

Manual Do Candidato



Desde 1984, qualidade e competitividade para:

- * Recrutamento e Seleção;
- * Retenção de Talentos;
- * Headhunting;
- * Capacitação de Profissionais;
- * Outsourcing;
- * Serviços Temporários;
- * Administração de Pessoal;
- * Folha de Pagamento;



Passo a Passo: Currículo

1º: Dados pessoais. Comece seu currículo com seus dados pessoais, coloque seu nome, telefone (com DDD), e-mail e endereço, no mínimo. Não é obrigatório, a não ser que a empresa solicite colocar CPF, RG, data de nascimento e estado civil.

2º: Perfil Profissional. Esta é a mais importante etapa do currículo.

É o momento de escrever, em torno de

5 linhas, um resumo de suas experiências, formação, objetivo profissional e possíveis incoerências. Se o currículo vitae tiver essa etapa, será o primeiro local que o recrutador irá ler. Por exemplo, se você for de uma cidade e estiver concorrendo a uma vaga em outro local, ou se tiver experiências somente em uma área específica e estiver concorrendo a outra área, explique isso neste espaço. Por exemplo: Estudante de Psicologia, atualmente reside em SP e possui experiência de um ano na área clínica. Hoje procura oportunidade na área de Recursos Humanos em Belo Horizonte. Observem que o “Perfil profissional” foi escrito em terceira pessoa.

3º: Escolaridade. Se for um candidato de 2º grau, coloque a escola e o ano em que estiver cursando. Se for um candidato do ensino superior, torna-se desnecessário escrever sobre o 1º ou 2º graus. Foque na graduação, dizendo o nome da Instituição, nome do curso, data de início e fim ou previsão de conclusão se ainda estiver cursando. Utilize as mesmas dicas para Pós-graduação, Mestrado ou até outras graduações e não deixe de especificar se o curso está concluído ou em andamento.

4º: Experiência Profissional. Momento de descrever suas experiências, diga a Empresa, Cargo, Período (data de início e fim) e Atividade. Dizer o cargo é muito importante, porém não deve se limitar a ele. Nomenclaturas para as funções podem variar muito de empresa para empresa, por isso a importância do campo Atividade, será o momento de descrever o que fazia em cada experiência, dizendo suas responsabilidades e rotina de trabalho. Também é preciso colocar data de início e fim, e não coloque apenas o ano, os meses são fundamentais. Um candidato que coloca: de 2009 a 2010, pode se referir de um mês a dois anos de experiência e isso fará muita diferença. Experiências curriculares e estágios também devem ser colocados, principalmente se não houver experiências profissionais para descrever ou citar. Porém experiências antigas e que não possuem relação com a vaga pretendida, não precisam ser descritas.

5º: Formação Complementar. Momento de falar sobre cursos menores, de curta duração. Escreva a instituição, carga horária e ano de realização. Línguas também podem ser descritas neste espaço ou podem criar um tópico a parte para Idiomas. Diga o nível, por exemplo, Básico, Intermediário ou Avançado. Coloque em qual instituição fez seu curso de idioma e há quanto tempo estuda aquela língua.

6º: Conhecimentos complementares. Descreva seus conhecimentos em informática e o nível de seu conhecimento, além de outros que julgar relevantes.

Desde 1984, qualidade e competitividade para:

- * Recrutamento e Seleção;
- * Retenção de Talentos;
- * Headhunting;
- * Capacitação de Profissionais;
- * Outsourcing;
- * Serviços Temporários;
- * Administração de Pessoal;
- * Folha de Pagamento;



Dicas Importantes !

Tente não ultrapassar 2 páginas ao fazer seu curriculum. É garantido que o recrutador não irá ler o currículo inteiro se este for muito longo;

Erros de português são inaceitáveis no currículo, cuidado com a escrita;

Não diga características pessoais como: Sou dinâmico, aprendo rápido, bom relacionamento interpessoal. Qualquer candidato pode dizer isso, o momento da entrevista ou de uma possível dinâmica, será o momento de demonstrar suas habilidades comportamentais e pessoais e não no currículo;

Cuidado com a organização. Deixe as informações fáceis de serem encontradas. Separe os títulos com Negrito ou Caixa alta;

Escreva o suficiente, sem enrolar. Foque

Naquilo que deve ser dito;

Ao enviar o currículo, diga no assunto do e-mail o nome da vaga para qual deseja se candidatar isso ajudará o trabalho do recrutador;

E a mais importante de todas as dicas: Não minta, seja sincero e coerente.

