

GUIA CURRÍCULO PODEROSO


Este guia foi criado a partir da minha experiência de mais de 29 anos de carreira profissional, tanto aprendendo quanto ensinando milhares de jovens e ajudando inúmeros empresários a contratar colaboradores para seus negócios.

O nome Currículo Poderoso é porque ele contém os campos para você colocar todas as informações necessárias para o recrutador conseguir visualizar o seu **perfil profissional**. Devido a esta estrutura estratégica é que esse modelo de currículo tem o poder de conseguir mais convites para você participar de entrevistas de emprego.

Além disso, ao construir o seu currículo seguindo todos os direcionamentos deste guia, você já estará preparando-se para uma entrevista de emprego e também para depois que for contratado não ser demitido e ter mais chances de receber promoções dentro da empresa.

Só depende do seu querer fervoroso, foco nos seus objetivos de vida, disciplina para seguir as orientações e persistência para continuar em frente apesar dos obstáculos!

Foto

	<p>IMPORTÂNCIA DE COLOCAR FOTO NO CURRÍCULO:</p> <ul style="list-style-type: none">→ É um diferencial, pois a maioria das pessoas não colocam foto;→ Dá um aspecto de profissionalismo e atenção a detalhes;→ Ajuda o entrevistador a lembrar de você depois que entrevista-lo.
---	--

- Pode ser tirada por celular
- DICAS PARA UMA FOTO APROPRIADA PARA CURRÍCULO:
 - Fundo branco ou cor clara (sem objetos ou outras pessoas atrás)
 - **Cabelos:**
 - prender (se tiver cabelo comprido)
 - pentear
 - **Maquiagem** (mulheres)
 - Usar maquiagem leve (evitar ficar sem maquiagem)
 - **Roupa:**
 - Preferencialmente, camisa ou camiseta gola polo
 - Não usar blusas decotadas
 - Evitar camisetas
- DICA DE OURO:
 - Tire várias fotos para encontrar o seu melhor ângulo
 - Sorria (não tire foto com feição séria)

Dados pessoais

<p>solteira, 21 anos</p> <p>Rua Antonio Elias, 80, Bairro Ipanema, Catalão-GO</p> <p>maria_souza@gmail.com</p> <p>Facebook: Maria Souza</p> <p>64 9 9284-3822</p> <p>64 9 9817-5545 (Sumaia)</p> <p>CNH: AB</p> <p>PCD: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não</p>	<p>Idade: informe a idade, não a data de nascimento</p> <p>Redes sociais: é importante colocar. Mas coloque apenas se estiver preparada para isso. Se tiver publicação referente a assuntos controversos ou fotos apenas de festa não informe sua rede social. A rede social deve ser preparada para isso.</p> <p>Telefone: informe pelo menos um telefone de contato, além do seu pessoal</p> <p>CNH: se não tiver não informe nada, retire esse campo</p> <p>PCD (Pessoa Com Deficiência): basta informar sim ou não. Se tiver, informe qual o tipo de deficiência que possui. Se não for PCD pode retirar esta informação.</p>
---	--

Objetivo Profissional - (3 NO MÁXIMO)

Objetivo Profissional:

Atendimento / Assistente Administrativo

Informe:

- O Cargo, caso o currículo seja para se candidatar a um cargo específico que está aberto; ou
- A Área Profissional na qual deseja trabalhar, desde que você tenha vocação.

