

**KOMBO**<sup>®</sup>  
*Gestão Estratégica de Pessoas*

**5 dicas para um currículo CAMPEÃO**

# Quem somos e o que fazemos?

## **Quem somos?**

A Kombo é formada por pessoas que adoram tecnologia e gestão de pessoas, que juntas, buscam encontrar soluções inovadoras para facilitar a gestão de pessoas nas organizações.

## **O que fazemos?**

Desenvolvemos sistemas e prestamos serviços na área de gestão estratégica de pessoas, para empresas.

Para auxiliar nossos clientes (empresas), mantemos um portal de empregos ([www.komboempregos.com.br](http://www.komboempregos.com.br)), onde são divulgadas as vagas de todos os clientes e onde as pessoas quem tiverem interesse em participar dos processos seletivos podem **candidatar-se GRATUITAMENTE!**

***IMPORTANTE:** Não somos responsáveis pelos processos seletivos (vagas), apenas promovemos o encontro entre as empresas e os candidatos. A seleção é feita pela própria empresa, de acordo com suas políticas e regras. **Também não recebemos currículos por e-mail e nem em nosso endereço empresarial. Não insista.***

# A Kombo com Você

## *O que fazemos por você?*

Vamos **aproximar você das empresas contratantes**, por meio do seu currículo, de forma totalmente transparente. Você atualiza seu currículo sempre que desejar (pelo nosso site ou de algum cliente), sem a necessidade reenvia-lo ou ter que entrega-lo de empresa por empresa novamente.

Utilizando um **ÚNICO CADASTRO** você tem acesso a área de trabalho conosco de todas as empresas que utilizam a Kombo, além de ter o seu currículo disponibilizado **PARA PESQUISA** para **TODAS ELAS** (mais de **3.500 empresas atualmente**).

Qualquer empresa cliente da Kombo pode chegar até o seu currículo, mas só chegará se ele **estiver atualizado e tiver as características** que a empresa está buscando. Quanto mais completo ele estiver, melhor.

Por isso, seguem as **5 dicas para transformar o seu currículo em um CURRÍCULO CAMPEÃO!**

# Dica 1: Participações em Cursos e Eventos

São cursos extracurriculares ou de aperfeiçoamento que você tenha participado, por exemplo. Também entram aqui feiras e congressos, desde que relevantes para a sua carreira.


Procure participar de cursos e eventos relacionados à sua área de atuação. Além de mostrar ao empregador que você é uma pessoa que se atualiza profissionalmente, você trabalha sua empregabilidade, uma vez que nessas oportunidades são feitos muitos contatos e você aprende muitas coisas.


## Participações em cursos ou eventos

Adicione até 15 cursos ou eventos que você fez ou participou

<input type="checkbox"/>	Curso/Evento	Instituição	Duração	Ação
<input type="checkbox"/>		Senai/CTAI	8 horas	 
<input type="checkbox"/>		FIAP - São Paulo	2 dias	 
<input type="checkbox"/>		CFP SENAI Virgilio Lunardi	30 horas/aula	 

Cadastrado(s) 3 de 15 curso(s)/evento(s)

 Excluir selecionados

 Adicionar curso/evento

## Dica 2: Conhecimentos Técnicos

Tratam-se de conhecimentos mais específicos. Por exemplo, em um currículo normal, você pode dizer que tem conhecimento em informática. É algo muito genérico para se dizer, pois não é possível determinar se você sabe apenas somar no Excel, ou se você programa em Java, PHP e Delphi.

Informe todos os conhecimentos técnicos que você possui. Se não encontrar algum que você tenha na lista, entre em contato conosco para incluí-lo (dados de contato no último slide).

Nos conhecimentos técnicos, também é possível colocar o nível de conhecimento que você possui, para melhor entendimento do recrutador.



