

SIM VOCE PODE!

prof.com.partilhando

EDICASE
digital

CURRÍCULO
7 passos
para montar
corretamente

ENTREVISTA
Descubra o que os
entrevistadores
avaliam

**Dicas para melhorar
suas chances
de conquistar
um emprego**

**10 mentiras que podem colocar
seu emprego em risco**



Expediente

Sim, Você Pode! Ed.14
7.908.182.049.257

EDICASE

/// Gestão de Negócios

Direção Geral
Joaquim Carqueijó

Gestão de Canais
Vanusa Batista, Sidney Almeida e
Wellington Oliveira

Gestão Administrativa Financeira
Elisiane Freitas, Vanessa Pereira,
Flaviani Aprígio e Pedro Moura

Mídias Digitais
Clausilene Lima e Sergio Laranjeira

EDICASE EUROPA

Sócia-gerente
Adriana Andrade
geral@edicase.pt

EDICASE

/// publicações

Publisher
Joaquim Carqueijó

Direção Editorial
Gabriela Magalhães

Atendimento ao Leitor
Redação
atendimento@caseeditorial.com.br

Redação
Matilde Freitas (MTB 67769/SP)
e Saula Lima (MTB 82535/SP)

Direção de Arte
Tami Oliveira

Design
Ligia Fagundes, Julio Cesar Prava
e Manu Lopes

Editora Filiada



PROIBIDA A REPRODUÇÃO
total ou parcial sem prévia autorização da editora.

PRESTIGIE O JORNALEIRO:
compre sua revista na banca

IMAGENS MERAMENTE ILUSTRATIVAS
Créditos: Shutterstock



O que é currículo?

Currículo ou CV (*curriculum vitae*, *carreira de vida em latim*) é o documento em que um profissional registra todos os atributos e experiências que formam seu histórico e perfil. É por meio dele que ocorre o primeiro contato que uma empresa tem com o candidato e a primeira avaliação pela qual o candidato passa, por isso é essencial que ele seja bem organizado, limpo e bem escrito. Em diversas ocasiões, bons profissionais perdem oportunidades por não enviarem um currículo de acordo com a vaga que desejam.

Um profissional está em constante aprendizado e adquirindo experiência, por isso um CV não é um documento definitivo e sempre deve ser atualizado.



HUMM...
ESSE CV
ESTÁ BEM
SERVIDO!

Como fazer um currículo corretamente

Para fazer um bom currículo muitas informações devem ser levadas em conta. Primeiramente o tipo de oportunidade desejada e a partir disso que o profissional vai priorizar os atributos mais relevantes para a vaga de emprego. Por isso é sempre recomendável revê-lo antes de enviar para se candidatar. É importante não ser muito longo. Se puder fazer com apenas uma página, melhor; se não, duas no máximo.

Existem alguns elementos técnicos a serem seguidos, por exemplo, utilizar uma folha em branco. O foco do recrutador é conhecer apenas o perfil profissional do candidato, então não é necessário ter outras informações, isso acaba atrapalhando o processo. Assim como a folha, a fonte da letra também deve ser neutra (Calibri, Arial ou Times New Roman são as melhores opções) e em um tamanho razoável (11 ou 12).

A cor da letra obrigatoriamente deve ser preta.

Quando for inserir seu currículo em um portal de emprego on-line, a prioridade é seguir os padrões do próprio site, deixá-lo incompleto faz com que as empresas não te encontrem e que o sistema do portal não envie as oportunidades que tem mais a ver com o seu interesse.



“Assim como a folha, a fonte da letra também deve ser neutra (Calibri, Arial ou Times New Roman são as melhores opções) e em um tamanho razoável (11 ou 12).”

ISSO MUDOU
MUITA COISA!



Detalhes que podem fazer a diferença

Além de seguir os 7 passos é importante prestar atenção em alguns detalhes que podem fazer toda diferença:

1. Conteúdo - O currículo deve ser bastante objetivo, evidenciando habilidades, conquistas e experiências. Mencione apenas o necessário para demonstrar que você tem o perfil desejado. A proposta é despertar o interesse do entrevistador em conhecê-lo pessoalmente;



2. Atualização – Insira as informações mais recentes e relevantes, por exemplo, novos cursos ou eventos em que você participou. Isso pode ajudar;



ABC, fácil
1...2...3!

