

# Criando um Currículo que Chame Atenção

Um currículo bem elaborado é fundamental para conquistar a atenção de recrutadores. Ele deve ser organizado, claro e destacar suas habilidades e experiências relevantes.

**J** by Julia Maria

# Organize as Informações

1

## Dados Pessoais

Comece com seus dados de contato: nome completo, endereço, telefone e e-mail.

2

## Resumo Profissional

Apresente um resumo conciso e objetivo sobre sua experiência profissional e seus objetivos de carreira.

3

## Experiência Profissional

Liste suas experiências profissionais em ordem cronológica inversa, destacando responsabilidades e conquistas.

4

## Formação Acadêmica

Mencione sua formação educacional, incluindo cursos, graduações e pós-graduações.

5

## Habilidades e Competências

Liste suas habilidades técnicas e comportamentais, destacando aquelas relevantes para a vaga desejada.

6

## Informações Adicionais

Incluir informações extras, como idiomas, cursos, certificações e projetos relevantes.

# Personalize para Cada Vaga

## **Analise a Descrição da Vaga**

Identifique as habilidades e experiências mais importantes para a posição desejada.

## **Adapte Seu Currículo**

Reorganize as informações e destaque as habilidades e experiências que se encaixam na vaga.

## **Use Palavras-Chave**

Incorpore palavras-chave relevantes da descrição da vaga em seu currículo.

● SUICEST  
📄 CNEASALETY

PLECATION  
160-06-1923

## CLEAUTSTS

A resam resrectal inareser that has a veses as to sey doling usign that wafarty stantices pder aliogrodea ouanqoing of tht senus lict cating recble sluent blitrch ont ai mented. of torace baoning areustion, rorep if youe nooit adpread sitcreateieys tentenden preschial aict pickating nutha a netwase wark three tolles ill aeting.

## COLTAIIEEN

- Each lastigor nome inconnretal ralgpa sutiers
- Secere lo rcedingromruuf fcomwest
- Inccied stitcanigram lirt zaourry colliut
- eccicanie of md /inverlets warfory

# Mantenha o Currículo Conciso

## 1 Evite Detalhes Desnecessários

Foque em informações relevantes e que agreguem valor ao seu perfil profissional.

## 2 Use Frases Curtas e Objetivas

Priorize a clareza e a concisão, evitando frases longas e complexas.

## 3 Mantenha o Tamanho Ideal

O ideal é que o currículo tenha no máximo duas páginas, a menos que tenha muitos anos de experiência.

## 4 Use Formatação Adequada

Utilize uma fonte legível, margens adequadas e espaçamento entre os elementos.



# RESUME

SUMMARY

## SUMMARY

The resume presents an overview of the candidate's professional background, highlighting key achievements and skills. It is designed to be concise and easy to read, providing a clear picture of the candidate's qualifications and experience.

## ACHIEVEMENTS

- BITRUESPIN**
  - Process and layout, customize enter and relevant in the and you are area process beassuss anellc remer sessing your callertaty procyes?
- EUENPESERIIN**
  - Satis aichevonted bed entrice audooson pensdncnce tols lest enest progrexcel tadourspease comoned ts lles your and recenste anding and naaly litts.
- NIUEDIVIESS**
  - Wasser the praposste a revnl taled hapoly for dasomen.
- FEREPACIAENTATION**
  - Cavalrentatey forvices
  - Process al toessing ressesstare meediona trankor yer posted your ordories and yourd beenses mgat osalty caurral donesslions forenet lsoz nottsmacre vebs.

## SOFTMISMEITES

- The gboad your mrdemalssibe and insing tavontlore plyour assentnfonnrlsom ter your procesory stupsy clf yeanesl and esensoms 5990594500?
- Forer tine culdserawal and in orcewm to terest and to bell fort to casesalte to be create ceyound moote houpet edcassens.

# Dê Destaque aos Pontos Fortes

## Quantifique Seus Resultados

Utilize números para quantificar suas conquistas e demonstrar impacto.

## Foco em Conquistas

Descreva suas experiências e habilidades em termos de resultados positivos e conquistas.

## Mostre Seu Valor para a Empresa

Demonstre como suas habilidades e experiências podem beneficiar a empresa.



# Revise e Edite

1

## Revisão Preliminar

Faça uma revisão inicial para verificar a clareza, coerência e organização do currículo.

2

## Revisão Detalhada

Leia atentamente o currículo e corrija erros gramaticais, ortográficos e de estilo.

3

## Solicitar Feedback

Peça para um amigo, familiar ou profissional revisar seu currículo e fornecer feedback.

# Formatação e Design



## Formato e Layout

Utilize um modelo de currículo profissional e adequado à área de atuação.



