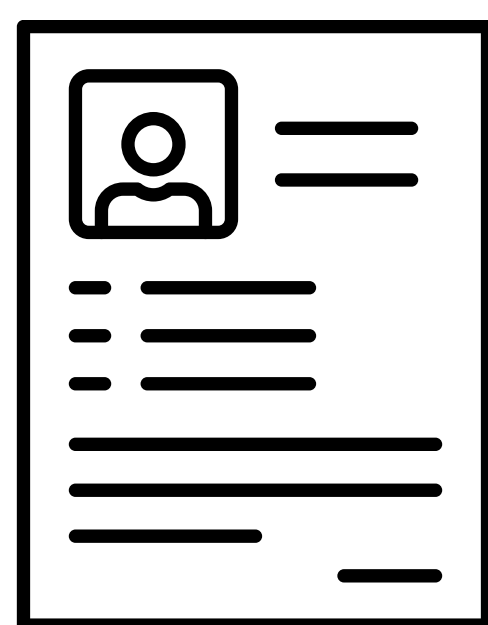


COMO ELABORAR UM BOM CURRÍCULO



PONTODOCONHECIMENTO.COM

PASSO 1.

**DADOS PESSOAIS E CONTATO (OBRIGATORIO)
É A PRIMEIRA COISA QUE O RECRUTADOR
PRECISA VER.**

- **NOME COMPLETO: EM DESTAQUE (NEGRITO E MAIOR).**
- **DADOS DE CONTATO:**
 - **TELEFONE (COM DDD E WHATSAPP, SE FOR O SEU PRINCIPAL).**
 - **E-MAIL (PROFISSIONAL, SEM APELIDOS).**
 - **LINK PARA O LINKEDIN (SE TIVER E ESTIVER ATUALIZADO).**
 - **ENDEREÇO (OPCIONAL, MAS SE INCLUIR, COLOQUE APENAS CIDADE E ESTADO, POR EXEMPLO: "BELO HORIZONTE, MG").**
- **NÃO INCLUA: NÚMERO DE DOCUMENTOS (RG, CPF, ETC.), ESTADO CIVIL OU FOTO (A MENOS QUE SEJA EXPLICITAMENTE SOLICITADA NA VAGA).**

PASSO 2.

OBJETIVO OU RESUMO PROFISSIONAL (ESCOLHA UM)

ESTA SEÇÃO DEVE SER CURTA, CLARA E A PRIMEIRA A PRENDER A ATENÇÃO.

- **SE VOCÊ TEM EXPERIÊNCIA: USE UM RESUMO PROFISSIONAL. CRIE 3 OU 4 LINHAS QUE DESTAQUEM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, QUANTOS ANOS DE EXPERIÊNCIA TEM E SEUS 2 OU 3 PRINCIPAIS PONTOS FORTES OU CONQUISTAS.**
 - **EXEMPLO: "PROFISSIONAL DE MARKETING COM 5 ANOS DE EXPERIÊNCIA NO SETOR DE VAREJO. ESPECIALISTA EM CAMPANHAS DIGITAIS E OTIMIZAÇÃO DE SEO, COM FOCO EM AUMENTO DE MARKET SHARE E ROI."**
- **SE VOCÊ TEM POUCA OU NENHUMA EXPERIÊNCIA: USE UM OBJETIVO PROFISSIONAL. SEJA DIRETO E CITE A ÁREA OU CARGO QUE BUSCA.**

EXEMPLO: "OBJETIVO: ATUAR COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, APLICANDO MEUS CONHECIMENTOS EM ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE ESCRITÓRIO E CONTROLE DE DOCUMENTOS."

PASSO 3.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (O CORAÇÃO DO CV)

LISTE DA SUA EXPERIÊNCIA MAIS RECENTE PARA A MAIS ANTIGA (ORDEM CRONOLÓGICA INVERSA).

- **O QUE INCLUIR PARA CADA CARGO:**

1. NOME DA EMPRESA:

2. SEU CARGO:

3. PERÍODO: (MÊS/ANO DE ENTRADA - MÊS/ANO DE SAÍDA. SE ESTIVER TRABALHANDO, USE "ATUAL".)

4. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E CONQUISTAS: USE TÓPICOS (3 A 5 POR CARGO) FOCANDO EM AÇÕES E, SE POSSÍVEL, RESULTADOS. USE VERBOS DE AÇÃO COMO: "GERENCIEI", "DESENVOLVI", "LIDEREI", "REDUZI", "AUMENTEI".