3. Número de páginas – Não há um número exato de páginas, mas vale o bom senso. Em média o currículo de um iniciante deve ter uma página e para um mais experiente, duas páginas são suficientes;

4. Para quem não tem experiência profissional - Aproveite o campo Atividades Complementares para mencionar trabalhos voluntários, acadêmicos premiados, monitorias na faculdade, atividades em centro acadêmico, empresa júnior, entre outros;

5.Foto: usar ou não? - Coloque sua foto somente se for solicitada pelos recrutadores. Nesse caso evite imagens com roupas inadequadas, óculos escuros ou decotes;



6.Visual - O texto limpo permite uma leitura agradável. Se você for imprimi-lo, capriche no papel e o modo de apresentação;

7.Português - Tenha cuidado com o que e como escreve. Use corretor ortográfico, revise a digitação ou peça para pessoas mais experientes revisarem o conteúdo.



Como as mentiras podem ser desmascaradas!

1. Idiomas

Alguns profissionais entendem que colocar a língua estrangeira no currículo é essencial para participar de um processo seletivos. Mas um simples teste oral na hora da entrevista ou logo nos primeiros meses após ser contratado revelam a mentira;

2. Cursos

Profissionais citam cursos que foram realizados dentro da empresa onde trabalhavam, porém, ao buscar evidências, seja por meio de certificados ou entrando em contato diretamente com a empresa citada, é possível descobrir que não foi bem assim;

3. Formação

É comum a colocação de títulos de graduação ou pós-graduação concluídos, quando na verdade os cursos ainda estão sendo realizados ou foram trancados. O que não é muito comum, mas também ocorre é a falsificação de títulos e certificações. Ao checar as informações com as instituições de ensino, constata-se a mentira;

4 - Competências

Muitos profissionais supervalorizam qualidades e atribuições como “coordenei e gerenciei recursos e fornecedores”, mas na verdade participavam apenas como convidados ou ouvintes. Um telefonema para a antiga empresa revela que não é verdade;

5 - Período em que trabalhou para a empresa

É unânime entre recrutadores olhar quanto tempo um profissional permaneceu em uma determinada empresa para saber se trata-se de alguém instável ou assediado por outras empresas, seja por melhores salários ou novos desafios.

9 - Endereço

Algumas empresas têm preferência por regionalizar seus profissionais para reduzir custos. Sabendo disso, alguns profissionais adquirem serviços em casa de amigos e parentes para obter um comprovante de endereço que seja aceito pela empresa. Mas a mentira pode vir à tona após a contratação e causar a demissão.

10 - Idade, filhos e estado civil

Os profissionais entendem que algumas empresas com cargos que demandam viagens nacionais e internacionais preferem e priorizam certos tipos de perfil. Mas documentos pessoais podem desmentir as informações fornecidas.

8 - Referências

Referências são utilizadas para checar a veracidade das competências que estão no currículo. Mas, geralmente, essas referências são amigos de trabalho ou parentes, o que enfraquece como prova, pois pode ter sido previamente combinado. As empresas podem entrar em contato com o setor de recursos humanos da empresa antiga ou pesquisar referências em sites de carreira como o LinkedIn.

7 - Salários

“Vou jogar o valor para cima para cair na hora da negociação”. Os profissionais precisam entender que o currículo é cronológico e leva consigo o histórico da vida profissional, não adianta mentir sobre o quanto ganhava na empresa anterior se o salário não constar em carteira. Os recrutadores entram em contato com o RH que o contratou anteriormente.

6 - Motivos de saída da empresa

Conhecer o motivo pelo qual um profissional saiu da empresa é relevante para entender os objetivos e personalidade do candidato. O que geralmente acontece é o profissional ter sido demitido e na entrevista, dizer que saiu por livre e espontânea vontade. Cuidado: essa informação pode ser checada com a antiga empresa por meio de um telefonema.

Carta de apresentação



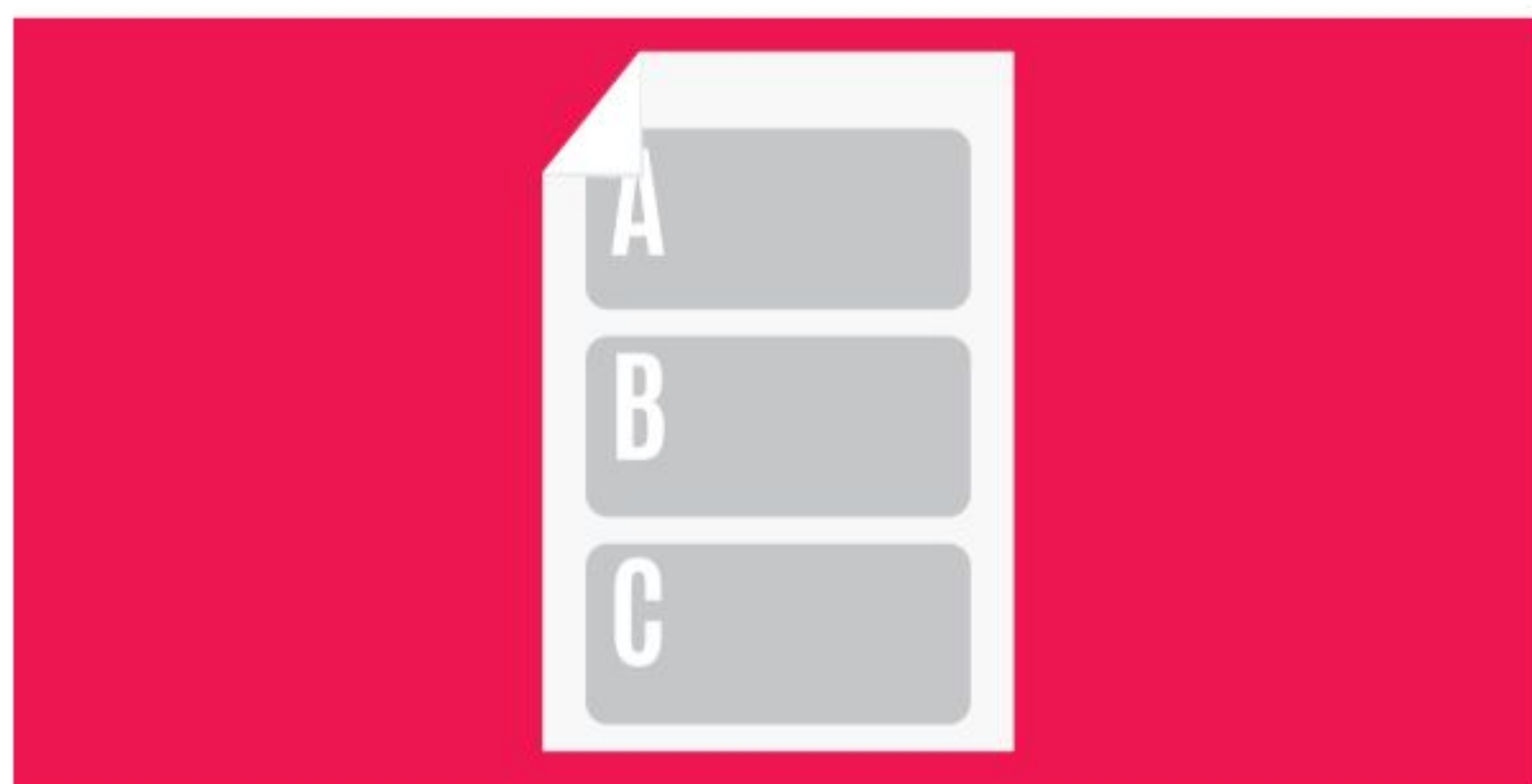
Quando usar uma carta de apresentação

Em alguns casos a própria empresa orienta se quer ou não que os candidatos enviem uma carta de apresentação, entretanto existem recrutadores que preferem não receber, verifique antes de enviar. Alguns sites de emprego oferecem um campo para incluir a carta de apresentação. Nesse caso é recomendável incluir uma mensagem, mesmo genérica.