OPÇÕES DE ÁREAS PROFISSIONAIS PARA AS QUAIS VOCÊ TENHA PERFIL PROFISSIONAL E/OU COMPETÊNCIA JÁ ADQUIRIDA:

- Administrativo
- Alimentação
- Artes e Design
- Assistência Técnica
- Atendimento
- Auxiliar de serviços
- Comunicação e Informação
- Construção Civil
- Contabilidade
- Desenho Técnico
- Direito
- Eletrotécnica
- Engenharia
- Ensino
- Finanças
- Gestão de Pessoas
- Hotelaria/Turismo
- Informática TI
- Informática Programação
- Informática Operação
- Línguas
- Logística
- Marketing Digital
- Mecânica
- Mineração
- Produção
- Propaganda e Publicidade
- Saúde e bem-estar
- Serviços Gerais
- Vendas

Sistema de Contratação

Informar qual o sistema você interessa ser contratado:

- **CLT** - Contrato padrão de trabalho, com assinatura em carteira (a partir de 16 anos).
- **ESTÁGIO** – Contrato temporário de até 2 anos, sem vínculo empregatício. O contratado deve ter idade a partir de 16 anos e precisa estar frequentando o ensino regular (Ensino fundamental, Médio, Técnico ou Superior).
- **JOVEM APRENDIZ** – Contrato com assinatura em Carteira de Trabalho, podendo trabalhar meio período (de 14 a 24 anos)
- **FREELANCER** – trabalho temporário, sem vínculo empregatício, pode a contratação ser por diária ou por valor total do serviço.

- **VOLUNTÁRIO** – Trabalho sem remuneração. O objetivo é adquirir experiência e desenvolver habilidades aumentando assim as chances de ser contratado com remuneração salarial.

RESUMO PROFISSIONAL

<https://zety.com/br/blog/resumo-curriculo>

<https://zety.com/br/blog/objetivo-curriculo-primeiro-emprego>

<https://zety.com/br/blog/curriculo-primeiro-emprego>

O resumo profissional é um pequeno texto no início do currículo com uma breve descrição de suas experiências, habilidades e interesses. O objetivo é mostrar seu perfil profissional, por isso personalize para a vaga. Basta escrever 3 ou 4 frases de impacto.

O resumo profissional deve incluir os seguintes itens:

- O seu título profissional;
- Os seus anos de experiência;
- A sua principal experiência profissional;
- A sua principal formação acadêmica;
- Uma conquista relevante;
- Como pretende ajudar a empresa.

PERFIL PESSOAL – (INFORMAR → 3 MAIS FORTES)

- 1) Informe as **3** características de sua **personalidade** mais notáveis em você, principalmente do ponto de vista de outras pessoas

Atenção a detalhes	Observar detalhes pequenos, coisas que podem passar despercebidas aos olhares de outros.
Autoconfiança	Postura positiva com relação às próprias capacidades e desempenho. Inclui as convicções de saber fazer alguma coisa, de fazê-lo bem, de conseguir alcançar alguma coisa, de suportar as dificuldades e de poder renunciar algo.
Autodesenvolvimento	Buscar o conhecimento por iniciativa própria. É aconselhável conhecer a si próprio e ler sobre os mais diversos assuntos, mesmo os que não estão ligados diretamente ao negócio da organização.
Bom humor	Não se chatear com os pequenos problemas do cotidiano. Saber ver o lado engraçado e menos dramático das situações difíceis.
Comunicação	Ser comunicativo não é ser extrovertido (gostar de conversar o tempo todo). É saber expressar ideias, tirar dúvidas, apresentar soluções para fatos que ocorrem todos os dias, sempre recorrendo à linguagem e às palavras certas.
Concentração	Capacidade de focar sua mente em um elemento, em um objeto ou em uma realidade desejada.
Controle emocional	Capacidade de compreender melhor seus sentimentos e emoções – desde a sua primeira origem – e, com isso, conseguir agir de forma mais calculada e razoável, sem se deixar levar por impulsos e pensamentos ou influências

