempre aconselhamos, coloque-se no lugar do selecionador, ele vai receber um monte de cartas e terá pouco tempo para ler todas. Por isso, ele precisa de um texto que efetivamente chame a sua atenção e o faça pensar que encontrou o candidato ideal para a oportunidade em aberto.**

2. Trazer um conteúdo genérico

**Pela necessidade de encontrar um candidato ideal, se você enviar um conteúdo genérico com certeza não irá se destacar. Para cada oportunidade, uma carta diferente, que traga um texto compatível com a oportunidade e com a empresa. Por esse motivo, cuidado com modelos prontos de cartas de apresentação.**

# 1. Por onde eu começo?

Uma dúvida comum dos candidatos é sobre como iniciar a carta de apresentação. Muitos começam com um “prezados” ou um simples “olá”.

Não existe uma regra definida para a saudação inicial, mas vamos pensar juntos, cumprimentos como esses são bastante genéricos e dão a impressão de que você copiou e colou a sua carta e enviou para diversos recrutadores.

Por isso, no caso de você saber o nome do destinatário, utilize essa importante informação e dê a impressão de um conteúdo mais personalizado.



## 2. Apresente-se

**Comece a introdução se apresentando. Diga quem é você, onde você estudou, quais suas experiências e porque você deseja a vaga. Lembre-se: a primeira linha da sua carta de apresentação é bem importante.**



## 3. Conquiste

**A regra de ouro é a mesma da de fazer um currículo: concentre-se nas primeiras frases. As primeiras palavras são cruciais para fisgar a atenção do selecionador, portanto, seja pertinente e relevante.**

**Fale o motivo de você estar entrando em contato. Para isso, não seja genérico, óbvio, redundante e pouco objetivo. É hora de provar que você é o candidato ideal.**

**Então, diga que viu uma oportunidade em aberto e esclareça – em poucas palavras – porque a sua contratação seria uma boa decisão. Você só vai conseguir dizer isso se estudar sobre a empresa e a vaga.**

**A partir disso, procure aquilo que é mais relevante na sua trajetória profissional e merece ser exposto logo de cara.**

Vamos supor que uma empresa está buscando um redator com foco em SEO. Em uma pesquisa aprofundada sobre a empresa, você percebeu que ela é focada em sustentabilidade e tem defendido esse tema no site e nas redes sociais. Você pode começar a sua carta explorando esses pontos:

Vi que estão com uma oportunidade para redator pleno. Tenho cinco anos de experiência como redator SEO em empresas varejistas e alimentícias, além de redação para redes sociais. Desenvolvi um projeto focado em sustentabilidade e tenho certificados na área.

## 4. Justifique

Após a primeira frase isca, agora é o momento de desenvolver o que foi exposto e contextualizar o leitor. O foco sempre deve ser o de comprovar que você é o candidato ideal. Então, siga a linha de raciocínio. Comece a dizer, por exemplo, como foram suas experiências como redator SEO e qual projeto foi desenvolvido na área de sustentabilidade.

Mostre que você é capaz de assumir o cargo, exemplificando com partes da sua trajetória. O importante é que você argumente a seu favor, colocando os seus pontos fortes e suas habilidades.

Use palavras-chaves. No nosso exemplo poderia ser: inglês, boa redação, redes sociais, sustentabilidade, curso de seo, área varejista, google analytics, etc. Se essas palavras estiverem na sua carta, o recrutador terá mais segurança de acreditar que você é um bom candidato.

**Faça as seguintes perguntas para você mesmo antes de escrever a carta:**

- Por que você é o candidato ideal para essa oportunidade e para a empresa?
- A vaga possui uma temática que te interessa?
- Por que você merece participar da entrevista na empresa?
- Como você pode agregar valor para a empresa?

## Dicas Gerais

- Uma boa carta de apresentação precisa ser objetiva;
- Precisa ter algo em torno de 9 linhas ou entre 150 e 300 palavras;
- Uma carta de apresentação não é um resumo do seu currículo;
- Não seja genérico, se possível chame o recrutador pelo nome;
- Escreva uma carta personalizada para cada nova oportunidade enviada;
- Destaque as experiências que mais se encaixam com a oportunidade de emprego;
- Se a carta for enviada por e-mail, não precisa anexar o documento novamente;
- Mostre que buscou informações sobre a empresa. Isso só será perceptível se você criar um conteúdo personalizado;
- Caso você tenha sido indicado por alguém, você também pode colocar na carta de apresentação;



# Faça uma revisão

**Sempre verifique cada parte da sua carta. Neste caso, é ainda melhor pedir a alguém para ler e apontar erros ou frases confusas.**

**Verifique novamente tudo na sua carta de apresentação. Se você mencionar o nome de uma empresa, certifique-se de escrevê-la corretamente. Se você mencionar lugares em que trabalhou antes, certifique-se de não errar os nomes deles também.**

## Design

**Além do conteúdo da página, a aparência do documento também é um aspecto importante da sua carta. Elementos como margens, tamanho e estilo de fonte e alinhamento são fatores que influenciam a impressão geral do contratante. Neste ponto, fique atento também à gramática, ortografia e coesão do texto escrito nela.**



## PraCarreiras

Democratizando o mercado de trabalho por meio do conteúdo certo.

