

SERGIO ARAÚJO, PH.D.

OS 5 SEGREDOS PARA UM CURRÍCULO DE SUCESSO

**COMO DEIXAR SEU CURRÍCULO
PRONTO PARA O MERCADO DE TRABALHO.
(MESMO QUE NÃO TENHA EXPERIÊNCIA)**



SERGIO ARAÚJO, PH.D.

OS 5 SEGREDOS PARA UM CURRÍCULO DE SUCESSO

**COMO DEIXAR SEU CURRÍCULO
PRONTO PARA O MERCADO DE TRABALHO.
(MESMO QUE NÃO TENHA EXPERIÊNCIA)**

SERGIO ARAÚJO, PH.D.

**OS 5 SEGREDOS PARA UM
CURRÍCULO
DE SUCESSO**

**ARACAJU-SE
2019**

© *Copyright 2019 by Hunter RH.*

Todos os direitos desta edição reservados ao autor. Proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo, com finalidade de comercialização ou aproveitamento de lucro ou vantagens, com observância da Lei de regência.

Poderá ser reproduzido texto, entre aspas, desde que haja clara menção do nome do autor, título da obra, edição e paginação. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Diagramação: HunteRH / Edu Santos DG

Capa: Edu Santos DG

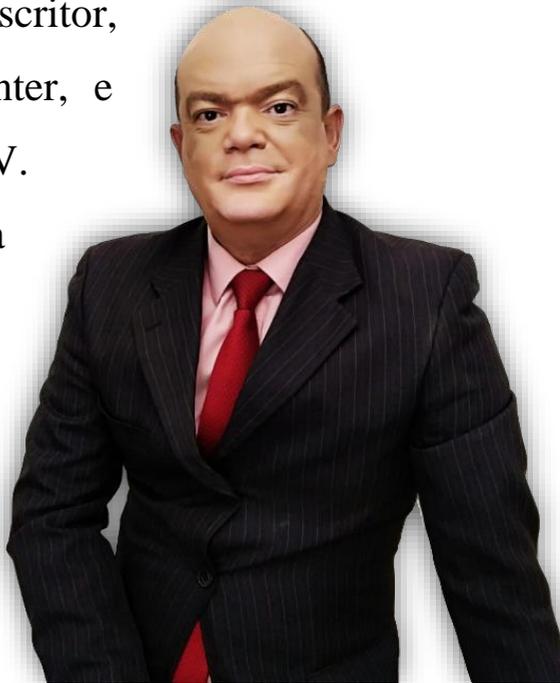
Ilustrações: HunteRH

Revisão Técnica: Ione Maria Santos de Araújo

QUEM É O PROFESSOR SÉRGIO ARAÚJO

Professor, Escritor,
Empresário, Headhunter, e
Apresentador de TV.

Sérgio Araújo atua
com talentos
humanos há quase
20 anos e com
recolocação de
líderes e
profissionais



altamente qualificados no mercado de trabalho há
mais de uma década. Doutor em Administração,

Mestre em Educação para o trabalho, Especialista em Gestão Empresarial e Graduado em Administração, possui experiência como executivo e como empreendedor em grandes empresas. Escreveu o livro intitulado ‘Vencendo o desemprego’, o qual inspirou a criação do programa de TV com o mesmo nome. Já palestrou para milhares de pessoas e como empresário, já empregou e orientou outras tantas para o alcance do tão sonhado emprego.

SUMÁRIO

SUMÁRIO	8
2. VOCÊ SABE FAZER SEU CURRÍCULO?.....	11
3. OS 5 SEGREDOS	18
Segredo #1 - Um cabeçalho completo e bem feito.....	20
Modelo de cabeçalho.....	23
Segredo #2 - Um objetivo bem definido.....	24
Segredo #3 - Síntese de Qualificações	26
Modelo de Objetivo e de Síntese de Qualificações	27
Segredo #4 - Formação escolar ou acadêmica.....	28
Modelo de formação acadêmica	32
Segredo #5 - Experiências profissionais.....	33
Segredo Extra - Mas e se eu não tiver experiência?	37
Modelo de Histórico Profissional	40
4. Agora, mãos à obra	41
Modelo de Currículo Completo.....	44

1.INTRODUÇÃO

Passos importantes para a conquista de seu emprego

Conseguir um bom emprego não é uma tarefa fácil, mas existem alguns macetes que ajudam a encurtar o caminho. Na verdade, são os segredos de bastidores dos recrutadores.

