

# Currículo

Dicas de como elaborar um currículo de sucesso.



Um currículo **bem escrito** e **visualmente bem elaborado** é fundamental para que você seja selecionado para participar de um processo seletivo de uma empresa porque ele será o seu cartão de visita.

O currículo é um documento que precisa ser objetivo, coerente, bem-escrito e verdadeiro para atrair atenção do recrutador. Lembre-se que é através dele que que você fará o primeiro contato com a empresa.

Se o currículo não for bem elaborado, for incompleto ou desatualizado, o candidato pode correr o risco de não ser selecionado para o processo seletivo e perder a oportunidade da vaga de emprego.

De forma geral, o currículo deve conter os seus dados pessoais, as suas principais formações acadêmicas e as suas experiências profissionais.

Nesta cartilha você encontrará dicas de como elaborar um currículo de sucesso.

## Passo 1 | Dados Pessoais

---

Os dados pessoais que devem ter no seu currículo são:

- Nome Completo
- Idade
- Dados de contato (e-mail, telefone fixo e celular)
- Endereço

Opcional: Estado Civil - Nacionalidade

## Passo 2 | Objetivo Profissional

---

Indique neste campo o cargo desejado para enfatizar o seu interesse pela vaga.

Dica: Não mencione a jornada, pretensão salarial e nível hierárquico (júnior, pleno ou sênior) no currículo, pois se tratam de dados que serão solicitados no decorrer da entrevista.

## Passo 3 | Formação Acadêmica

---

Informe o nível e a graduação, o nome da instituição de ensino, o período e a duração, tudo bem objetivo. Caso tenha diversas graduações, o ideal é incluir apenas as duas últimas formações para mostrar ao recrutador os dados mais recentes no currículo.

## Passo 4 | Experiência Profissional

---

Indique o nome da empresa, período, cargo, uma breve descrição com as principais atividades desenvolvidas e duração. Se já trabalhou em diversas empresas, o interessante é que inclua os três últimos trabalhos para facilitar a análise do recrutador.

## Passo 5 | Qualificações

---

**Cursos Extracurriculares** - Reserve um campo para indicar os cursos livres, de especialização e de idiomas que já realizou, eles fazem toda diferença ao compor o seu perfil profissional à empresa. Inclua a graduação, o nome da instituição de ensino, o período e a duração.

**Atividades Complementares** - Neste campo você pode incluir projetos de curso ou faculdade, trabalho voluntário e outras atividades que podem potencializar o seu currículo e aumentar ainda mais a chance de conquistar a vaga que deseja. Indique a atividade desenvolvida, o nome da empresa ou instituição, a duração e uma breve descrição.

É importante que as qualificações colocadas no currículo sejam relacionadas à vaga pretendida. Por exemplo, não é recomendado colocar o curso de "Culinária" se a vaga pretendida é de "Assistente Administrativo".

## Texto | Formatação do currículo

---

**Fonte:** Arial, Calibri, Cambria ou Times New Roman.

**Tamanho da fonte:** O tamanho da fonte do texto pode variar de 11 a 12. O tamanho da fonte do nome pode variar de 14 a 18 porque ele é a primeira informação do currículo e precisa estar destacado das demais informações.

**Negrito e Sublinhado:** O negrito e o sublinhado pode ser utilizado para destacar títulos, empresas, objetivo profissional, etc.

**Alinhamento:** O alinhamento do texto deve ser o justificado (alinhado às margens esquerda e direita).

**Ortografia:** Revise o texto para verificar se existem erros ortográficos, gramaticais ou de digitação.

**Ordem cronológica:** As experiências profissionais devem estar organizadas de forma que as mais recentes sejam vistas primeiro. Essa regra não se aplica para a formação acadêmica, onde as informações devem ser organizadas de acordo com a sequência de acontecimento (das mais antigas para as mais recentes).

**Tamanho do documento:** É importante que o currículo seja organizado em apenas uma folha de maneira breve e objetiva.

**Formato do documento:** O currículo deve ser enviado no formato PDF. Desta forma, você garante que a formatação do currículo não seja alterada.

