

# Como fazer uma carta de apresentação relevante para o seu currículo?

Preparou o currículo? Ótimo, porque ele será importante na busca por um emprego. Mas, agora, fique atento, porque é hora de aprender como fazer uma carta de apresentação atraente e convincente.



O que muita gente não sabe é que o currículo não é necessariamente o documento mais importante num processo seletivo. A carta de apresentação para emprego tem um peso relevante e pode ser a chave mestra que lhe abrirá as portas para uma entrevista.

Então, se a carta de apresentação é tão importante, capriche na sua.

# O poder de uma boa apresentação

Não estamos falando sobre aquela carta que você preenche rapidinho, apenas para anexar à sua documentação. Não é nada disso.

Estamos nos referindo a um documento que deve ser elaborado estrategicamente, para funcionar como a sua arma nessa batalha pelo [emprego dos sonhos](#).

E você sabe porque a carta de apresentação merece todo esse cuidado? Porque é aqui que você revela quem você é.

## Como fazer uma carta de apresentação

Uma carta de apresentação para empresa não deve apenas resumir o que está no seu currículo. Esse é o momento para dizer ao empregador porque a oportunidade é valiosa para você e porque quer trabalhar na organização.

Assim, escrever uma carta de apresentação exige empenho. E muitos recrutadores vão direto para ela, antes mesmo do currículo. Então, para construir um documento interessante para empregador, [você deve pesquisar sobre a organização](#) e sobre o cargo para o qual está concorrendo.

## Existe um padrão?



Existem vários modelos para os marinheiros de primeira viagem, mas isso não significa padrão. Cada pessoa tem a sua carta e o que você precisa fazer é se destacar entre os demais candidatos.

Se você quer uma dica valiosa de como fazer uma carta de apresentação, anote essa: mostre [entusiasmo](#). Brilhe. Transmita conhecimento sobre a empresa e sobre a função. Deixe bem claro que você está preparado para somar, em sintonia com a cultura da organização.

Lembre-se ainda de caprichar na escrita, usando [palavras-chave comuns no ambiente empresarial](#) ou específicas da sua área de atuação e cuide também do Português (ou no idioma requerido). Erros grosseiros podem tirar você de campo.

## **Dicas para uma ótima carta de**

# apresentação

Você sabe que não existe padrão de como fazer uma carta de apresentação. Mas é bom conhecer alguns segredos por trás de um documento relevante.

## Personalize

A carta de apresentação deve ser específica para a empresa para a qual você está se candidatando. Não vai funcionar se você escrever uma carta e sair enviando-a para todo mundo.

## Evite saudações sem nome

A saudação de sua carta provavelmente será a primeira coisa que recrutador verá. Imagine o que acontecerá se ele der de cara com a seguinte frase: “A quem possa interessar”. Sinto informar, mas é quase certo que o seu documento irá direto pro lixo.



O ideal é colocar o nome e o cargo do responsável pela contratação. Mas certifique-se de que está escrevendo

corretamente, com acentuação, sem trocar o “z” pelo “s” etc. E se você não souber, corra atrás. [O LinkedIn pode ser uma boa fonte de pesquisa.](#)

Por que isso é tão importante? Porque toda gosta de ouvir/ ver o próprio nome. O recrutador vai sentir que você preparou uma carta para ele e, portanto, o conteúdo pode ter os dados que ele procura.

## **Construa uma boa narrativa**

[Carta de apresentação é uma história](#) sobre o que você faz de melhor e que pode ser importante para a organização para a qual está se candidatando.

Cative o recrutador logo no primeiro parágrafo. Uma experiência bem sucedida pode ser o começo. Mas existem muitas outras maneiras de se fazer isso, por exemplo, mostrando o quanto você conhece as necessidades da empresa.

Criatividade e entusiasmo combinam bem.

## **Seja breve, mas acerte o alvo**



A carta de apresentação curta é a preferida dos recrutadores. Use poucas palavras para se destacar e mostrar o quanto você pode ser valioso para a organização. Se possível, recorra aos números e dados para registrar o sucesso de alguma atividade que você exerceu.

Lembre-se de focar sempre nos seus pontos positivos e mostrar, claramente, o quanto você está ansioso para fazer parte do time e o quanto esse trabalho será gratificante para você.

## **Linguagem formal**

Não faz diferença qual é a sua área de atuação. A linguagem em um carta de apresentação deve ser sempre formal. Evite brincadeiras e gírias. Se quiser mostrar para o recrutador o quanto você é criativo, invista em um [portfólio](#), daqueles de encher os olhos de qualquer pessoa.

## **Sintonia cultural**



Estar alinhado com a [cultura da empresa](#) é tão importante quanto o seu preparo técnico. Afinal, o que adianta um excelente profissional que não se encaixa na missão e valores da organização. Ele, provavelmente, será um grande problema no futuro. Então, pesquise no site, em anúncios e demais ações em geral da empresa para iscar dicas sobre a sua cultura. Leia o máximo que puder.

