

## Como criar o seu currículo em inglês (parte 2)

### Criando o cv: Experiências profissionais

Agora, iniciaremos a parte principal do currículo que são as experiências profissionais.

1) Vamos criar mais uma sub-sessão que nomearemos de *Professional Experience* e nesse trecho você deve listar suas experiências profissionais. Mas, **atenção** é importante focar nos últimos três trabalhos que você teve. Experiências de muitos anos atrás não importam tanto.

2) No topo, deve constar o seu trabalho atual ou aquele em que você atuou por último.

3) Para cada experiência que você deseja inserir, preencha com o nome do local, a cidade do trabalho/empresa e o tempo em que você esteve trabalhando nessa oportunidade. Deve constar, também, sua função nessa empresa. Você pode deixar as informações em negrito para realçar.

Ex: *Casa 72 S.A / Sao Paulo(SP), Brazil/September 2014 - present Java Developer*

4) Se a empresa onde você atuou não é mundialmente conhecida, faz-se necessário uma breve explicação sobre o local.

Ex: *Casa 72 S.A is a Brazillian start-up in web systems.*

5) O currículo deve ressaltar as suas maiores conquistas trabalhistas. O jeito mais claro para apresentar isso é separar em *buds*. Esses pontos devem ficar abaixo da descrição da empresa. Você pode colocar as tarefas que executou, as maiores conquistas nesse emprego e o que você produziu para a empresa.

**Dica:** Os resultados ilustrados com números, estatísticas e retornos chama muito a atenção de recrutadores. Dados mensuráveis são ótimos, como números de ganhos para empresa ou de redução de gastos .

Ex: - *Utilize extensive software skills to develop web systems in Java.*

- *Created a Web system that increased sales in 40%.*

6) Cada emprego que você deseja colocar no currículo deverá ser seguido de 4 - 5 *buds*. Lembrando que é muito importante focar em suas conquistas e bons resultados!

Vejamos o que temos:

## PROFESSIONAL EXPERIENCE

Observação: Você pode colocar, por exemplo, que foi estagiário de uma determinada empresa e permaneceu nela por cerca de 1 ano. Nesse caso o período é relevante, mais do que ter sido estagiário. Você pode introduzir essa informação sem descrever suas atribuições.

## Criando o cv: Credenciais adicionais

Lembra-se de um campo que deixamos em branco, o *Selected Highlights*? Vamos completar ele.

- 1) Vamos pegar os 3 a 5 *buds* principais e que mais fazem relevância para a vaga em questão. É um campo opcional, mas é uma das primeiras coisas que o recrutador observará, são os aspectos dos quais você mais se orgulha.
- 2) Selecione os *buds* que você acha que equivalem as maiores conquistas que você teve. Não precisam ser apenas os *buds* do último trabalho, podem ser de outros empregos que constem no currículo.

## SELECTED HIGHLIGHTS

Temos, agora, essa primeira parte do Currículo pronta.

## Criando o cv: Certificados

Vamos fazer mais duas sub-sessões: 1. idiomas e 2. cursos e certificados.

- 1) Vamos abrir mais um quadradinho de tabela e nomearemos essa sub-sessão de *Languages*.
- 2) Você pode separar em pontos, nós iremos criar uma tabela separando a língua e o nível. Por exemplo, português, nível nativo:

Portuguese - Native

**Importante:** Nunca minta nesse trecho. Você poderá ser submetido a entrevistas e é muito fácil confirmar se você possui ou não o nível que descreveu. Isso pode, facilmente, eliminar você da vaga.

LANGUAGES		
Portuguese - Native	English - Advanced	Spanish - Intermediate

3) A próxima sub-sessão se chamará *Courses and Certificates*. Coloque as certificações e cursos que estejam de acordo com a vaga que você deseja concorrer. Preste atenção nos requisitos e pense se cabem no currículo determinados cursos e certificados. Repare que essa sessão é mais acadêmica.

4) Coloque os certificados de cursos e línguas (TOEFL) em formato de *bullets*. É bom, nesse trecho, colocar a data e quem emitiu o certificado.

#### COURSES AND CERTIFICATES

- TOEFL (Test of English as a Foreign Language): 2013
- Advanced Python and Design Patterns; ~~Alura~~: 2015
- HTML5 and CSS3; ~~Alura~~: 2015

5) Se você desejar pode destacar o emissor do certificado.

## Criando o cv: Credenciais adicionais

Chegamos na parte de preencher "Conhecimentos e outras coisas". Nesse ponto é onde cabem todos os aspectos que você acha interessante de constar no currículo, mas que não se encaixam em outras partes.

1) Criaremos mais uma sub-divisão em formato de caixinha e colocaremos o nome dessa sessão de *Additional Credentials*.