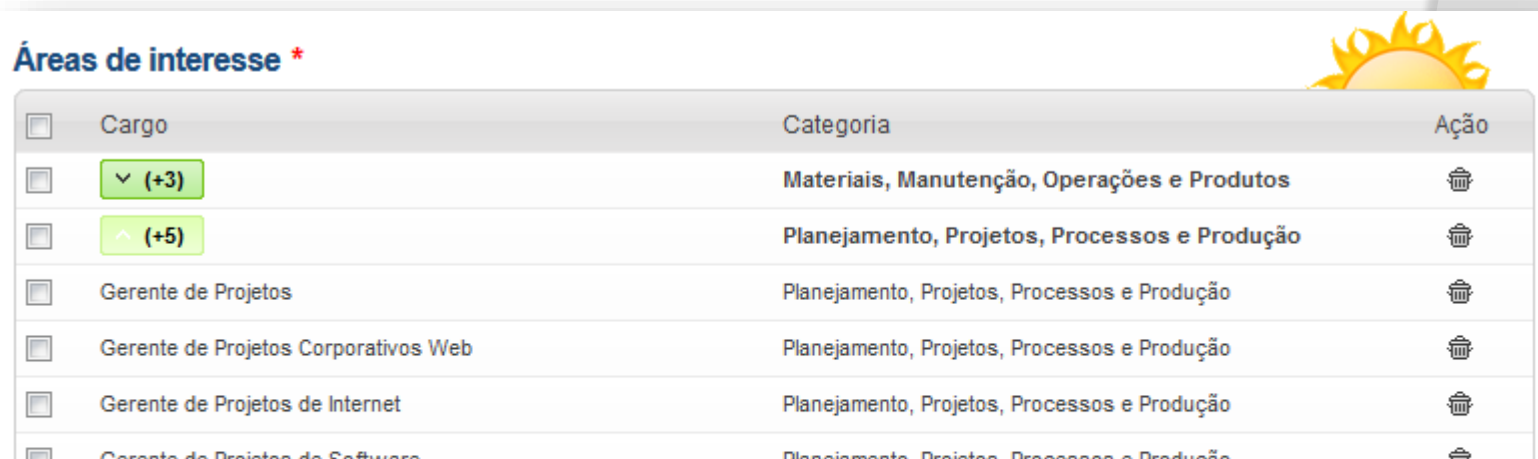
Conhecimentos técnicos				
<input type="checkbox"/>	Conhecimento	Categoria	Nível de conhecimento	Ação
<input type="checkbox"/>	^ (+2)	Banco de Dados		
<input type="checkbox"/>	DB2	Banco de Dados	Básico	
<input type="checkbox"/>	MySQL	Banco de Dados	Avançado	
<input type="checkbox"/>	∨ (+3)	Internet		
<input type="checkbox"/>	∨ (+4)	Metodologias / Processos de Desenvolvimento		
<input type="checkbox"/>	∨ (+12)	Programação		

## Dica 3: Áreas de Interesse







Você deve tomar cuidado nesta parte, pois diz muito sobre o que você almeja profissional e pessoalmente. Ponha-se no lugar de um empregador lendo um currículo que tem as seguintes áreas de interesse: física, veterinária, design, administração, ortopedia, línguas (alemão) e história. Você não teria a impressão de que esta pessoa não sabe o que quer?

Um currículo, para ser bom, tem que ser objetivo. Ele tem que “vender” você em poucas palavras, por isso precisa dizer muito sobre você.

Por exemplo, um profissional de marketing que gosta do que faz não irá colocar outras áreas de interesse além daquelas a ver com sua carreira. Portanto, tenha foco!



Áreas de interesse \*

<input type="checkbox"/>	Cargo	Categoria	Ação
<input type="checkbox"/>	▼ (+3)	Materiais, Manutenção, Operações e Produtos	
<input type="checkbox"/>	▲ (+5)	Planejamento, Projetos, Processos e Produção	
<input type="checkbox"/>	Gerente de Projetos	Planejamento, Projetos, Processos e Produção	
<input type="checkbox"/>	Gerente de Projetos Corporativos Web	Planejamento, Projetos, Processos e Produção	
<input type="checkbox"/>	Gerente de Projetos de Internet	Planejamento, Projetos, Processos e Produção	
<input type="checkbox"/>	Gerente de Projetos de Software	Planejamento, Projetos, Processos e Produção	

## Dica 4: Objetivos Profissionais

Mais uma vez, esse campo deve ser (como o nome diz) objetivo. Você deve descrever o que você pretende profissionalmente nos próximos anos. Por exemplo, se você deseja crescer dentro da empresa, se deseja se aperfeiçoar ou se aprofundar em determinada área.