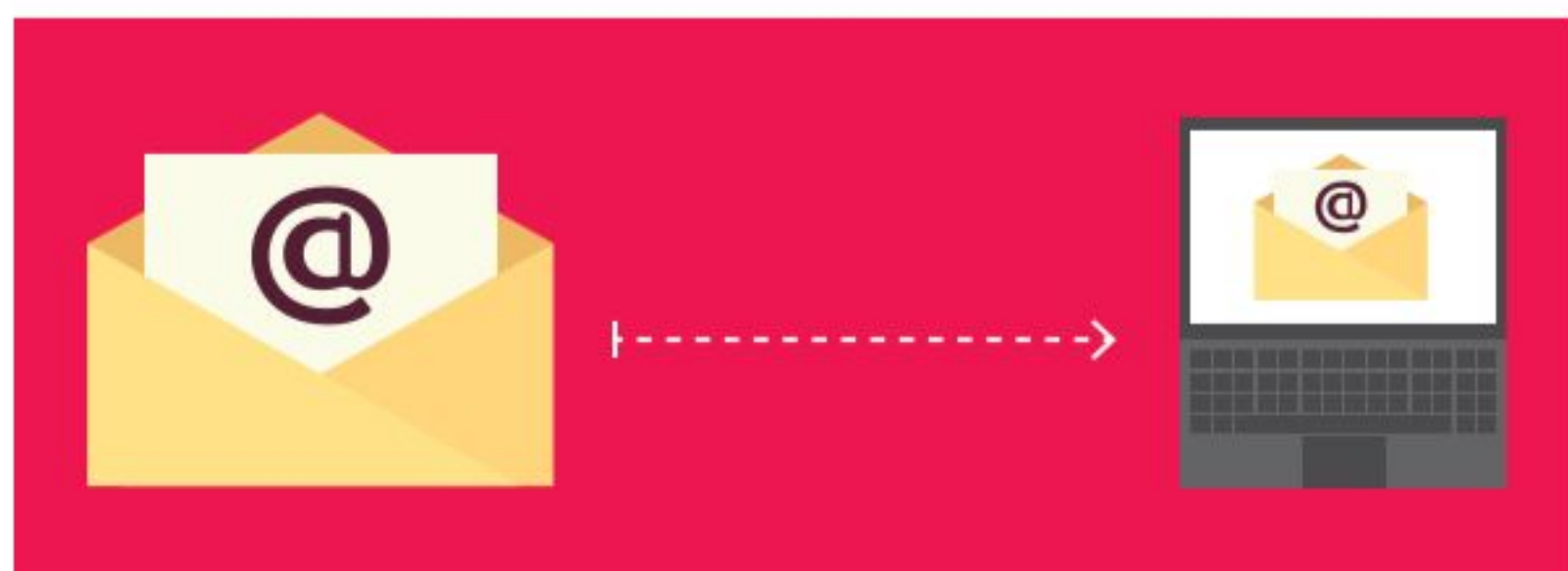
Como fazer uma carta de apresentação

A carta de apresentação pode ser um diferencial importante na hora procurar um emprego, pois introduz e convida quem recebe à leitura do currículo, ao mesmo tempo em que informa um pouco mais sobre o profissional. Uma boa apresentação demonstra que você realmente tem interesse na vaga e que se dedicou escrevendo, mesmo sendo apenas algumas linhas. A carta não é um resumo do currículo, porque isso não acrescentaria nada ao contratante, ela tem que ser um complemento. Para fazer uma boa carta preste atenção em três dicas:

1. Tamanho: Uma página, três parágrafos no máximo;



2. Como enviar: No corpo do email ou no início do currículo;



3. Estilo do texto: Sempre em primeira pessoa, direto e com linguagem formal.

Os erros mais comuns nos currículos



Um dos erros mais comuns é especificar logo na introdução do currículo o que você procura em um emprego. A melhor alternativa é mostrar o que você pode oferecer para a empresa e se apresentar como a pessoa ideal para preencher a vaga.

Outro erro é incluir informações irrelevantes ou inapropriadas. Citar empregos que você teve há muitos anos e que não acrescentaram nada à sua experiência profissional só fará com que as empresas não o vejam de uma

forma positiva. Informações pessoais inapropriadas também podem queimar o candidato logo de cara. Links de blogs nos quais você comenta sobre detalhes que não são interessantes às empresas, pode arruinar sua imagem profissional. Números de documentos, nomes dos pais, marido ou esposa também não são necessários. É importante ter cuidado com estas questões.

O que o selecionador realmente avalia?

EU TÔ
VENDO ISSO
AÍ!



Quem está buscando um profissional leva em consideração inúmeros detalhes. O primeiro deles é a experiência técnica na área a qual você está concorrendo à vaga. Contratar alguém que já possui alguma bagagem pode ser melhor para a empresa. Outro ponto importante é a formação do profissional. Para muitas empresas, contratar profissionais com formação na área específica do cargo amplia as chances de que o funcionário tenha um bom aproveitamento. É muito importante sempre atualizar sua carreira acadêmica e mencionar os cursos por ordem de importância, para que os mais relevantes apareçam com maior destaque no currículo.



Demonstrar interesse e entusiasmo pela oportunidade também é um ponto que pode ser analisado. Não adianta ter uma grande experiência e uma excelente formação se você não demonstrar interesse pela vaga e se o recrutador não sentir sua motivação em trabalhar naquela empresa. Se possível, escreva no corpo do e-mail algo em relação a isso: como a oportunidade pode colaborar com seu crescimento profissional, por exemplo. Vale ressaltar resultados obtidos nos empregos anteriores, dessa forma o contratante poderá perceber o quanto você pode contribuir com a empresa.

Veja os dez erros mais comuns e fuja deles!



1 - Objetivo não condiz com a formação

Tenha foco. Deixe claro seu objetivo e coloque as formações que correspondam a esse interesse. Não coloque cursos que nada agreguem ao objetivo.



2 - Pretensão salarial

Prefira comentar sobre este assunto no momento da entrevista e quando o selecionador falar a respeito.



3 - Qualificações pessoais

No currículo você deve ressaltar suas experiências, resultados, qualificações profissionais - por meio de cursos, formação. Não coloque características pessoais que você julga ter.

4 - Erros gramaticais

Revise seu currículo antes de enviá-lo a qualquer empresa. Esse é um erro gravíssimo e que pode eliminá-lo da próxima etapa do processo seletivo. Por isso, todo cuidado é pouco.

BLÁ, **PRECIZO**, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ,
BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ,
BLÁ, BLÁ, BLÁ, **TRABALHA** BLÁ, BLÁ, BLÁ,
BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, **DOCUMENTOS**, BLÁ, BLÁ,
SÁBADO, BLÁ, BLÁ, **BENEFÍCIOS**, BLÁ, BLÁ, BLÁ,
BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, BLÁ, **OBRIGADO!**

5 - Mentira

A pior armadilha em que um profissional pode cair é mentir em seu currículo. Além de ter grandes chances de se contradizer na conversa pessoalmente e passar por uma situação constrangedora, em muitos casos, o “mentiroso” nem é chamado para entrevista, o selecionador percebe que as informações estão desconstruídas (Confira as mentiras mais comuns nos currículos na página 26).