- **DICA: ADAPTE ESSES TÓPICOS PARA FOCAR NAS HABILIDADES QUE A VAGA QUE VOCÊ ESTÁ SE CANDIDATANDO EXIGE.**

PASSO 4.

FORMAÇÃO ACADÊMICA
LISTE DA SUA FORMAÇÃO MAIS RECENTE
PARA A MAIS ANTIGA.

- **O QUE INCLUIR:**

- 1. CURSO OU GRAU: (EX: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM LOGÍSTICA).**
- 2. NOME DA INSTITUIÇÃO:**
- 3. ANO DE CONCLUSÃO: (OU PREVISÃO DE TÉRMINO, SE AINDA ESTIVER CURSANDO).**



PASSO 5.

**HABILIDADES E INFORMAÇÕES ADICIONAIS
LISTE AS COMPETÊNCIAS RELEVANTES PARA A
ÁREA.**

- **HABILIDADES TÉCNICAS (HARD SKILLS):
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EX:
PACOTE OFFICE, EXCEL AVANÇADO, SAP,
PHOTOSHOP, LINGUAGENS DE
PROGRAMAÇÃO, ETC.).**
- **HABILIDADES COMPORTAMENTAIS (SOFT
SKILLS): SE SOUBER QUE SÃO
IMPORTANTES PARA A VAGA (EX:
TRABALHO EM EQUIPE, LIDERANÇA,
COMUNICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO,
PROATIVIDADE).**
- **IDIOMAS: ESPECIFIQUE O NÍVEL (BÁSICO,
INTERMEDIÁRIO, AVANÇADO, FLUENTE).**
- **CURSOS
COMPLEMENTARES/CERTIFICAÇÕES: LISTE
APENAS OS MAIS RELEVANTES E RECENTES.**

DICAS ESSENCIAIS DE FORMATAÇÃO

- **TAMANHO:** TENDE LIMITAR A UMA PÁGINA SE VOCÊ TEM ATÉ 10 ANOS DE EXPERIÊNCIA. CURRÍCULOS COM MUITA EXPERIÊNCIA PODEM TER ATÉ DUAS PÁGINAS.
- **DESIGN:** USE UM DESIGN LIMPO E PROFISSIONAL.
- **FONTE:** ESCOLHA FONTES TRADICIONAIS E DE FÁCIL LEITURA (EX: ARIAL, CALIBRI OU TIMES NEW ROMAN) COM TAMANHO 10, 11 OU 12.
- **MARGENS E ESPAÇAMENTO:** MANTENHA AS MARGENS E O ESPAÇAMENTO ADEQUADOS PARA EVITAR QUE O TEXTO FIQUE APERTADO.
- **REVISÃO:** REVISE O TEXTO CUIDADOSAMENTE PARA ELIMINAR ERROS DE PORTUGUÊS E DIGITAÇÃO.
- **SALVAR:** SALVE SEMPRE EM FORMATO PDF PARA GARANTIR QUE A FORMATAÇÃO NÃO MUDE AO SER ABERTA EM OUTRO COMPUTADOR.



PARA REFORÇAR: O QUE NÃO FAZER AO ELABORAR SEU CURRÍCULO (OS 7 MAIORES ERROS).

1. MENTIR OU INFLACIONAR A EXPERIÊNCIA JAMAIS MINTA SOBRE CARGOS, DATAS, FLUÊNCIA EM IDIOMAS OU FORMAÇÃO ACADÊMICA. A VERDADE SEMPRE APARECE, SEJA DURANTE A ENTREVISTA, EM TESTES PRÁTICOS, OU NA CHECAGEM DE REFERÊNCIAS. VOCÊ PODE PERDER A VAGA OU SER DEMITIDO POR JUSTA CAUSA.

2. USAR INFORMAÇÕES PESSOAIS DESNECESSÁRIAS

NÃO INCLUA:

- **DOCUMENTOS: CPF, RG, NÚMERO DA CARTEIRA DE TRABALHO.**
- **DETALHES ÍNTIMOS: ESTADO CIVIL, FILIAÇÃO, NÚMERO DE FILHOS, RELIGIÃO, ORIENTAÇÃO POLÍTICA.**
- **FOTO (A MENOS QUE SOLICITADA): CURRÍCULOS COM FOTO SÓ DEVEM SER ENVIADOS SE A VAGA PEDIR EXPLICITAMENTE (GERALMENTE PARA CARGOS ESPECÍFICOS COMO MODELO OU FUNÇÕES DE IMAGEM PÚBLICA).**