Desde 1984, qualidade e competitividade para:

- * Recrutamento e Seleção;
- * Retenção de Talentos;
- * Headhunting;
- * Capacitação de Profissionais;
- * Outsourcing;
- * Serviços Temporários;
- * Administração de Pessoal;
- * Folha de Pagamento;

SEU NOME COMPLETO

Dados Pessoais

Estado civil:

Filhos:

Data de Nascimento:

Endereço (Rua, nº, Bairro, CEP, Cidade, Estado)

Telefone: (residencial/ celular/ recado)

E-mail:

Mencionar se possui disponibilidade de horário e para viagens

Objetivo

Abordar somente o cargo e a área de interesse

Formação Acadêmica

Coloque: Nome da instituição de ensino, curso e datas de início e término dos cursos que frequentou, e se estiver cursando é importante colocar o semestre ao qual está e ano de conclusão.

Deve ser apresentado por ordem de importância (Doutorado, Mestrado, MBA, Pós-graduação, graduação, cursos técnicos, etc).

Experiência Profissional

Neste campo o candidato deverá citar as empresas que trabalhou colocando em itens em ordem decrescente, ou seja, o primeiro item será referente a última empresa que trabalhou.

Importante mencionar o nome da empresa, cargo, período de atuação e suas atribuições de forma sucinta.

Idiomas

O candidato deve citar o idioma e o nível real de conhecimento, inclusive mencionar caso esteja cursando.

Informática

Coloque o nível real de conhecimento técnico das ferramentas de informática e internet.

Se conhecer algum sistema é importante mencionar.

Cursos

Cite os cursos extracurriculares condizentes com sua área de interesse profissional.

Desde 1984, qualidade e competitividade para:

- * Recrutamento e Seleção;
- * Retenção de Talentos;
- * Headhunting;
- * Capacitação de Profissionais;
- * Outsourcing;
- * Serviços Temporários;
- * Administração de Pessoal;
- * Folha de Pagamento;



Dicas para uso das mídias sociais

– Zelar pelo conteúdo de suas publicações, evitando assuntos polêmicos, ou comentários que possam ser interpretados como discriminatórios, ou ofensivos.

– Não falar mal da empresa, de chefes ou colegas de trabalho, lembrando, as empresas também estão conectadas, podendo a qualquer tempo visualizar tais comentários, além que atitudes assim são antiprofissionais.

– Nunca publicar fotos muito expostas ou sensuais, isso pode queimar a imagem profissional.

– Se a empresa tem liberação de acesso às redes sociais, o profissional pode delimitar horários de acesso, assim não corre o risco de perder prazos ou diminuir a qualidade de suas tarefas. O contrário também vale, se a empresa não libera o uso, mas é possível o acesso por meio de dispositivos moveis, é importante cuidar para não está sempre grudado no aparelho.

– Não adicionar pessoas com cargo de chefias, diretores se não tiver relacionamento pessoal ou amizade com eles.

Gerentes, diretorias e colegas em festas, bares, ou até uma visita em suas casas, dependendo do conteúdo pode possuir aspectos negativos para imagem profissional, podendo também ser mal interpretado pela empresa.

– Jamais usar as redes sociais para paquerar colegas de trabalho.

– Muito importante, em hipótese alguma faça comentários ou divulgue informações sigilosas da empresa, deve-se cuidar da ética profissional sempre.

– Evitar publicações ou comentários do tipo: “Enfim, sexta-feira”, “chega às 18 horas”, pode passar a ideia de desmotivação e descontentamento pelo seu trabalho.

– Jamais usar termos de baixo escalão. Manter sempre o respeito.

– Cuidar da forma com que se expressa e evitar erros de português.

O conteúdo publicado em nosso perfil pode desenhar a nossa personalidade, além de que é fundamental lembrar que as empresas podem usá-los na hora de fazer uma contratação. Então o que realmente vale é a regra do bom senso.

Desde 1984, qualidade e competitividade para:

- * Recrutamento e Seleção;
- * Retenção de Talentos;
- * Headhunting;
- * Capacitação de Profissionais;

- * Outsourcing;
- * Serviços Temporários;
- * Administração de Pessoal;
- * Folha de Pagamento;

Acesse as nossas redes sociais:

 <https://www.facebook.com/gprorh>

 <https://pt.linkedin.com/company/pro-recursos-humanos>

 <https://prorhdesenvolve.blogspot.com/>



<http://www.grupoprroh.com.br/>



recursos.humanos@grupoprroh.com

Desde 1984, qualidade e competitividade para:

- * Recrutamento e Seleção;
- * Retenção de Talentos;
- * Headhunting;
- * Capacitação de Profissionais;
- * Outsourcing;
- * Serviços Temporários;
- * Administração de Pessoal;
- * Folha de Pagamento;