

O QUE NÃO PRECISA APARECER NO SEU CURRÍCULO



Dica: muitos materiais na internet explicam e até oferecem modelos que auxiliam na produção do seu currículo. É muito bom e facilita nossa vida, mas com a evolução do processo seletivo a maneira de criar um currículo mudou.



“CURRICULUM VITAE”

Muitas pessoas ainda usam o termo ultrapassado no início do currículo. Não precisa colocar nenhum título no documento, afinal, a primeira informação que deve ser vista é o seu nome completo, sem abreviar.

NÚMERO DE DOCUMENTOS

Não é necessário. Hoje, a maioria das empresas só precisam destes dados no momento da contratação. Além disso, é importante tomar cuidado com essas informações. Lembre-se que o currículo é um documento que qualquer pessoa pode ter acesso.



FOTO, PRETENSÃO SALARIAL

Somente inclua se no anúncio a empresa solicitar. Para isso, leia atentamente toda a descrição da vaga. O mesmo com as referências profissionais, e nesse caso, elas não aparecem diretamente no currículo, mas em um documento a parte.



ASSINATURA

Existem alguns documentos que pedem assinatura no final do texto como, por exemplo, uma carta. Entretanto, no currículo a assinatura é algo totalmente dispensável.

SOFT SKILLS

Deixe para dizer quais são suas principais características na hora da entrevista, principalmente ilustrando com exemplos. Assim, é muito mais fácil para o recrutador avaliar se o seu perfil condiz com o que a empresa busca.

