

O currículo certo para você

Aprenda quais são os diferentes modelos de currículo e descubra qual deles é o ideal para o seu caso

Por Clarissa Janini

Se você acha que currículo é tudo igual e que basta copiar qualquer modelo da Internet, leia atentamente esta matéria. Você irá descobrir que existe um modelo de currículo específico para cada tipo de profissional. Mas como saber qual é o mais indicado para você? É simples: reveja sua experiência profissional e saiba claramente em qual área deseja atuar. A partir daí, opte por um dos modelos descritos abaixo e adapte seus dados a ele. "Muitas pessoas se preocupam apenas em copiar modelos prontos e não prestam atenção em sua própria experiência", afirma a consultora Regina Silva, sócia diretora do Instituto Gyrazer. Ela compara a formatação do currículo ao vestuário das mulheres, pois ambos "devem se ajustar a seus pontos fortes e fracos". A seguir, você confere os tipos de modelo mais usados e os dados essenciais para todos os currículos.

Informações indispensáveis para qualquer CV:

- **Dados pessoais básicos :** Devem vir logo no início do currículo o nome, endereço, telefone e e-mail. Pode constar também nacionalidade, estado civil e idade. Este último item pode, muitas vezes, prejudicá-lo caso você seja considerado muito jovem ou muito velho para a vaga em questão. Nesse caso, a saída é colocar sua data de nascimento ou omitir esse dado. O estado civil também pode ser omitido, caso esta informação não seja exigida pela empresa. Evite colocar número de documentos, raça, religião e filiação partidária;
- **Objetivo ou área de atuação:** Procure ser bastante específico, pois as empresas muitas vezes têm um grande número de currículos para analisar e, quanto mais direcionado for o seu, mais fácil de ser selecionado;
- **Sumário:** Faça um sumário de leitura rápida contendo um resumo de suas qualificações e resultados. Mencione o que pode fazer pela empresa, com base em sua experiência, e cite algumas de suas qualidades profissionais. Ex.: facilidade para lidar com pessoas, liderança de grupo, etc.
- **Cursos e línguas estrangeiras:** Ainda há poucas pessoas no País que possuem curso superior ou falam outro idioma, por isso é recomendável que você os coloque bem à vista, logo na primeira folha.
- **Tamanho ideal:** Recomenda-se que o currículo tenha, no máximo, duas folhas. Mais do que isso torna seu documento pouco direcionado e confuso, o que pode ser prejudicial para sua seleção.

Após inserir no currículo seus dados elementares, você deve optar por um modelo de formatação que se adapte às suas necessidades. Para descobrir qual dos tipos de modelo é o mais adequado no seu caso, você precisa levar em conta seu histórico profissional e a vaga a qual pretende se candidatar. Lembre-se de que não existe um modelo ideal para todas as pessoas, você deve construí-lo de acordo com sua experiência.

Se você já fez uma compilação de seu histórico profissional e sabe qual o direcionamento que deseja dar ao currículo, confira a seguir a descrição de cada tipo e veja exemplos dos modelos:

- **Cronológico:** Nele, você destaca suas experiências profissionais da mais recente às mais antigas. É um tipo de currículo recomendável para quem possui constância na carreira (tanto na área de atuação quanto no porte das empresas) e gostaria de destacar seu histórico profissional por inteiro – normalmente indicado para quem busca uma recolocação em cargos e organizações semelhantes às suas experiências anteriores. ([Veja modelo](#))

- **Funcional:** Foca mais em suas competências e habilidades do que no histórico profissional. É indicado para quem não possui muita experiência ou está há muito tempo na mesma empresa, pois dá ênfase às suas capacidades e talentos sem precisar enfatizar todos os períodos e datas de trabalhos anteriores. No caso, a orientação é que você pince suas melhores experiências e as posicione após inserir suas habilidades. ([Veja modelo](#))

- **Geral:** É um tipo de modelo que combina suas principais qualificações às experiências profissionais, sem dar ênfase a dados muito específicos. É o tipo ideal para quem possui experiências muito diversificadas e permaneceu pouco tempo em cada empresa – em outras palavras, é o currículo mais indicado para os que ficam “pipocando” em várias organizações e funções. ([Veja modelo](#))

- **Cronológico/funcional:** A mistura dos dois tipos de currículo só é recomendável se você tiver passado por excelentes empresas e atuado em ótimos cargos. Caso contrário, é melhor optar por apenas um dos tipos – assim você só destaca o que tem de melhor.

- **Direcionado:** Melhor utilizar este tipo de currículo quando for enviá-lo para uma empresa e vaga específicas. Então, você pode deixar o CV com a “cara” que se encaixe melhor ao perfil solicitado pela companhia. Priorize informações relevantes ao cargo oferecido e deixe fora experiências e cursos que não agregam valor às suas capacitações para a vaga pretendida. Mas atenção, se você pretende enviar seu currículo para o maior número possível de empresas, o direcionado pode não ser uma boa opção. Tome cuidado, porque você não sabe como funciona o processo seletivo de cada organização e nem todas preferem esse tipo. Você pode acabar omitindo uma informação importante.