2) Esse trecho vai falar, basicamente, de conhecimentos técnicos e informações adicionais sobre a sua carreira e vida pessoal.

3) Você pode montar essa parte em forma de pontos ou em formato de tabela. Nós usaremos uma tabela.

4) Na primeira coluna, colocaremos as *Technical Skills* e na mesma linha preencheremos as ferramentas que sabemos manusear, por exemplo, **Java**, **Python** e também colocaremos os conceitos que dominamos, **SQL**, **Scrum** e etc. Algumas pessoas aconselham a não colocar *Word* e outras programas básicos, entretanto, isso dependerá da vaga. Uma sugestão para descrever conhecimento em pacote *Microsoft Office* é descrever da seguinte maneira:

*Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)*

#### ADDITIONAL CREDENTIALS

**Dicas:** Observe quais as habilidades técnicas que a vaga pede e se atente em colocá-las nesse trecho. Se houver alguma exigência que você não possua conhecimento busque, se houver tempo, se aprimorar no tema. Atenção! Não minta sobre suas capacidades, você pode se aprimorar através de um curso online e no momento da entrevista contestar que possui conhecimento acadêmico sobre determinado ponto, mas escrever que você faz algo e na verdade não detêm conhecimento sobre... Não é uma boa ideia!

5) Vamos criar uma outra cédula: *Honors and Awards*. Aqui, você pode preencher com bolsas que ganhou e premiações por destaque. Você pode separar por *buds*. Se você não tiver conteúdo para preencher, não precisa colocar essa parte. É importante preencher colocando o prêmio, o ano e onde isso aconteceu. Pode destacar o local usando negrito.

<b>HONORS AND AWARDS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNICHAVES scholarship: 2010</li> <li>• Rent Payer Prize; <b>Institute of Chaves' Village</b>: 2012</li> </ul>
--------------------------	--

6) Vamos criar outra cédula: *Other Activities and Projects*. Nesse ponto cabem *blogs* que você tenha e intercâmbios realizados. Vamos acrescentar, também, um blog sobre literatura, embora não seja relevante isso demonstra que você é uma pessoa pro-ativa. Outra questão que vamos adicionar é, ser editor da *Wikipedia* que demonstra que você é voluntário em uma enciclopédia colaborativa. Você pode colocar outros trabalhos voluntários que tenha feito. Isso soma pontos positivos quando seu currículo é avaliado pelo recrutador.

<b>OTHER ACTIVITIES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interchange program in USA</li> </ul>
-------------------------	--

7) Outro ponto que pode ser acrescentado são os *Hobbies and interests*. Esse é um ponto que causa divergência de opiniões, se deve ou não constar no currículo. Para alguns ele pode destacar e para outros é um tópico irrelevante. Isso é uma escolha particular. Nos EUA esse tópico possui uma relevância maior, o recrutador americano gosta mais disso do que o europeu, por exemplo.

5) Se você decidir incluir essa célula você pode acrescentar, *blogging, classic cinema, podcasting* e etc.

Observe como ficou essa parte:

<b>HOBBIES AND INTERESTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classic cinema</li> <li>• Blogging</li> <li>• Podcasting</li> </ul>
------------------------------	--

## Criando o cv: Dicas-finais

Agora que o conteúdo já está pronto vamos ajeitar a parte visual de nosso currículo, deixá-lo mais bonito e atraente para quem ler.

Primeiro, você pode deixar os títulos em negrito e destacá-los ainda mais usando um fundo de cor diferente, por exemplo, usando a cor cinza. Faremos isso em toda a página.

Se você preferir tirar as bordas das tabelas, fique a vontade. Nós deixaremos com a borda. A caixa do *Selected Highlights* nós deixaremos toda em cinza para dar um destaque ainda maior aos pontos altos.

Agora, o currículo está embelezado. Vamos ver como salvar o arquivo. As maneiras mais comuns são salvar em "doc do word" ou "PDF". Existe uma discussão sobre qual o melhor formato para o arquivo e, inclusive, algumas empresas só aceitam um desses formatos. Quando a empresa não especificar qual o formato que deseja, é aconselhável utilizar o "doc" ou "docx", pois alguns sistemas de rastreamento possuem problemas em ler o "PDF". Claro que isso depende da exigência da empresa.

Uma última dica é evitar colocar informações no cabeçalho ou no rodapé do documento, pois, pode acontecer algum problema de leitura no momento do seu currículo ser rastreado, da mesma maneira que pode acontecer com o formato "PDF". E você não quer perder uma oportunidade por causa de um *software*, não é mesmo?

Finalmente, podemos salvar essa versão que fizemos. Nossa currículo ficou mais ou menos assim: