

## 20 dicas para seu currículo ser lido pelo RH

As universidades formam mais profissionais que o mercado tem capacidade de absorver. Mais um motivo para seu currículo “falar” mais alto do que o de seus concorrentes. Um currículo enviado é sempre uma esperança. Você o imagina lá na mesa, ou sendo lido pelo seu futuro contratante. Cada linha é estrategicamente pensada para persuadir a empresa e colocar você no topo da preferência pela contratação.

Só tem um pequeno problema: mais 200 excelentes candidatos tiveram a mesma ideia. Talvez você ainda não saiba disso, talvez já tenha imaginado, mas uma coisa é certa: para realmente ficar no topo da pilha de currículos – levando em conta que eles não serão dispostos em ordem alfabética -, você precisa de uns truques.

Preparamos 20 dicas matadoras para seu currículo fazer bonito em qualquer processo seletivo.

### Quanto à forma

1. Seja original. Existem milhares de modelos na web e outros tantos em papelarias espalhadas pelo Brasil. Não caia no erro de copiar qualquer um deles. No caso dos comprados em papelaria o risco é ainda mais grave, uma vez que a maioria funciona como modelo de contrato nos qual você apenas “preenche as lacunas”. Vale o lembrete: baixe alguns modelos da web para ter boas ideias como referência apenas.

2. Não exagere no papel e nos envelopes especiais: Papel de qualidade não quer dizer papel com textura e alto relevo. No caso específico dos currículos, opte sempre pelo formato A4 (padrão de documentos no Brasil), branco, liso e com gramatura de 90 g/m<sup>2</sup>. O diferencial está no que você vai escrever e não em como estará impresso! No caso dos envelopes não invista tanto em modelos importados pois é quase certo que serão descartados antes de chegarem ao avaliador.

3. Seja sucinto. Resuma ao máximo o que você vai falar para que tudo fique claramente exposto em poucas folhas. Nada de folha de rosto, índice, redação emotiva etc. Você não está fazendo um relatório!

4. Escolha uma letra chamativa, mas nem tanto. Lembra da dica número 1, sobre ser original? Ela se aplica em igual medida à escolha das fontes, ou seja, o tipo de letra em que serão impressas as informações. Neste sentido, fuja da Times New Roman, padrão na maioria dos processadores de texto e também das letras infantis ou de fantasia, que darão ao seu currículo um ar amador.

5. Cuidado com o tamanho da letra. Imagine que seu avaliador seja um profissional sênior e, em função disso, necessite de óculos de leitura. Esse é só um dos exemplos que justificam a escolha que letras com no mínimo 10 pontos. Menos do que isso é prejudicial. Se não estiver cabendo, faça um resumo das informações.

6. Cor da letra? Sempre preto. É forte a tendência se de tentar usar um cinza para deixar o design mais leve. Mas, reduza no máximo a 75% de preto. E se puder, use o preto 100%, que é sempre a melhor indicação.

7. Currículo é um documento sóbrio. Portanto, nada de desenhos, gravuras, ilustrações, molduras, bordas, fadinhas, sinos, mensagens religiosas. Combinado?

8. Só existe um formato possível: A4. Pense sempre que seu currículo será classificado numa pasta no arquivo da empresa. Portanto, um envelope do tamanho de uma pasta de correio, ou

do tamanho de uma pequena caderneta de telefones não contra-indicados. Escolha com segurança: A4, o padrão nacional de documentos.

9. Não imprima em formato paisagem. Ninguém quer virar o seu currículo de lado para ler, especialmente se ele estiver grampeado a vários outros, ou fixado em uma pasta. Arranje outras maneiras de ser diferente  
Quanto ao conteúdo

10. Apresentação: Escreva, no máximo, um parágrafo de apresentação com seus objetivos profissionais e função a qual está se candidatando. Todo cuidado é pouco com os erros de ortografia e gramática. Antes de imprimir ou enviar, distribua para alguns amigos darem uma olhada. Um olho destreinado sempre identifica mais coisas do que nós mesmos.

11. Dados pessoais: caiu em desuso preencher currículos com número de documentos, até por questões de segurança. A formatação ideal é nome, estado civil, naturalidade, data de nascimento, endereço, e-mail e telefones para contato.

12. Formação: Um dos campos mais importantes, onde você deve ser objetivo ao extremo. Relacione a instituição, a data de conclusão e o curso realizado. O mais importante: não invente, não afirme em um documento realidades inexistentes. Logo, logo a verdade aparece. Este detalhe é importante na hora do idioma. Vivemos hoje em uma economia global. Não deixa para avisar ao seu chefe que seu francês não é lá essas coisas com a passagem para o congresso já comprada.

13. Experiência profissional: outro campo importantíssimo e que deve ser preenchido de forma concisa e condizente com a verdade. Nada de exageros ou funções não exercidas pois lembre-se que seu atual ou antigo empregador está a um email de distância.

14. Informações adicionais: É importante relacionar cursos paralelos e interesses pessoais. Este campo pode ser mais ou menos abrangente, de acordo com sua profissão e função pretendida. Para um jornalista, por exemplo, é válido relacionar os congressos, interesse por fotografia, livros lidos e/ou publicados etc. Para um engenheiro o campo pode ser utilizado para demonstrar projetos e empreendimentos pessoais, relativos à sua atividade.

Quanto ao formato de entrega

15. Correio tradicional: Normalmente utilizado quando você identifica uma vaga em jornais ou sites de emprego. Vale enviar como carta registrada ou até mesmo SEDEX para evitar extravios e poder ter certeza da data de entrega.

16. Pessoalmente: Em caso de indicação direta ou até mesmo uma ligação do empregador é de bom tom levar o currículo pessoalmente, oportunidade que você pode aproveitar para conhecer a empresa.

17. E-mail ou via site especializado: A forma mais utilizada hoje em dia, por ser a mais prática. Tenha também uma versão em PDF. Cópias em WORD também são utilizadas, mas são editáveis.

#### **Quando atualizar**

18. A cada mês : Reavalie o modelo e o layout. Pesquise atualizações na internet e veja o que pode ser aplicado. Tenha sempre uma cópia impressa, uma em PDF e uma em pendrive com você.

19. A cada seis meses: Levando em conta que, hoje em dia, vivemos em numa cultura de conhecimento onde o aprendizado é diário, você muito provavelmente participou de algum evento ou congresso que merece nota.

20. A cada ano: Faça uma revisão geral, atualize as datas de cursos e experiência profissional, sua idade e campos sazonais.