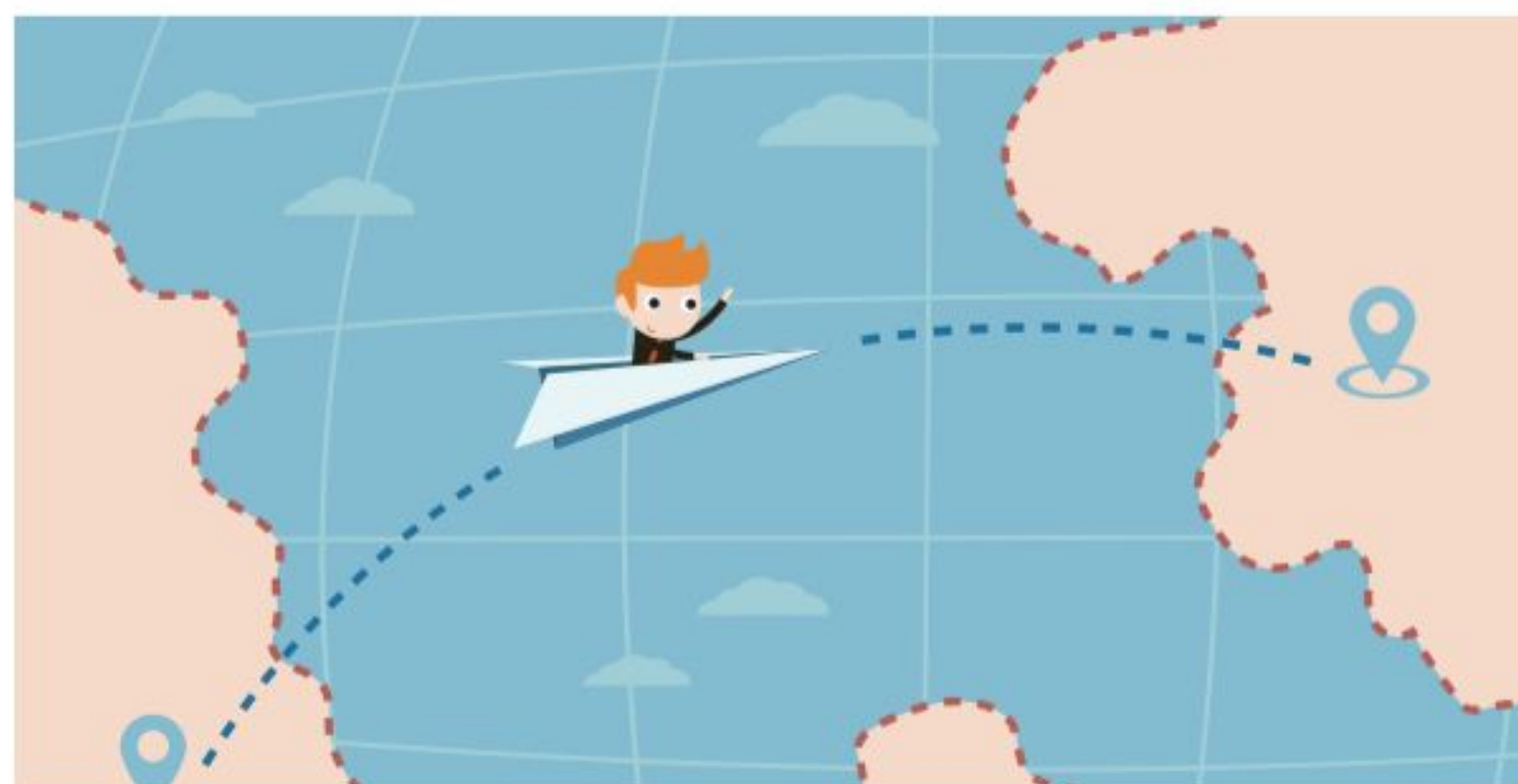
6 - Falar em excesso ou resumir demais

Não adianta querer contar a história profissional no currículo, ao mesmo tempo, deixar de citar realizações importantes e experiências.



7 - Viagens culturais

Não faz sentido incluir essa informação, a menos que a área de interesse seja turismo. Deixe suas experiências pessoais de fora.



8 - Supervalorizar resultados

Exagerar nos elogios em relação aos resultados obtidos em outro emprego é algo não tão bem visto, chegando a soar como mentira.



9 - Problemas pessoais

Não é por conta de seus problemas pessoais que o recrutador vai se interessar pelo seu currículo. Evite escrever coisas do tipo: "Por favor, preciso desse emprego para sustentar meus filhos", por exemplo.

10 - O mesmo currículo para todas as vagas

Ao fazer um currículo geral para qualquer tipo de emprego, há uma grande chance que ele vá parar no lixo. As empresas preferem que o candidato escreva um currículo personalizado para a vaga desejada.



O que você não pode incluir no currículo

Existem algumas informações que devem ser evitadas. Veja as cinco mais importantes:

