

10 dicas de visual e formatação para criar um modelo de curriculum caprichado

<http://www.efetividade.net/2006/11/15/10-dicas-de-visual-e-formatacao-para-criar-um-modelo-de-curriculum-caprichado/?gclid=CNWavNbC1YsCFSQVgOod7VOKWg>

Completando a série de artigos sobre currículos iniciada [na semana passada](#) aqui no Efetividade.net, preparei um conjunto de dicas para evitar **10 erros comuns na edição e formatação de currículos**.

Já vimos que nem sempre o candidato com o currículo mais caprichado leva vantagem na seleção para uma vaga de emprego ou estágio, mas é comum que aqueles que enviam um currículo desleixado ou incompleto acabem ficando para trás, porque as informações essenciais para a tomada da minha decisão acabam não estando tão acessíveis ou visíveis quanto deveriam - e isso certamente diz alguma coisa sobre o profissional que enviou aquele documento.

Devido às minhas atividades profissionais, eu analiso dezenas de currículos de profissionais da área de informática todos os anos, e muitas vezes tenho a desagradável tarefa de pré-selecionar exclusivamente pelo currículo pessoas para agendar entrevistas para as vagas mais disputadas, e quando isso acontece, a forma de apresentação do currículo é muito importante.



Um currículo caprichado pode fazer a diferença entre uma leitura atenta por parte do avaliador, ou uma simples análise apressada que classifica você como “mais um que copiou o modelo que saiu no jornal”, e o coloca na pilha de descarte. Você não precisa ser um designer profissional para fazer um currículo caprichado - basta ter um pouco de bom senso, e usar bem os recursos que o seu editor de texto lhe coloca à disposição.

Leia também a primeira parte deste artigo, “[10 dicas de conteúdo para criar um modelo de curriculum caprichado](#)“. Mas antes continue lendo as dicas abaixo, que foram selecionadas em diversas origens e complementadas com minha própria experiência na relutante condição de pré-avaliador de currículos. Ao final, veja também uma coleção de links para as fontes de informação que selecionei sobre o assunto.

O resumo da ópera é que ao mesmo tempo em que você deseja que seu conteúdo seja lido e entendido, você não quer correr o risco de ser visto como “mais um”, ou que seu avaliador tenha a impressão de que você não se aplicou o suficiente na preparação do currículo. Mas você também não pode correr o risco de se destacar negativamente por cometer exageros na sua composição, ou por fazer com que a forma do currículo chame mais atenção do que o conteúdo. Vamos às dicas, que se concentram nos erros comuns que você deve evitar.

- **1 - Não seja “mais um”.** Fuja dos modelos de currículo pré-fabricados e dos sites que preenchem os currículos automaticamente para você: você não deseja que o seu avaliador veja você como “mais um”. Pelo contrário, você quer se destacar, e precisa fazer isso sem perder a linha. Não há problema em consultá-los, estudá-los ou mesmo em adotar algumas idéias deles, entretanto.

- 2 - **Não use papéis extravagantes.** Se você deseja investir na qualidade do papel de seu currículo, escolha um papel de boa qualidade, mas branco, liso e em formato A4. Peça na papelaria por papel A4, gramatura 90 g/m². Texturas, cores, marmorização e outros “diferenciais” nem sempre passam a mensagem que você gostaria que passassem.
- 3 - **Não inclua uma folha de rosto.** É um currículo, e não um relatório escolar! Veja no artigo anterior ([10 dicas de conteúdo para criar um modelo de curriculum caprichado](#)) o que deve constar imediatamente na primeira folha do seu currículo.
- 4 - **Não desperdice esforços com uma capa ou envelope especiais.** Não há nada de errado com eles, mas tende a ser esforço desperdiçado. A não ser que a empresa seja muito pequena, é provável que os currículos sejam recebidos por um setor de protocolo, repassados a alguém que vai colocá-los em uma pasta e só então entregues ao avaliador - e o seu envelope, capa ou invólucro especial têm enormes chances de irem para o lixo nas primeiras duas etapas.
- 5 - **Não use fontes Times New Roman, Comic Sans ou uma fonte extravagante.** A primeira seria adequada (não há nada de errado com ela), mas como é a fonte padrão de vários editores de texto, tem grande chance de ajudar você a parecer “mais um”. A segunda só é adequada para decorações de festas infantis. Escolha uma fonte clara, sóbria e com boa legibilidade. Experimente Arial, Georgia, Verdana. Minha preferida é Georgia 10 ou 11.
- 6 - **Nada de fontes microscópicas.** Seu avaliador pode enxergar mal. Uma fonte bastante legível pode ser reduzida até no máximo 9 pontos. O ideal é não descer abaixo dos 10 pontos. Se a parte essencial do seu texto não couber na primeira página, não tente espremê-la reduzindo a fonte.
- 7 - **Use fontes em qualquer cor, desde que seja preto.** O uso de fontes em cor cinza é um truque comum para reduzir o “peso” de uma página, mas existe um limite abaixo do qual ele prejudica a legibilidade. Prefira o preto, ou no máximo um cinza bem escuro (75% ou mais).
- 8 - **Sem decoração excessiva.** Nada de desenhos, gravuras, ilustrações. Molduras e bordas também devem ser evitadas. Se for usar alguma cor (além do preto), limite-se a apenas uma, e apenas onde houver necessidade de destaque.
- 9 - **Fuja de papéis em formato estranho.** Seu avaliador vai receber muitos currículos, e terá que guardá-los em um envelope ou pasta. Se o seu for muito grande, não vai caber. Se for muito pequeno, pode ficar solto, ou ficar entre 2 outros e nem ser lido. No Brasil, use sempre papel em formato A4.
- 10 - **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.