Como o campo é aberto para escrever, tome cuidado com erros gramaticais e de concordância, uma vez que estamos tratando de conseguir um emprego.

Tome cuidado também com o objetivo “adquirir experiência”. Muitas empresas pensam, com isso, que o profissional deseja trabalhar lá apenas para conseguir “algo melhor” no futuro, e isso pode eliminar suas chances de contratação. Se estiver disposto(a) trabalhar um período sem remuneração, para adquirir experiência naquela área, informe isso neste campo!

Objetivos profissionais:

Estagiar em uma empresa que permita colocar em prática o a teoria aprendida em sala de aula. Disposto a estagiar sem remuneração

## Dica 5: Um dos campos mais importantes: o Resumo Profissional

O resumo profissional é a primeira coisa que uma empresa vê ao fazer uma busca no sistema, ou seja, é o primeiro contato que o recrutador tem com o candidato à vaga. Por isso, é essencial que você consiga ser sucinto para se destacar dos outros currículos.

Confira dois exemplos de resumos profissionais bem redigidos:

- ✓ Administrador. Cursando MBA de Gestão de Negócios e graduado em Administração pela FGV. Inglês, Italiano e Espanhol fluentes. Atuação em planejamento estratégico, gerenciamento de recursos e coordenação de equipes operacionais. Carro próprio e disponibilidade para mudança de cidade.

Resumo:

Secretária. Segundo grau completo. Inglês e Espanhol Básicos. Atuação em gerenciamento de agendas, controle de gastos, efetuação de pagamentos online, atendimento ao telefone e arquivamento. Experiência de dois anos na função.



# Dica EXTRA: Cuidado ao escrever

Algumas dicas para os campos de preenchimento:

- ✓ EVITE ESCREVER TUDO EM CAIXA ALTA (CAPS LOCK) – parece que você está gritando com quem está lendo;
- ✓ Cuidado com (erros) erros de digitação e gramática – lembre-se que, dependendo da vaga, pode ser motivo de eliminação, antes mesmo da entrevista;
- ✓ nÃo eScReVa aSSiM – Evite também escrever como se estivesse no chat com amigos, esquecendo-se dos acentos, das vírgulas e pontuações corretas;
- ✓ Ñ precisa. abrev. tudo – Lembre-se: não estamos conversando com amigos no Twitter.

# Dica EXTRA 2: Prepare-se para entrevista

- ✓ **Roupas, cabelo, barba, maquiagem, unhas (apresentação);**

*Você não está em casa, mas também não está indo a uma balada.*

- ✓ **Linguagem utilizada;**

*Você não está entre amigos, seja formal e evite usar gírias.*

- ✓ **Pontualidade;**

*Apresente-se na data e hora marcada . Se acontecer algum imprevisto, avise.*

*Por isso, quando ligarem para marcar a entrevista, pegue um telefone para contato*

- ✓ **Conheça a empresa;**

*Procure informações sobre a empresa, pois você poderá ser questionado(a) sobre sua história, mercado, produto, clientes, área de atuação, etc.*

- ✓ **Seja verdadeiro(a) e honesto(a)!**

## Sobre o autor

Empreendedor formado em Sistemas de Informação, com mais de 10 anos de experiência na área de desenvolvimento de sistemas, com foco em gestão estratégica de pessoas. Atualmente Diretor Executivo da Kombo, palestrante e entusiasta da área de inovação.



## Suporte para candidatos

Dúvidas sobre o sistema de currículos, entre em contato com o nosso suporte:

**Horário de atendimento:** Segunda à Sexta, das 9:00 às 12:00/14:00 às 17:00

**E-mail:** [suporte@kombo.com.br](mailto:suporte@kombo.com.br)

**Telefone:** (48) 3374 4373

**Pelo site:** <http://www.kombo.com.br/curriculo/ajuda>

***IMPORTANTE:** Informações sobre vagas ou andamento de processos seletivos, somente diretamente com a empresa anunciante. A Kombo não possui esse tipo de informação para passar.*