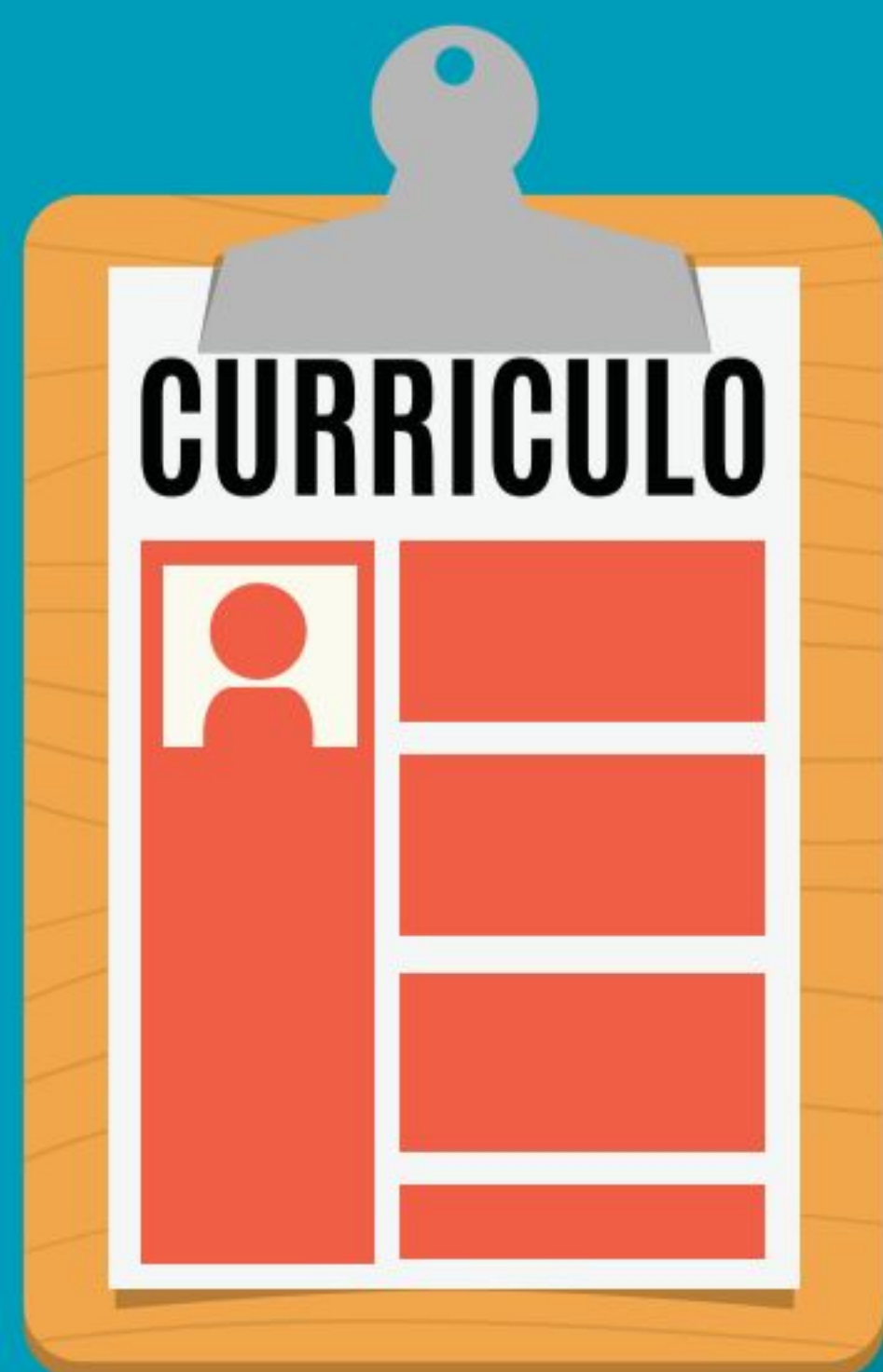
1 . Foto - Só inclua uma foto se a empresa contratante exigir, fora isso, nunca inclua;

2 . Pronomes pessoais – Em vez de colocar “eu desenvolvi um projeto” substitua por “desenvolvimento de projeto”;

3 . Informações negativas – Se você não possui um tipo de conhecimento, não deve incluir essa informação, isso pode prejudicá-lo.

4 . Referências pessoais - Contatos de pessoas que podem falar sobre você ou que você teve pouco contato profissional são desnecessários;

5 . Certificados de cursos realizados - Se você já informou seus conhecimentos e os cursos que realizou não é necessário enviar cópias dos certificados anexo ao documento. Esses dados são verificados durante o processo seletivo.



Mentiras mais comuns utilizadas no currículo

ERRR... EU SOU PHD
EM FÍSICA QUANTICA



Incluir algumas mentiras no currículo para muitos parece uma boa estratégia e às vezes pode trazer vantagem ao candidato. Aumentar o nível de conhecimento em programas de informática e idiomas, acrescentar resultados conquistados, valorizar um curso simples, são práticas comuns, entretanto os prejuízos são muito grandes.

Em setembro de 2012, o portal de empregos Trabalhando.com realizou uma pesquisa com 238 profissionais - 144 mulheres e 87 homens - e descobriu que, para uma grande parcela, mentir no currículo pode ser inofensivo. Para 63% dos entrevistados, mentir no currículo não vale a pena, pois pode trazer prejuízos ao profissional no futuro, já para 14% mentir o nível de idioma estrangeiro é inofensivo.

Entre os entrevistados 7% afirmaram que mentir o tempo de experiência não é algo grave e 6% acreditam que mentir sobre experiências em determinadas áreas ou projetos não prejudica o profissional. Mentir sobre características comportamentais como organização e motivação foi a resposta menos assinalada pelos profissionais com 5%. E outros 5% afirmam que as mentiras enriquecem o currículo independente de qual seja.