# Currículo | Modelo de formatação

---

Criamos esse modelo simples de currículo para você visualizar como as informações devem ser organizadas.

## FULANO DA SILVA

Brasileiro, Solteiro, 26 anos.

Endereço: Rua Qualquer Uma, 20 - Jardim Sul, São Paulo, SP

Celular: (11)9xxxx-xxxx | Telefone: (11)xxxx-xxxx

Email: fulano.silva@ciclano.com.br

### OBJETIVO:

Recuperador de Crédito / Assistente Administrativo

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

● **Ensino Médio Completo (conclusão em 2020)**

Escola Estadual Inácio da Silva

● **Graduação em Administração (Cursando)**

Faculdade xxxxxxx - Período: Noturno

Duração: 2021 a 2025

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

● **(Nome da empresa mais recente)**

Função + breve descrição da atuação

Período: Jan/2020 a Junho/2021 (1 ano e 6 meses)

Coloque pelo menos as três últimas experiências nesse formato.

### QUALIFICAÇÕES

● **Inglês Intermediário (Nome da instituição)**

Descrição:

Período: Jan/2021 (Cursando)

● **Excel Avançado (Nome da instituição)**

Descrição:

Período: Jan/2020 a Jun/2020 (6 meses)

## Layout | Tipos de currículo

---

Agora que você já sabe quais são as informações que devem ter no currículo e como deve ser a formatação, chegou a hora de definir qual será o layout do seu currículo. Existem vários modelos disponíveis na internet para você se inspirar, a única regra é que o currículo deve ser feito em uma folha de fundo branco. Cuidado com elementos gráficos, organização do texto, alinhamento e ortografia. Na dúvida, opte por um modelo simples.

### Sugestões para a formatação visual do seu currículo:



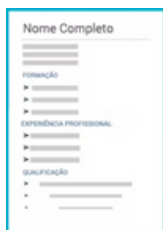
#### Currículo 1

- Nome com o tamanho da fonte de 14 a 18
- Informações pessoais centralizadas.
- Elementos gráficos para destacar os títulos.
- Linha fina abaixo do nome.
- Títulos centralizados.
- Texto justificado.



#### Currículo 2

- Nome com o tamanho da fonte de 14 a 18
- Informações pessoais alinhados à margem esquerda.
- Elemento gráfico vertical no lado direito da folha.
- Títulos alinhados à margem esquerda.
- Linha fina abaixo dos títulos.
- Texto justificado ou alinhado à margem esquerda.



#### Currículo 3

- Nome com o tamanho da fonte de 14 a 18
- Informações pessoais alinhados à margem esquerda.
- Títulos alinhados à margem esquerda.
- Linha fina abaixo do nome.
- Texto justificado ou alinhado à margem esquerda.

Você deve ter notado que fazer um currículo de sucesso e que impressione qualquer recrutador é muito fácil. Agora é só aplicar cada uma dessas dicas e caprichar na construção do seu currículo.

Antes de enviar o currículo, verifique se todas as informações estão completas e atualizadas - principalmente o seu telefone de contato. Além disso, verifique quais são os requisitos da vaga para analisar se o seu perfil é compatível com o perfil que a empresa está buscando.

Com um currículo bem elaborado, aumentarão as suas chances de conseguir uma oportunidade para participar de um processo seletivo e de arrasar na entrevista.

E por falar em entrevista, não deixe de ler a nossa cartilha com dicas de como você pode se preparar e se destacar na entrevista de emprego.

Boa sorte ;)



## Direitos Autorais: Grupo Localcred

**Esse material é institucional e é utilizado exclusivamente para fins internos do Grupo Localcred. Comunicamos que a disseminação, distribuição, cópia, revisão ou outro uso deste material fora do ambiente institucional é proibido.**

Criação e Desenvolvimento  
**Michelle Santos**

Revisão  
**Flávia Belmonte**