TRANSFORMANDO PESSOAS

	negativas.
Criatividade e inovação	NÃO É no sentido de criatividade artística. Tem a ver com Empreendedorismo, inovar , inventar, criar coisas novas ou melhorar alguma coisa já existente. Encontrar solução para resolver problemas que surgem.
Facilidade com números	Facilidade com números, quantidades e cálculos matemáticos.
Flexibilidade	Capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para críticas e ideias diferentes.
Liderança	Capacidade de envolver e motivar as pessoas, carisma, tomada de decisão, talento para identificar potenciais nas pessoas e ajuda-las a se desenvolverem.
Organização	Organizar objetos e informações de modo prático e funcional para que fiquem de fácil acesso e uso.
Pontualidade	Cumprimento de horário, de compromisso. Rigor, exatidão no cumprimento dos deveres ou compromissos.
Proatividade	Perceber, analisar e agir espontaneamente. É tomar uma atitude sem que alguém mande.
Relacionamento interpessoal	Saber se relacionar com pessoas de personalidades e opiniões diferentes da sua. Bom convívio em grupo.
Resiliência	Capacidade de Resolver Problemas , enfrentar e superar as dificuldades que surgem, crescer com elas e seguir em frente. Capacidade de adaptação a uma situação inesperada e prosseguir.
Senso Crítico	Capacidade de questionar e analisar de forma racional. Busca por soluções mais criativas e melhorias nos sistemas, questionando e refletindo profundamente sobre cada assunto.

Sites para realização de testes de personalidade e vocacional

A importância da realização destes testes é ajudar você a se conhecer melhor, em termos de personalidade e habilidades vocacionais.

Teste Gratuito de Personalidade | 16Personalities:

<https://www.16personalities.com/br/teste-de-personalidade>

Descubra seu perfil comportamental com o DISC:

<https://blog.runrun.it/teste-disc-que-estilo-de-profissional-e-voce/>

Teste de inteligência emocional para melhorar performance no trabalho:

<https://blog.runrun.it/recursos-humanos-teste-inteligencia-emocional/>

Teste de Personalidade | Guia da Carreira:

<https://www.guiadacarreira.com.br/testes/teste-de-personalidade/>

Teste Vocacional | Guia da Carreira:
<https://www.guiadacarreira.com.br/teste-vocacional/>
Teste Vocacional:
<https://eadvoltaire.com.br/testeVocacional/>

Competências

 São **competências** que você tem experiência **prática**, mesmo não sendo experiência de emprego.

ATENÇÃO: cada uma das competências que você informar deverá saber **explicar o porquê** para o entrevistador.

EXEMPLOS DE HABILIDADES, PRINCIPALMENTE PARA O PRIMEIRO EMPREGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Construção de planilhas financeiras no Excel, Edição de fotos no Photoshop 	
<ul style="list-style-type: none"> • Proficiente com JavaScript e HTML5, <u>com certificação pela instituição X</u> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento de gerenciamento de projetos, <u>com pós graduação em gerência de projetos</u> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiência com design de interfaces e programas de código aberto, <u>com participação na organização do Congresso de código aberto do curso de Sistemas de Informações da faculdade Y</u> 	
<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS, <u>tendo sido representante de classe no 9º ano e responsável pela organização de diversos eventos, como: formatura do 3º ano; baile de réveillon da igreja; festa de halloween da escola.</u> 	<i>Fornecer exemplos de eventos que você participou na organização, cargos de faculdade e escola (presidência de Diretório Acadêmico, grupos de teatro, etc.) que possam confirmar essa habilidade.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de cálculo, <u>tendo obtido média acima de 8 nas matérias de exatas nos 4 anos de faculdade.</u> 	<i>you can corroborate this information with your math grade or calculus in high school, technical course, or university</i>
<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICAÇÃO ESCRITA, <u>inclusive possuindo o blog "Papo Legal" há 3 anos.</u> E também habilidade de comunicação verbal, <u>tendo sido o apresentador dos trabalhos na maioria dos grupos que faço parte.</u> 	<i>describing how you acquired these skills. It can be a blog, presentations and courses during the time in school / faculty, theater courses, etc.</i>

Informática

Informar os CONHECIMENTOS concretos em informática, mesmo que não tenha feito curso.

Exemplos:

- Você fez curso básico de word e atualmente possui conhecimento intermediário, então informe: WORD Intermediário
- Nunca fez curso de powerpoint, mas estudou sozinho e, devido a prática, possui atualmente conhecimento avançado, então informe: POWERPOINT Avançado

ATENÇÃO: se não possui conhecimento algum além dos adquiridos em cursos então exclua esta tabela.

