workeris

AULA 1 · CHECKLIST

Checklist do currículo de alto impacto

Confira o seu currículo ponto a ponto. Marque cada item que já está certo e ajuste o que faltar. Lembre: currículo não é memorial da sua vida, é vitrine de busca.

1 · Estrutura e formato

- [ ] **Uma coluna só**, com títulos simples (Resumo, Experiências, Formação, Competências)
- [ ] **Nada importante dentro de imagens, tabelas, caixas de texto ou no cabeçalho do arquivo**, pois muitos sistemas não leem essas partes
- [ ] **Sem gráficos nem barras de nível** (as estrelinhas e porcentagens de habilidade)
- [ ] **Tamanho:** 1 página até 5 anos de experiência; no máximo 2 páginas acima disso
- [ ] **Arquivo em PDF** com nome claro: Nome_Sobrenome_Cargo.pdf (e não "cv final FINAL (2).pdf")

2 · Cabeçalho

- [ ] Nome completo, cidade/estado, telefone com WhatsApp, e-mail profissional e link do perfil
- [ ] E-mail com **nome e sobrenome**, sem apelidos
- [ ] Sem endereço completo, sem CPF e sem foto (a menos que a vaga peça)

3 · Resumo (logo abaixo do cabeçalho)

- [ ] **2 a 3 linhas**, no máximo
- [ ] Traz o **cargo que você busca**, o **tempo de experiência** e as **especialidades**
- [ ] Sem frases vagas como "busco uma oportunidade para crescer"

Exemplo: Analista financeira com 5 anos de experiência em fluxo de caixa, conciliação bancária e análise de indicadores. Busca posição de Analista Financeiro Pleno.

4 · Experiências

- [ ] Da **mais recente para a mais antiga**
- [ ] Mesmo padrão em todas: **cargo, empresa, cidade e período**
- [ ] Experiências muito antigas e sem relação com a vaga resumidas em uma linha

5 · Tópicos de resultado (o coração do currículo)

- [ ] De **3 a 5 tópicos** por experiência
- [ ] Cada tópico começa com **verbo de ação**, nunca com "responsável por"
- [ ] Cada tópico diz **o que você fez e qual foi o efeito**, de preferência com número

Evite: Responsável por rotinas administrativas.

Prefira: Reduzi em 30% o tempo de fechamento do contas a pagar, ao padronizar o fluxo de aprovação.

Fórmula: verbo de ação + o que você fez + qual foi o efeito.

6 · Formação e competências

- [ ] Formação: curso, instituição e ano; cursos complementares só se fizerem sentido para a vaga
- [ ] Competências escritas **dentro de frases que contam o que você fez**, e não só como palavras soltas
- [ ] **Nenhuma habilidade que você não tem.** Isso aparece na entrevista e queima a sua credibilidade

7 · Palavras da vaga (sistema de triagem e quem recruta)

- [ ] Li a vaga e **sublinhei as palavras importantes** (cargos, ferramentas, rotinas)
- [ ] Usei essas palavras **com honestidade**, só onde você realmente fez aquilo
- [ ] O que mais importa está **no alto da página**, nas primeiras linhas
- [ ] **Ajustei resumo e palavras-chave para esta vaga** (cinco minutinhos por vaga)
- [ ] Revisei a ortografia: erros como "esperiência" e "finaceiro" derrubam a confiança

8 · Os cinco erros mais comuns: conferiu se evitou todos?

- [ ] Informações importantes dentro de imagens, tabelas ou caixas de texto
- [ ] Várias colunas, gráficos e barras de nível
- [ ] Objetivo genérico no lugar de um resumo com cargo e especialidade
- [ ] Lista de tarefas sem nenhum resultado
- [ ] Um currículo único para todas as vagas

9 · Depois de ajustar o currículo

- [ ] Atualizei o **perfil aqui no Workeris**, com os **mesmos cargos e ferramentas** do currículo
- [ ] Testei o teste dos poucos segundos: **o que salta aos olhos de quem recruta?**

Anotações