3. EXAGERAR NA FORMATAÇÃO E NO DESIGN EVITE:

- **FONTES COLORIDAS, EXTRAVAGANTES OU DIFÍCEIS DE LER (EX: COMIC SANS, MANUSCRITAS).**
- **IMAGENS DE FUNDO, CLIP-ART OU EMOJIS.**
- **GRÁFICOS DE "NÍVEL DE HABILIDADE": AQUELAS BARRAS OU ESTRELAS PARA INDICAR "EXCEL INTERMEDIÁRIO" SÃO VAGAS E, MUITAS VEZES, NÃO SÃO LIDAS CORRETAMENTE PELOS SISTEMAS ATS. PREFIRA ESCREVER O NÍVEL ("EXCEL AVANÇADO").**
- **CAIXAS DE TEXTO OU TABELAS COMPLEXAS: ELAS PODEM CONFUNDIR O ATS. MANTENHA O FORMATO O MAIS LIMPO POSSÍVEL.**



4. TER ERROS DE GRAMÁTICA E DIGITAÇÃO.

REVISAR É OBRIGATÓRIO! ERROS DE PORTUGUÊS DEMONSTRAM FALTA DE ATENÇÃO AOS DETALHES E DESLEIXO. PEÇA PARA OUTRA PESSOA REVISAR O DOCUMENTO ANTES DE ENVIAR.

5. FAZER UM CURRÍCULO GENÉRICO

NUNCA ENVIE O MESMO CURRÍCULO PARA TODAS AS VAGAS. SE O SEU CURRÍCULO NÃO MENCIONA PALAVRAS-CHAVE DA ÁREA OU NÃO FOCA NAS HABILIDADES QUE A VAGA EXIGE, ELE PROVAVELMENTE SERÁ IGNORADO. PERSONALIZE O RESUMO PROFISSIONAL E OS TÓPICOS DE EXPERIÊNCIA PARA CADA CANDIDATURA.



6. USAR E-MAILS OU LINGUAGEM INFORMAIS

- **E-MAIL: USE UM ENDEREÇO PROFISSIONAL (NOME.SOBRENOME@EMAIL.COM). EVITE E-MAILS INFANTIS, COM APELIDOS OU REFERÊNCIAS (EX: GATINHA2000@, JOGADORDEMAIS@).**
- **LINGUAGEM: NÃO USE GÍRIAS, ABREVIACÕES DE INTERNET (EX: "VC", "TDBEM") OU LINGUAGEM EXCESSIVAMENTE INFORMAL. MANTENHA UM TOM PROFISSIONAL.**

7. TORNAR O CURRÍCULO MUITO LONGO E DETALHADO NÃO INCLUA:

- **EXPERIÊNCIAS IRRELEVANTES: NÃO DETALHE EMPREGOS ANTIGOS QUE NÃO TÊM RELAÇÃO COM A VAGA ATUAL. MENCIONE-OS BREVEMENTE OU OMITA-OS SE FOR NECESSÁRIO PARA MANTER O FOCO.**
- **CURSOS MUITO ANTIGOS (MAIS DE 10 ANOS) OU DE POUCA DURAÇÃO (MENOS DE 8 HORAS).**

- **MOTIVO DA SAÍDA DOS EMPREGOS ANTERIORES: ISSO DEVE SER DISCUTIDO NA ENTREVISTA, NÃO NO CURRÍCULO.**
- **FOCO NA QUALIFICAÇÃO MAIS ALTA: O RECRUTADOR SE INTERESSA PELA SUA MAIOR E MAIS RELEVANTE QUALIFICAÇÃO. SE VOCÊ TEM UMA GRADUAÇÃO, O ENSINO MÉDIO É SUBENTENDIDO, POIS É PRÉ-REQUISITO. INCLUÍ-LO APENAS GASTA ESPAÇO VALIOSO NO SEU CURRÍCULO.**

SEJA CONCISO E USE O ESPAÇO PARA DESTACAR O QUE VOCÊ FAZ DE MELHOR E O QUE A EMPRESA PRECISA.



QUE FONTE E TAMANHO USAR?

