

## Como Construir um Bom Currículo



### Introdução

O currículo é a porta de entrada para o mercado de trabalho. É a primeira impressão que o recrutador terá de você, por isso deve ser claro, objetivo e destacar suas qualidades e experiências de forma organizada. Independentemente de estar buscando o primeiro emprego ou uma nova oportunidade, um currículo bem elaborado aumenta significativamente suas chances de ser chamado para uma entrevista.

Este texto apresenta orientações práticas para montar um currículo eficiente, destacando o que é mais valorizado pelos recrutadores.

Estrutura Básica do Currículo:

## Elementos Essenciais de um Bom Currículo

Dados Pessoais: Nome, telefone, email e LinkedIn (se disponível)

Objetivo Profissional: Seja direto: cargo ou área de interesse

Formação Acadêmica: Inclua curso, instituição e ano de conclusão

Experiência Profissional: Liste empregos e estágios relevantes

Habilidades: Competências técnicas e comportamentais

Cursos Complementares: Cursos, workshops e certificações importantes

Um bom currículo deve conter as seguintes seções, organizadas de forma limpa e objetiva:

### 1. Dados Pessoais

Inclua:

- Nome completo.
- Endereço (somente cidade e estado, para sua segurança).
- Telefone atualizado.
- E-mail profissional (ex.: nome.sobrenome@email.com).
- Perfis em redes profissionais, como LinkedIn (se estiver atualizado).

Evite incluir informações como número de documentos ou fotos, a menos que o empregador solicite.

### 2. Objetivo Profissional

Escreva de forma direta o cargo ou área de interesse. Exemplo:

- “Assistente Administrativo em empresas de médio porte.”
- “Estágio em Engenharia Civil com foco em projetos estruturais.”

Evite frases genéricas como “busco oportunidades para crescer”. Seja específico, mas conciso.

### 3. Formação Acadêmica

Liste seus estudos em ordem decrescente, destacando:

- Nome do curso.
- Instituição de ensino.
- Ano de início e conclusão (ou previsão).

Se você ainda está estudando, pode usar a frase: “Cursando [nome do curso], com previsão de conclusão em [ano].”

### 4. Experiência Profissional

Inclua empregos anteriores ou atividades relevantes, como estágios ou trabalho voluntário. Organize da seguinte forma:

- Nome da empresa e período (mês/ano de início e término).
- Cargo ocupado.
- Descrição das responsabilidades e conquistas.

Exemplo:

Empresa X – Assistente de Marketing (01/2022 – 06/2023)

- Desenvolvi estratégias de redes sociais, aumentando o engajamento em 25%.
- Organizei eventos corporativos, gerando novos leads.

Se você não tem experiência formal, destaque projetos acadêmicos, cursos ou trabalhos voluntários que demonstrem suas habilidades.

### 5. Habilidades

Liste competências técnicas e comportamentais relevantes para a vaga. Exemplo:

- Técnicas: Pacote Office, Photoshop, programação em Python.
- Comportamentais: Trabalho em equipe, resolução de problemas, boa comunicação.

Se possível, personalize as habilidades para combinar com os requisitos da vaga.

### 6. Cursos Complementares

Inclua cursos e certificações relevantes. Especifique:

- Nome do curso.
- Instituição.
- Ano de conclusão.

Exemplo:

Curso de Excel Avançado – SENAI (2023).

Dicas Importantes para um Currículo Eficiente

### 1. Seja Objetivo

O currículo deve ter no máximo uma página (para profissionais iniciantes) ou duas páginas (para quem tem mais experiência). Evite descrições muito longas.

### 2. Personalize para Cada Vaga

Adapte o currículo de acordo com a oportunidade. Leia a descrição da vaga e destaque as habilidades e experiências mais alinhadas ao perfil desejado.

### 3. Use um Design Limpo

- Escolha fontes legíveis (ex.: Arial ou Calibri, tamanho 11 ou 12).
- Use espaçamentos adequados e tópicos para facilitar a leitura.
- Evite enfeites, como muitas cores ou gráficos desnecessários.

### 4. Revise Antes de Enviar

Erros de ortografia e gramática podem prejudicar sua imagem. Leia e revise o currículo antes de enviá-lo.

### 5. Inclua Palavras-Chave

Muitas empresas usam sistemas automáticos para filtrar currículos. Use palavras-chave relacionadas à vaga, como “gestão de projetos” ou “análise de dados”.

Exemplo de Currículo

[Seu Nome Completo]

Cidade - Estado | (00) 12345-6789 | email@email.com | linkedin.com/in/seunome

Objetivo:

Estágio em Engenharia Civil com foco em projetos estruturais.

Formação Acadêmica:

- Bacharelado em Engenharia Civil – Universidade XYZ (Cursando, previsão de conclusão em 2025).
- Ensino Médio – Colégio ABC (Concluído em 2020).

#### Experiência Profissional:

##### Construtora XYZ – Estagiário (01/2023 – atual)

- Auxílio na elaboração de projetos estruturais em AutoCAD.
- Acompanhamento de obras residenciais e comerciais.

#### Habilidades:

- Pacote Office (Excel avançado), AutoCAD, inglês intermediário.
- Comunicação, trabalho em equipe, proatividade.

#### Cursos Complementares:

- Curso de AutoCAD – SENAI (2023).
- Workshop de Gerenciamento de Projetos – PMI (2022).

#### Conclusão

Construir um bom currículo é o primeiro passo para conquistar a vaga dos seus sonhos. Lembre-se de que ele deve ser uma representação clara e honesta de suas habilidades, experiências e objetivos. Invista tempo na elaboração e mantenha-o sempre atualizado para aproveitar todas as oportunidades que surgirem.

Se precisar de ajustes ou um modelo específico, posso ajudar!