Aspectos importantes como fazer um bom currículo, saber participar de forma competente de uma entrevista de emprego e saber como se apresentar tanto na hora da entrevista quanto no momento da entrega do currículo, são alguns dos aspectos importantes que compõem as estratégias

vencedoras para se conseguir o emprego que você tanto quer.

Aqui destacaremos as principais técnicas de se fazer um currículo correto e vencedor. Você vai aprender a vender o produto chamado “VOCÊ” através deste **importante instrumento que é o seu currículo** e, por isso, ele precisa ser bem feito.

Ao dominar as técnicas que ensinarei a seguir, você estará à frente de muitos concorrentes que, às vezes, tem até um bom conteúdo, mas não sabem organizá-lo nem o que fazer com ele. A partir de agora vamos juntos organizar a sua vida profissional.

2. VOCÊ SABE FAZER SEU CURRÍCULO?

Fazer um bom currículo não é uma tarefa muito fácil, pois ao contrário do que se pensa, exige tempo, paciência e habilidade na escrita, além, é claro, de conteúdo para colocar nele. Entretanto, **mesmo quem não tem tanta experiência pode fazer um excelente currículo**, basta saber valorizar os seus próprios atributos.

Seu currículo representa
“você mesmo”

Em primeiro lugar, você deve ter a consciência de que seu currículo representa “você mesmo” diante do empregador. Então ele deve estar limpo, sem amassados e resumido.

Saiba que um bom currículo cabe em uma página, um currículo excelente já exige duas páginas e um currículo extraordinário pode até ocupar, no máximo, três páginas; mas se tiver mais do que isso já é exagero, torna-se enjoativo, enfadonho e desinteressante.

Até porque hoje em dia ninguém tem mais tempo para ler tanta informação. O recrutador utiliza, no máximo, 20 segundos para analisar seus dados e para escolher se você continuará no processo ou não.

Um bom currículo deve possuir sua retrospectiva de vida funcional, ou seja, deve realmente dizer sobre **suas experiências nos trabalhos anteriores mesmo que não estejam registradas na Carteira de Trabalho** e Previdência Social - CTPS. O que importa é o que você fez, o quanto sabe e o quanto irá contribuir para a nova empresa.

Coloque **TODAS** as suas experiências de trabalho no currículo, mesmo que não tenham sido registradas na carteira

Se você já tem experiência, coloque no currículo e não se preocupe, pois se o empregador quiser saber

mais sobre sua vida profissional pregressa ele o arguirá na entrevista.

Então, não tenha medo de colocar todas as suas atividades realizadas. A carteira de trabalho é apenas uma forma de provar a sua experiência.

Referências de seus antigos chefes e colegas de trabalho valem bastante, além de declarações emitidas pelas empresas nas quais você prestou serviço.

Em outra oportunidade falaremos mais detalhadamente sobre entrevista de emprego, mas adianto que quando chegar o momento você deve falar de tudo o que aprendeu em seus antigos trabalhos e como isso o ajudará a executar suas novas tarefas.

Caso ele queira comprovação e você não tiver como provar através de algum documento, dê a ele o contato do seu antigo chefe ou patrão ou, ainda, de algum antigo colega de trabalho que possa dar boas referências suas.

Mas atenção! Ao fazer seu currículo e preencher as referências, antes de tudo, avise aos seus ex-colegas, ex-chefes ou ex-patrões que os está indicando como referência profissional.

Peça o auxílio deles e pergunte se poderão ajudá-lo, caso algum funcionário da nova empresa ligue para pedir referências. Sinta qual a receptividade. Se eles se prontificarem de imediato, isso é um bom sinal. Mas se, por um acaso, algum deles colocar alguma dificuldade, por menor que seja, tenha

cuidado, pois pode ser que ele **não** dê as melhores informações possíveis sobre você.

Já tive que eliminar muita gente boa de processos seletivos simplesmente porque colocaram em seus currículos nomes e telefones de pessoas que ao invés de ajudar deram péssimas referências sobre os candidatos ou apenas disseram: “Eu prefiro não falar sobre essa pessoa, mas se o senhor quiser contratar o senhor é quem sabe...”, ou seja, não falou mal, mas soou negativo.

Informações negativas estragam quase todas as chances do candidato sair vitorioso num exame de seleção.

Contudo, como eu falei, veremos o assunto entrevista e referências em uma oportunidade específica. Vamos voltar ao currículo.

3. OS 5 SEGREDOS

Uma coisa importante para você ter em mente é que o currículo é a sua propaganda para as empresas. Ali está se anunciando o produto chamado VOCÊ.

Então, ele deve ser bem feito e elaborado com carinho, se possível, por um profissional da área de Recursos Humanos.

Mas caso esteja meio sem grana para contratar um especialista no assunto, faça você mesmo.

Eu vou te ajudar nessa tarefa que é trabalhosa, mas que se você seguir os passos direitinho vai conseguir fazer um currículo excelente, mesmo que não tenha experiência.

Então, **mãos à obra**, que a partir daqui vamos revelar alguns segredos, que certamente ajudarão em muito na construção de um **currículo de sucesso**.

Segredo #1

Um cabeçalho completo e bem feito

Diga quem você é e como te achar

Parece óbvio, **mas não é!**

Uma das perguntas que mais ouço é: “o que deve constar no cabeçalho do currículo?” . Mas coincidentemente, esse é um dos principais erros que os candidatos cometem: não colocam seus dados completos ou corretos no cabeçalho.

Bem, inicialmente, Não coloque o termo “Currículo” ou “*Curriculum Vitae*”. Não precisa disso. Se tem seu nome, seus dados e suas

habilidades, todo mundo já sabe que é um currículo.

No cabeçalho, acima, coloque apenas o seu nome em destaque. Ele deve ser digitado em negrito com fonte 16.

Ex.: **Maria dos Santos**

Logo abaixo, escreva seu endereço, telefone e e-mail atualizados, estado civil e idade. Tudo em fonte 12, normal, sem negrito.

Na era atual, é necessário que você tenha um e-mail. **Se não tem, faça um.** E se mandar seu currículo por e-mail, mande por seu próprio e-mail.

Não mande pelo e-mail de seu amigo, de seu namorado, de sua esposa ou pelo e-mail de

qualquer outra pessoa. Mande pelo seu, pois a resposta provavelmente virá pelo mesmo e-mail que foi enviado e pode ser que a pessoa que enviou o e-mail e não lhe passe o recado em tempo hábil e você poderá perder a vaga.

Muitas vezes a resposta pode vir por mensagens de texto como whatsapp. Então, esteja sempre com seu número atualizado. Trocou de telefone ou de número? Então, atualize o seu currículo imediatamente e mande de novo para as empresas onde entregou informando que está “atualizando seus dados”.

É mais um motivo para enviar o currículo de novo para a mesma empresa.

Modelo de cabeçalho

Maria dos Santos

Rua Imaginária, 1001, Apt. 1313

01000-320 São Paulo,SP

Tel: (11) 5555-0555

E-mail: mariadossantos@provedor.com

25 anos

Brasileira

Casada

Segredo #2

Um objetivo bem definido

Para qual cargo você está concorrendo?

Coloque seu objetivo. É importante que você diga para qual cargo está concorrendo. Sim, você precisará preparar um currículo para cada vaga que estiver se candidatando.

Pode até ser que você coloque um cargo genérico tipo: “Gestor Administrativo” ou “Auxiliar Administrativo”, ou ainda não colocar nenhum objetivo, mas **seu currículo vai chamar mais atenção se você destacar claramente para qual vaga está concorrendo.**

Assim, você mostra que está interessado exatamente naquela vaga e o recrutador terá uma maior probabilidade de se interessar por você.

Segredo #3

Síntese de Qualificações:

Faça um resumo de suas principais qualidades profissionais

Você precisa fazer um resumo de seus principais cursos e formações, que sejam importantes para aquela vaga, suas atividades profissionais e de suas experiências de sucesso por onde passou.

Se você ainda não tem experiência, conte sobre os cursos que já fez, se passou em primeiro lugar, se tirou boas notas, se participou de projetos voluntários, se já fez parte de alguma associação, enfim, conte alguma história que chame a atenção do recrutador.

Modelo de Objetivo e de Síntese de Qualificações

Objetivo: Analista de Recursos Humanos

Síntese de Qualificações

- **EMPRESA X, EMPRESA Y e EMPRESA Z**, foram empresas onde desenvolvi atividades na área organizacional.
- Execução de recrutamento e seleção, sendo responsável por essas atividades em empresa de quase 300 colaboradores;
- Experiência em atividades de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Executivos e profissionais especializados;
- Utilização de ferramentas como dinâmicas de grupo, testes psicológicos, entrevistas. Elaboração aplicada de curso sobre Avaliação de Desempenho.

Segredo #4

Formação escolar ou acadêmica

Você estudou para o quê?

Logo após, coloque sua formação escolar ou acadêmica. Não precisa colocar todas as escolas em que estudou a não ser que elas sejam instituições de ensino muito importantes. Basta colocar a sua última graduação ou formação.

Veja esses exemplos:

Exemplo 1: ~~“Escolaridade: segundo grau completo
—Escola municipal vereador ‘Zequinha Ligeiro”~~

Exemplo 2: “Administração de empresas – USP”.

Observe que no primeiro exemplo seria melhor se nós omitíssemos a escola em que o candidato estudou, pois não acrescentou em nada ter essa informação no currículo.

Citar ter estudado na escola “Zequinha Ligeiro” ou em qualquer outra semelhante não irá trazer mais status ou reconhecimento para você, a não ser que essa escola seja uma

referência no ensino ou qualquer coisa semelhante.

Já no segundo exemplo, o detalhe dessas três letrinhas: “U.S.P.”, influencia e enriquece bastante qualquer folha corrida.

Todo mundo conhece e sabe acerca da competência da USP no ensino superior e a sua reputação de formar bons profissionais.

Lembre-se que NÃO é necessário colocar o nome da faculdade ou da escola

Por isso, nós só colocamos o nome da Universidade ou escola em que o candidato estudou se elas tiverem renome porque isso ajuda na aceitação do candidato.

Saiba também que o importante mesmo é colocar apenas as suas graduações ou formações mais recentes, preferencialmente seu curso superior e especialização ou outra pós-graduação que tiver.

Mas se só tiver o ensino médio ou fundamental, vale colocar também.

Modelo de formação acadêmica

Formação Acadêmica

**Pós-Graduada em Gestão Estratégica de Pessoas
Graduação em Psicologia**

Segredo #5

Experiências profissionais

Diga-me por onde “*andastes*” que te direi quem és

É mais ou menos isso. As empresas pedem para saber sobre suas experiências anteriores para entender o seu perfil e conhecer quem elas estão colocando dentro de seus ambientes de trabalho.

Então, essa é uma parte que você precisa gastar mais tempo escolhendo as palavras sobre as suas atuações profissionais anteriores e fazendo pesquisas sobre as empresas para as quais trabalhou.

Coloque as suas experiências profissionais começando sempre da mais recente para a mais antiga.

É importante também fazer um breve relato sobre as empresas que trabalhou como nome, ramo de atividade, número de funcionários e faturamento.

Sim, isso é muito relevante e essa importância ganha corpo à medida que suas experiências vão relatando que você trabalhou em companhias de grande porte.

Descreva as empresas que trabalhou. O recrutador pode não conhecer que tipo de empresa é só pelo nome.

Quanto maior for a empresa que você trabalhou, maior será o seu respaldo, pois como empresas grandes possuem um alto grau de burocracia e organização, os recrutadores passam a enxergar o candidato como alguém já bastante acostumado com esse tipo de situação.