TRANSFORMANDO PESSOAS

1.		
2.		
3.		
	INFORMÁTICA	NÍVEL
	IDIOMAS	NÍVEL
	Inglês (leitura)	
	Inglês (fala)	

EXCLUINDO ESTE ESPAÇO:

- Selecione o intervalo indicado na imagem e tecle DELETE

Idiomas

1. Informe eu nível de conhecimento conforme as habilidades linguísticas que possui em algum idioma estrangeiro.
2. **ATENÇÃO:** se não possuir nenhuma habilidade significativa exclua a seção Idiomas (conforme orientações acima).

Experiência Profissional

<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Experiência de Trabalho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08/2015 - 07/2016</td> <td> Monitora crianças <i>Creche Natália Safatle Soares - Catalão-GO</i> </td> </tr> <tr> <td>01/2012 - 06/2015</td> <td> Recepcionista (estágio) <i>Ifutura - Catalão-GO</i> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar clientes; • Serviços bancários. </td> </tr> </tbody> </table>	Experiência de Trabalho		08/2015 - 07/2016	Monitora crianças <i>Creche Natália Safatle Soares - Catalão-GO</i>	01/2012 - 06/2015	Recepcionista (estágio) <i>Ifutura - Catalão-GO</i> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar clientes; • Serviços bancários. 	<p>Informar Cargo e as principais funções desempenhadas.</p> <p>A ordem deve ser decrescente, o mais recente primeiro.</p> <p>Se houver grande intervalo de tempo entre uma experiência e outra não informar as datas, informe apenas o tempo que trabalhou em cada local no lugar da data.</p> <p>Se tiver muitas experiências profissionais informe apenas as 3 ou 5 últimas.</p> <p>Coloque inclusive as experiências sem carteira de trabalho ou qualquer outro tipo de contrato. Quando for chamado para entrevista você informa que foi uma contratação informal.</p>
Experiência de Trabalho							
08/2015 - 07/2016	Monitora crianças <i>Creche Natália Safatle Soares - Catalão-GO</i>						
01/2012 - 06/2015	Recepcionista (estágio) <i>Ifutura - Catalão-GO</i> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar clientes; • Serviços bancários. 						

Educação

<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Educação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td> Ensino Médio <i>Colégio Polivalente</i> </td> </tr> </tbody> </table>	Educação		2016	Ensino Médio <i>Colégio Polivalente</i>	<p>Informar o último nível de ensino.</p> <p>Se tiver mais de um curso superior, informar todos, inclusive pós-graduações.</p>
Educação					
2016	Ensino Médio <i>Colégio Polivalente</i>				

Certificações

Certificações		Informe todos os cursos que você fez de forma detalhada com: ➤ Carga horária ➤ Local ➤ Data ➤ E as matérias principais de cada curso Quando ainda estiver fazendo coloque também e informe "cursando".
2017	Informática - 120 horas Centro de Ensino Ifutura <ul style="list-style-type: none">• Informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint e Digitação)• CorelDraw• Photoshop	
<u>cursando</u>	Assistente Administrativo - 105 horas Centro de Ensino Ifutura <ul style="list-style-type: none">• Rotinas Administrativas• Departamento Pessoal e RH	

Informações Complementares

Tudo que for relevante para o cargo que você está querendo ocupar:

- Disponibilidade de horários, total ou parcial. Se for parcial informar os turnos (matutino, vespertino, noturno)
- Disponibilidade para viagens;
- Disponibilidade para mudar de cidade.

AUTOR



Crystian Gonçalves de Andrade

Administrador de Empresas, Empresário, Professor, Consultor de Carreira Profissional e CEO do grupo empresarial Ifutura, Anhanguera Catalão, MidiaWeb.

Vem comigo, supere-se!

<https://instagram.com/crystiangandrade>