FONTES PADRÃO (AS MAIS RECOMENDADAS)

- **AS MELHORES FONTES SÃO AQUELAS QUE TRANSMITEM PROFISSIONALISMO E TÊM ALTA LEGIBILIDADE, MESMO EM TELAS MENORES.**
- **CATEGORIA**
- **FONTES RECOMENDADAS**
- **MAIS CLÁSSICAS E FORMAIS**
- **ARIAL OU TIMES NEW ROMAN**
- **MAIS MODERNAS E LIMPAS**
- **CALIBRI OU VERDANA**
- **TAMANHO PADRÃO (PARA GARANTIR A LEITURA)**
- **O TAMANHO DA FONTE DEVE SER EQUILIBRADO: GRANDE O SUFICIENTE PARA SER LIDO SEM ESFORÇO, MAS PEQUENO O SUFICIENTE PARA CABER TODA A INFORMAÇÃO RELEVANTE.**
- **SEÇÃO DO CURRÍCULO**
- **TAMANHO RECOMENDADO**
- **CORPO DO TEXTO (EXPERIÊNCIA, FORMAÇÃO, HABILIDADES)**
- **10 OU 11 PONTOS**
- **NOME COMPLETO (TÍTULO PRINCIPAL)**
- **14 A 16 PONTOS (PARA DESTAQUE)**
- **TÍTULOS DE SEÇÃO (EX: EXPERIÊNCIA PROFSSIONAL)**
- **12 A 14 PONTOS (PARA ORGANIZAR)**



Exemplo de Currículo Ideal

Aqui é somente um norte para você se inspirar

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

Cidade, Estado | Telefone (WhatsApp)

E-mail Profissional | LinkedIn/URL

RESUMO PROFISSIONAL (O FOCO AQUI É RESULTADO)

Analista de Marketing Digital experiente, com 7 anos de atuação no setor de *e-commerce*. Sólida vivência em SEO, campanhas de *paid media* (Google Ads e Meta Ads) e *analytics*. **Foco em performance**, gerando um aumento médio de **25%** no tráfego orgânico e **15%** nas vendas diretas no último ano. Busco aplicar minhas habilidades em uma função estratégica e orientada a dados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (DO MAIS RECENTE PARA O MAIS ANTIGO)

Analista de Marketing Sênior

Tech Solutions S.A. | Jan/2021 – Atual

- **Liderei** a estratégia de SEO e conteúdo, resultando em um aumento de 30% nas palavras-chave ranqueadas na primeira página do Google em 12 meses.

- **Gerenciei** um orçamento mensal de R\$ 50 mil em campanhas de performance, alcançando um ROAS (Retorno sobre o Investimento em Publicidade) de 4.5.
- **Implementei** testes A/B em landing pages para otimização da taxa de conversão, melhorando o resultado em 18%.
- **Treinei e orientei** a equipe júnior nas melhores práticas de Google Analytics e Tag Manager.

Assistente de Comunicação

Agência Criativa XYZ | Jul/2018 – Dez/2020

- **Elaborei** relatórios de métricas mensais para 10 clientes, identificando oportunidades de melhoria de comunicação.
- **Produzi** e revisei conteúdo para blogs e mídias sociais, mantendo a voz da marca consistente.

HABILIDADES TÉCNICAS E IDIOMAS

Hard Skills (Técnicas)	Soft Skills (Comportamentais)
Marketing: SEO, SEM, Google Analytics, Google Ads, Meta Ads, Email Marketing, Hubspot.	Comunicação (Escrita e Verbal)
Dados: Excel Avançado, Power BI (Básico/Intermediário)	Liderança e Gestão de Pessoas

Hard Skills (Técnicas)

Ferramentas: Pacote Office, Trello, Asana

Exportar para as Planilhas

Idiomas Nível

Inglês Fluente

Espanhol Intermediário

Exportar para as Planilhas

Soft Skills
(Comportamentais)

**Pensamento Analítico
e Resolução de
Problemas**

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação em Marketing Digital e Performance

Faculdade Digital | Conclusão: 2023

Bacharelado em Comunicação Social – Publicidade e Propaganda

Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) |
Conclusão: 2017

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **Cursos de Destaque:** Certificação Google Analytics 4 (GA4), Curso Avançado de SEO (Rock Content).
- **Disponibilidade:** Imediata para viagens.

Pontos Chave deste Exemplo:

1. **Foco em Números e Ações:** Em vez de listar tarefas, ele usa **verbos de ação** (Liderei, Gerenciei, Implementei) e **resultados quantificáveis** (30%, 4.5, 18%).
2. **Organização Visual:** O uso de negrito e listas facilita a leitura e direciona o olhar do recrutador.
3. **Prioridade:** A experiência e as habilidades (o que a empresa está comprando) vêm logo após o resumo.
4. **Concisão:** Tudo é mantido em uma página (ideal para este nível de experiência).

Esta é somente uma sugestão de como elaborar, você pode usar esta estrutura como base, adaptando as seções de Experiência e Habilidades para refletir a sua área e a vaga desejada!