## **Call-to-action**

Depois de tudo, você chegará à parte final da sua carta de apresentação. Esse é o momento de convencer o recrutador a mantê-lo em campo. Para isso, você deve criar situações que promovam um novo contato.

Por exemplo, dizer ao recrutador que você está ansioso para encontrá-lo pessoalmente e discutir como a sua experiência e conhecimento podem contribuir para os objetivos da empresa. Ou dizer que está disponível para mostrar como você pode agregar valor à equipe.

## Assinatura



O manual de como fazer uma carta de apresentação dá dicas, também, para você encerrar o seu documento de maneira formal e correta. Algumas sugestões são: Sinceramente; Obrigado; Obrigado(a) pela atenção(a); Atenciosamente etc. Depois, coloque o seu nome completo.

Os especialistas sugerem repetir suas informações básicas de contato (Linkedin, e-mail e telefone de contato) abaixo da assinatura.

## Endereço de e-mail

Evite aquele endereço de e-mail com um apelido de infância ou com alguma alusão ao seu time de futebol preferido. Opte por algo mais profissional. No meio empresarial são comuns formatos como: “jose.silva@...”; “silva.jose@...”; “jose\_geraldo.silva@...; jose.geraldo\_silva@... etc



## Revise tudo antes de enviar

É bem provável que você tenha digitado alguma coisa de forma incorreta ou esquecido de uma informação importante. Então, antes de enviar, faça uma [revisão detalhada de conteúdo e também do Português](#). Peça ajuda nessa tarefa, se for necessário.

## Formatação da sua carta

Vão aqui algumas outras dicas de como fazer uma carta de apresentação, no que se refere à formatação, e ganhar alguns pontinhos a mais junto ao recrutador:

- Sempre que possível, substitua os parágrafos pelos [bullets](#) (tópicos) para facilitar a leitura por parte do recrutador. É uma excelente opção quando você tem que relacionar várias coisas, como experiências, habilidades etc.
- Ao digitar a sua carta, fuja de fontes rebuscadas (Caveat) ou infantis (Comic Sans). Escolha um tipo de letra simples, como a Arial ou Tahoma, por exemplo.
- O tamanho da fonte também conta. Fique entre o 11 e 12. Letras grandes demais assustam e as pequeninas dificultam a leitura.
- Use o mínimo possível de frases sublinhadas, em negrito ou em itálico.
- Não use cores diferentes nos títulos e subtítulos. Vá de pretinho básico mesmo. É simples e elegante.
- Alguns especialistas recomendam usar aqueles marcadores amarelos em algumas frases que você quer destacar. Isso pode funcionar como uma faca de dois gumes, se você exagerar na dose ou não souber escolher adequadamente o que deve sobressair aos olhos do recrutador. Então, pense duas vezes, antes de usar esse artifício.
- Se você vai enviar a sua carta por e-mail, nomeie o seu documento corretamente (exemplo: Maria Almeida-Carta de

Apresentação), de forma que ele possa ser facilmente identificado no meio de um monte de outros que chegarão na caixa eletrônica do recrutador.

## Não fique esperando



Você aprendeu como fazer uma carta de apresentação e também [caprichou no currículo](#). Agora, não precisa cruzar os braços, enquanto espera um contato do recrutador.

Você pode aproveitar esse tempo para estudar mais sobre a empresa, sobre o cargo e, até mesmo, [como se preparar para uma entrevista de emprego](#).

Você pode usar o seu tempo, também, para desenvolver algumas habilidades importantes para qualquer profissional, como [relacionamento interpessoal](#), negociação, [linguagem corporal](#) e muitas outras.

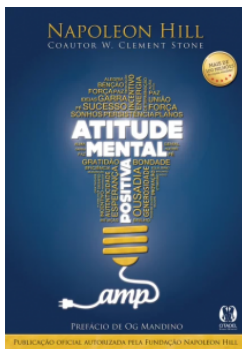
Você ainda pode aproveitar para “devorar” aqueles livros que fazem o maior sucesso. O [12Min](#) tem uma quantidade enorme de resumos super legais. Separamos duas sugestões que você vai adorar.

## 10x: A diferença entre o sucesso e o fracasso – Grant Cardone



Você já sonhou em se destacar e deixar de ser apenas mais um na multidão? Esse livro mostra que para obter performance máxima em sua vida e alcançar o sucesso, é preciso se esforçar 10 vezes mais do que os outros e condicionar seu cérebro para alcançar o sucesso. Além do esforço, é preciso disciplina e foco.

## Atitude Mental Positiva – Napoleon Hill



Para muitas pessoas, o sucesso é um grande mistério. Ele depende de algumas condições favoráveis ou de sorte? Precisamos conhecer as pessoas certas no momento certo? A resposta para todas essas perguntas é muito simples: não. Na verdade, o sucesso surge a partir de uma atitude mental positiva.

Os resumos foram preparados para serem lidos em apenas 12 minutos cada. Muito fácil, não é mesmo?

Então, gostou deste post. Deixe o seu comentário e compartilhe

essas informações com o seu amigo que está procurando emprego ou uma recolocação. A equipe 12Min está na torcida por vocês.