Nessa mesma pesquisa, também foram descobertas as 12 mentiras mais comuns dos currículos. Confira:

- 1** Formação acadêmica
- 2** Fluência em idioma estrangeiro
- 3** Falsa experiência na área
- 4** Acrescentar atribuições no cargo anterior
- 5** Supervalorizar cargos anteriores
- 6** Salário anterior
- 7** Tempo de permanência na última empresa
- 8** Diploma em curso de informática
- 9** Participação em trabalhos voluntários
- 10** Garantia de flexibilidade e mobilidade
- 11** Estado civil
- 12** Idade

Em quase todos os casos, o recrutador identifica, por meio de testes simples, que o candidato está mentindo e além de perder a oportunidade, o profissional acaba sendo excluído de futuros processos seletivos da empresa. Em outros casos, o candidato até consegue convencer o recrutador, entretanto acaba não permanecendo muito tempo no cargo, pois logo os colegas descobrem que o novo contratado não tem a competência necessária para exercer a função. Trabalhar menos de 3 meses em uma empresa e ser demitido, pode manchar o currículo.

AI MEU DEUS!
ISSO É UMA
ARMADILHA!



“Em quase todos os casos, o recrutador identifica, por meio de testes simples, que o candidato está mentindo...”

**Acerte em
cheio com
nossas dicas**

AI MEU DEUS!



Dicas para melhorar o currículo e abordar situações mais delicadas

Como já foi visto, mentir não é a melhor opção, porém existem maneiras de abordar questões mais delicadas, como o pouco conhecimento em algo que é exigido ou preferível para a vaga. Em alguns casos um recrutador pode aprovar um candidato que não tenha todas as qualificações exigidas com a ideia de que ele possa desenvolver tal habilidade.

Deixe claro que você está desenvolvendo as questões que faltam conhecimento ou experiência e são exigidos nos processos. Por exemplo, vamos supor que o profissional tenha inglês básico e a vaga exige um conhecimento maior, ressalte que essa atribuição está em desenvolvimento, que está estudando, em busca de um bom curso ou até mesmo que estuda em casa.

No caso da oportunidade pedir uma experiência que você não possui, mostre como isso não é desmotivador e que a vontade em conseguir a vaga é maior que isso, além disso, afirme que está atrás de novas experiências. Nesta situação é melhor colocar na carta de apresentação em vez de incluir no currículo. Caso o emprego seja para vendas, por exemplo, e sua maior habilidade seja relacionamento interpessoal ou persuasão essa é a primeira coisa que deve ser destacada no resumo profissional, abaixo dos dados pessoais.

“No caso da oportunidade pedir uma experiência que você não possui, mostre como isso não é desmotivador e que a vontade em conseguir a vaga é maior que isso”

Como enviar o currículo por email



Existem alguns cuidados que devem ser levados em consideração na hora de enviar um currículo para uma empresa por e-mail. É importante saber o que colocar no título da mensagem e seguir alguns protocolos. O subject, ou assunto, é essencial para que um receptor com caixa postal cheia decida se vai ou não ler sua mensagem. Seja claro e direto ao expressar o assunto da mensagem, evitando títulos vagos ou incompreensíveis.

Quando for enviar por email, prefira sempre um formato mais universal, para assegurar que o recrutador poderá vê-lo sem problema, muitos sistemas de segurança suprimem arquivos anexos e você corre o risco de seu currículo não chegar às mãos do destinatário, se preferir envie no corpo do e-mail ou então em alguma plataforma on-line. Nunca peça para que o recrutador confirme o recebimento do seu e-mail. Não envie o mesmo e-mail com seu currículo para vários destinos de diferentes empresas com a mesma carta de apresentação, isso só demonstra desespero e não um interesse concreto pela oportunidade.



Por mais que não pareça, ainda existem empresas que preferem receber o currículo por correio e isso tem algumas vantagens, por exemplo, o papel circula pela empresa e pode ser visto por mais de uma pessoa. Outra vantagem é que pode ser arquivado e não simplesmente descartado caso o profissional não passe no processo. Use envelopes simples, de boa qualidade e na mesma proporção do papel em que foi impresso o currículo. A impressão deve ser nítida. Assim você passará a impressão de ser uma pessoa responsável e bem organizada.

Novidade!

Portal
EDICASE
digital



Agora você encontra os
milhares de conteúdos que você
já conhece em um clique.

www.portaledicase.com



EDICASE
Gestão de Negócios

CONTEÚDO DE TODAS AS FORMAS

Revistas Impressas, Revistas Digitais e Portal de Conteúdo: tudo com a maior diversidade de segmentos do Brasil.

EDI
assessoria

EDI
publicações

EDI
europa

EDI
digital

EDI
op. Brasil

