

O currículo não é um documento estático, no qual só devemos alterar quando saímos de um emprego e precisamos acrescentar mais uma experiência profissional a ele. Muito pelo contrário, o currículo deve ser dinâmico e personalizado, seguindo as exigências das empresas e do mercado.

Cartão de visita de qualquer profissional, ele deve priorizar informações relevantes para cada posição pretendida e não apenas trazer uma lista de experiências anteriores. Se você está tendo dificuldades em conseguir uma nova oportunidade, dê uma boa olhada em seu currículo e confira as dicas para torná-lo mais efetivo, atraindo a atenção do selecionador e ampliando suas chances de ser chamado para uma entrevista.

#### **Tamanho:**

- O ideal são duas folhas, no máximo. Não faça o selecionador ler folhas e folhas de informações que não sejam relevantes para o cargo em questão;
- O currículo deve ter um resumo de seus dados pessoais, formação, experiência profissional, idiomas que domina, foco para a posição que busca, competências mais expressivas;
- Procure informar também se há a flexibilidade para morar em outras cidades ou países, caso esse seja o perfil da vaga ou da empresa.

#### **Quando atualizar o currículo:**

- Toda vez que assumir outra responsabilidade hierárquica ou desafios distintos, com projetos diferenciados;
- Quando for necessário adequá-lo ao perfil da vaga;
- Como é algo dinâmico e vivo, o currículo deve traduzir suas experiências passadas até a presente e precisa ser permanentemente atualizado.

#### **Dados pessoais:**

- Devem vir logo no início do currículo, com nome, endereço, telefone e e-mail, pois o selecionador precisa saber como e onde lhe encontrar. Não cometa o erro de colocar tais dados no final do CV, assim como fazem muitas pessoas;
- A não ser que seja solicitado, não coloque número de documentos, raça, religião, filiação partidária. Essas são informações desnecessárias, pois não têm a ver com as competências requeridas.

#### **Objetivo:**

- No objetivo deve-se sempre colocar o cargo pretendido. Ex.: gerente de Recursos Humanos, gerente de vendas.
- A nomenclatura para um cargo varia muito de acordo com a empresa. Então, é indicado que o profissional mude o nome do cargo no objetivo para se adequar àquele que está se candidatando, mas desde que preencha os requisitos para tal, claro.

#### **Sumário:**

- Convém abrir com um sumário de leitura rápida, pois ele é uma forma de despertar o interesse do selecionador, mostrando sua experiência e como ela poderia ser útil para a empresa. Para isso, você deve procurar conhecer um pouco da organização - o que pode ser feito por meio do site da empresa -, estudar qual é o negócio da companhia e como sua experiência poderia ser utilizada;
- Ele deve conter um resumo de suas qualificações e de seus resultados;
- Falar o que pode fazer pela empresa, com base em sua experiência;
- Conter um resumo de qualidades. Ex.: facilidade para lidar com pessoas, liderança de grupo.

#### **Personalizando o currículo:**

- Procure deixar o currículo com a "cara" que se encaixe melhor ao perfil solicitado pela empresa;
- Priorize informações relevantes ao cargo oferecido;
- Deixe fora experiências e cursos que não agregam valor às suas capacitações para a vaga pretendida. Não adianta colocar uma relação enorme de experiências e deixar a que faz diferença para aquele determinado cargo perdida no meio desse amontoado de informações. Por isso, é bom destacar aquelas que compõem os requisitos que a empresa solicita, senão acaba passando informação que não agrega valor. Quando o selecionador pega o currículo ele quer saber o que o candidato pode fazer pela empresa. Não é desconsiderar o que você traz de bagagem, mas valorizar aquilo que lhe dê mais chances para aquela vaga.

#### **Pretensão salarial:**

- Coloque esta informação somente se for exigida pela empresa;