Por outro lado, se você trabalhou em empresas pequenas, a importância em descrever as características dela é ainda maior, pois pode ser que o recrutador nunca tenha ouvido falar dela.

Fale também sobre o seu último cargo ou função, mas não escreva apenas o cargo, descreva as principais atribuições e responsabilidades inerentes à colocação.

São os seus resultados, os seus diferenciais e a sua boa performance nas últimas experiências profissionais que vão “vender” você.

Diga o que você fez de importante, de diferente ou de alta qualidade.

Por exemplo: você ajudou a aumentar as vendas? Você criou um novo tipo de serviço? Você inventou um novo jeito de fazer a mesma coisa que melhorou o processo? Você criou um novo produto? Você melhorou o jeito de atender na empresa?

Enfim, diga o que você fez de bom e não apenas descreva que entregava documento ou digitava ou atendia telefone ou que vendia. Só isso não te ajuda, além de ser o óbvio.

Segredo Extra

Mas e se eu não tiver experiência?

Sim, é bastante comum.

Você pode estar em início de carreira e ainda não saber o que colocar no currículo.

Então o que fazer?

Existem algumas soluções que você precisa produzir.

- Estágios, mesmo que não remunerados;
- Trabalhos voluntários;

- Qualquer tipo de serviço, mesmo que não tenha sido registrado em carteira (panfletagem, entrega, demonstração em supermercado etc.);
- Participação em associação, clube ou coisa parecida.

E faça muitos cursos.

A quantidade de cursos e treinamentos que você acumular pode ir, aos poucos, substituindo a sua pouca experiência profissional.

Quanto mais cursos maiores as chances de você conseguir um emprego.

Mas atenção! Não é qualquer curso.

Faça cursos voltados para uma área específica. Não adianta muito fazer curso de mecânica e música ao mesmo tempo, por exemplo.

Eles não se complementam, ou seja, um não ajuda o outro.

Se sua carreira for para mecânica, o segundo curso deve ser algo relacionado, que tenha a ver com o primeiro.

Exemplo: “Manutenção de motores a diesel” ou coisa parecida.

Modelo de Histórico Profissional

Histórico Profissional

EMPRESA X – Aracaju/SE

Considerada a maior consultoria de recursos humanos do País, fundada em julho de 1973. Oferece serviços de recolocação profissional/outplacement de executivos e recrutamento e seleção de profissionais e estagiários, análise de clima organizacional, plano de carreiras, cargos e salários etc.

➤ Analista de RH

Atuação na área de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de líderes e profissionais especializados, recolocação de executivos no mercado de trabalho de Sergipe, alcançando um índice de 100% no redirecionamento desses profissionais. Administração do setor de estágios, tornando a EMPRESA X uma das companhias de melhor referência no envio de candidatas às empresas. Administração de vagas de trabalho, coordenando a demanda do mercado e garantindo a veracidade das informações divulgadas;

EMPRESA Y – Aracaju/SE

Empresa de prestação de serviços de entrega de impressos e pequenas encomendas, que chegou a manter cerca de 300 colaboradores em seu quadro de pessoal;

➤ Analista de RH

Responsável pela implantação de rotinas de RH; Execução de recrutamento e seleção de funcionários; Elaboração e participação em entrevista de clima organizacional; Treinamento e desenvolvimento de funcionários; Participação na realização de palestras instrucionais e motivacionais.

4. Agora, mãos à obra

Bem, espero que estes segredos possam te ajudar a confeccionar um currículo campeão!

Lembre-se que a forma é fundamental, mas muito **mais importante do que a forma é o conteúdo e apresentação.**

Apresente sempre um currículo limpo, em preto e branco e sem estar amassado. Isso influencia bastante na decisão do recrutador.

Contudo, se o envio for por e-mail você não terá esse problema.

Nunca envie seu currículo por e-mail como imagem, ou seja, nunca tire foto do currículo para mandar por correio eletrônico.

Isso é feio, deselegante, nunca chega de forma perfeitamente legível, demora para abrir, é difícil de ser armazenado e organizado no computador e se o recrutador precisar copiar e colar algum dado para agilizar o seu procedimento de cadastro ele não conseguirá.