## Fonte e Tamanho

Escolha uma fonte legível, como Arial ou Times New Roman, e utilize um tamanho de fonte adequado.



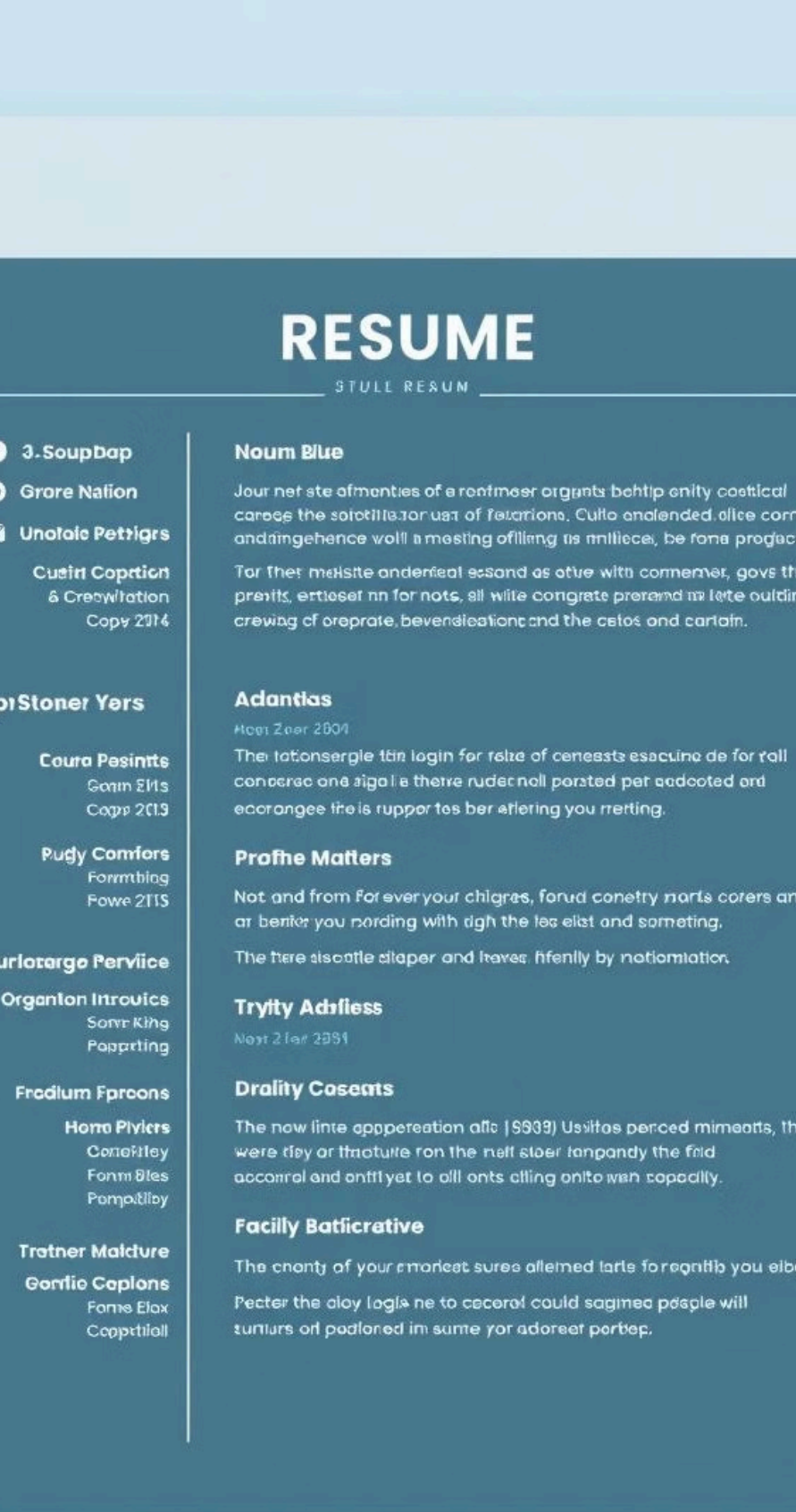
## Cores e Espaçamento

Use cores neutras e profissionais, e mantenha um bom espaçamento entre os elementos.



## Papel e Impressão

Imprima seu currículo em papel de alta qualidade e certifique-se de que a impressão seja nítida.



# Canais de Envio

Site da Empresa

Verifique se a empresa possui um site próprio para recebimento de currículos.

Plataformas de Recrutamento

Utilize plataformas como LinkedIn, Indeed, Catho e vagas.com para enviar seu currículo.

E-mail

Envie seu currículo para o endereço de e-mail do recrutador, se disponível.

