

**10 DICAS PARA
ELABORAR UM
BOM CURRÍCULO
E GARANTIR MELHORES
OPORTUNIDADES EM
UM PROCESSO DE
SELEÇÃO**

MARCO ANTONIO PONCIANO

Introdução

Este e-book foi criado para te ajudar a montar um currículo simples, direto e eficiente. Ter um bom currículo pode aumentar suas chances de conseguir um emprego. Aqui você vai encontrar dicas fáceis de seguir!

1. Defina um objetivo profissional claro

Escreva qual é a sua profissão e o que você busca no mercado de trabalho.

Seja direto e evite descrições muito genéricas. Exemplo: "Busco uma oportunidade como auxiliar administrativo para contribuir com minhas habilidades organizacionais e atendimento ao público."



2. Organize suas informações

Inclua apenas dados essenciais: nome, telefone, e-mail e cidade onde mora.

Não coloque informações como CPF, RG ou endereço completo, pois não são necessárias no currículo.



3. Destaque sua formação acadêmica

Coloque o nome do curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão.

Se ainda estiver estudando, escreva "Cursando" e a previsão de término.

Se tiver cursos complementares, adicione os mais importantes para a vaga desejada.



4. Valorize suas experiências profissionais

Liste seus empregos mais recentes primeiro.

Para cada trabalho, escreva o nome da empresa, cargo e período de atuação.

Descreva suas principais atividades de forma simples e objetiva.

Exemplo: "Atendimento ao cliente, organização de documentos e suporte à equipe."



5. Habilidades e competências

Coloque habilidades que são úteis para o trabalho que deseja.

Exemplo: "Boa comunicação", "Conhecimento em Word e Excel", "Trabalho em equipe".

Evite escrever coisas muito genéricas como "Sou dedicado" ou "Tenho vontade de aprender".

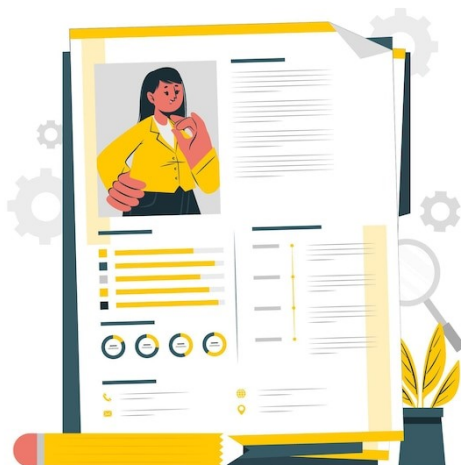


6. Utilize um design limpo e profissional

Escolha uma fonte simples, como Arial ou Times New Roman.

Use tamanho de letra entre 11 e 12 para facilitar a leitura.

Evite cores chamativas e muitas imagens, pois podem dificultar a leitura.



7. Adapte seu currículo para cada vaga

Leia a descrição da vaga e veja quais são os requisitos.

Destaque as experiências e habilidades que tenham mais relação com a vaga.

Pequenos ajustes podem fazer seu currículo se destacar mais para os recrutadores.

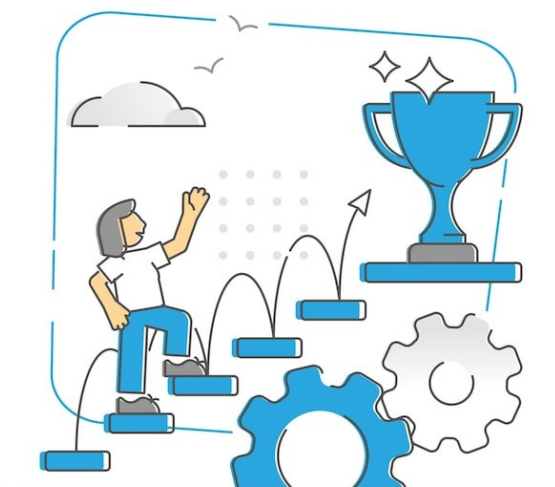


8. Inclua idiomas e competências técnicas

Se você fala outro idioma, escreva o nível real do seu conhecimento (básico, intermediário ou avançado).

Liste cursos de informática, certificações e outros conhecimentos técnicos.

Se não tiver experiência, vale mencionar cursos online ou projetos pessoais que realizou.



9. Evite erros de ortografia e gramática

Revise seu currículo com atenção antes de enviá-lo.

Se puder, peça para outra pessoa dar uma olhada e corrigir possíveis erros.

Um currículo bem escrito passa mais profissionalismo e atenção aos detalhes.



10. Mantenha seu currículo atualizado

Sempre que fizer um novo curso ou mudar de emprego, atualize seu currículo.

Isso mostra que você está sempre se desenvolvendo e buscando novas oportunidades.

Ter um currículo atualizado evita correria quando surgir uma vaga interessante.



Conclusão

Agora que você já sabe como montar um currículo, é só colocar essas dicas em prática! Um currículo bem feito pode ser o primeiro passo para conquistar um bom emprego. Boa sorte!





10 dicas para elaborar um bom currículo e garantir melhores oportunidades em um processo de seleção

Download gratuito

Este e-book está disponível gratuitamente na plataforma do Portal Cultural Inclusivo de Porto Ferreira.

Imagens: Freepik

Esse e-book é parte integrante da execução do Edital 04/2024. Objeto: Portal Cultural Inclusivo de Porto Ferreira.