Se isso acontecer ele terá que digitar dado por dado, o que dá um trabalho danado e haverá uma chance maior do seu currículo ser descartado.

Não envie os dados de seu currículo no corpo do e-mail (Ctrl-C e Ctrl-V). Fica fora do padrão e difícil para o recrutador imprimir, se precisar.

Se quiser mandar um texto no corpo de e-mail faça uma **carta de apresentação** (futuramente também vou elaborar um manual de como se fazer uma carta de apresentação).

Vou enviar também em outra oportunidade um conteúdo de dicas sobre o que **não se deve colocar no currículo**.

Agora, mãos à obra e (literalmente)

BOM TRABALHO!

Sucesso!

Professor Sérgio Araújo, PhD.

Modelo de Currículo Completo

Maria dos Santos

Rua imaginária, 1001, Ap. 1313
01000-320
São Paulo/SP
E-mail: mdsantos@provedor.com

25 anos
Brasileira
Casada

Objetivo: Analista de Recursos Humanos

Síntese de Qualificações

- **EMPRESA X, EMPRESA Y e EMPRESA Z** foram empresas de grande porte onde desenvolvi atividades na área organizacional.
- Execução de recrutamento e seleção de mais de 2000 candidatos, sendo responsável por essas atividades em empresa de quase 300 colaboradores;
- Responsável pelo aumento da produtividade da unidade em 30%, com a implantação da especialização técnica da mão de obra.

Formação Acadêmica

**Pós-Graduada em Gestão Estratégica de Pessoas
Graduação em Psicologia**

Histórico Profissional

2011 – Atual EMPRESA X – Aracaju/SE

Maior consultoria de recursos humanos do País, fundada em 1977. Oferece serviços de recolocação profissional/outplacement de executivos e recrutamento e seleção de profissionais e estagiários.

➤ Gerente de RH

Atuação na área de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de líderes e profissionais especializados, recolocação de executivos no mercado de trabalho, alcançando um índice de 100% no redirecionamento desses profissionais. Administração do setor de estágios, tornando a **EMPRESA X** uma das companhias de melhor referência no envio de candidatos às empresas.

Continuação modelo de currículo completo

2007 – 2001 EMPRESA Y – Aracaju/SE

Empresa de prestação de serviços de entrega de impressos e encomendas, com cerca de 300 colaboradores em seu quadro de pessoal;

➤ **Analista de RH**

Responsável pela implantação de rotinas de RH; Execução de recrutamento e seleção de funcionários; Elaboração e participação em entrevista de clima organizacional; Treinamento e desenvolvimento de funcionários; Participação na realização de palestras instrucionais e motivacionais. Responsável pelo aumento da produtividade da unidade em 30%, com a implantação da especialização técnica da mão de obra

2005 – 2007 EMPRESA Z – Aracaju/SE

Empresa responsável pelo recrutamento e seleção de profissionais e pela administração de estágios extracurriculares.

➤ **Estagiária de RH**

Responsável pelo recrutamento e seleção de profissionais e estagiários; Acompanhamento na administração dos contratos de estágio junto a empresas, escolas e estagiários.

OS 5 SEGREDOS PARA UM CURRÍCULO DE SUCESSO

Milhares de pessoas se candidatam para as vagas que anunciamos diariamente, mas observamos que grande parte dos bons candidatos, mesmo possuindo um perfil muito próximo da vaga, não estão conseguindo escrever os seus currículos da forma mais adequada, não estão enviando da maneira correta ou ainda enviam os seus currículos por e-mail em um formato que não conseguimos abrir.

Se você ainda não está trabalhando provavelmente esse seja o seu caso.

Para ajudar você a obter um melhor desempenho nas próximas oportunidades, este e-book vai ensinar como deixar o seu currículo pronto para o mercado de trabalho.

Siga corretamente o passo a passo e certamente o seu emprego estará mais próximo, mesmo que você não tenha experiência.

Bom trabalho e Sucesso!

Prof. Dr. Sérgio Araújo

