

## COMO ELABORAR UM CURRÍCULO

### 1 INTODUÇÃO:

#### O QUE É UM CURRÍCULO?

- Currículo = *curriculum vitae* = “curso da vida”
- É um breve relato, é uma carta onde o profissional expõe sua autobiografia, sua vida, sua personalidade;
- É uma forma do profissional se apresentar para o mercado, mostrar sua cara, sua imagem, o que sabe fazer, sua experiência, vivência, formação e praticar o seu “marketing pessoal”;

#### QUAL O OBJETIVO DO CURRÍCULO?

- É mostrar o que você sabe (conhecimento, habilidade), sabe fazer (experiência, competência, formação) e sabe ser (postura, comportamento, comunicação);
- É seduzir as pessoas, despertar a atenção e o interesse do leitor;
- É fazer com que você passe adiante num processo seletivo;
- É destacar seu valor para um potencial empregador;
- Qualificações e experiências são só uma parte do seu perfil profissional. Seu modo de agir e pensar são tão importantes quanto. As empresas se interessam mais pelo que você pode fazer no futuro do que fizeram no passado;

#### PARA QUEM ELABORAR UM CURRÍCULO?

- Para o selecionador de pessoal de um setor de Recursos Humanos;
- Diretamente para o empregador;
- Para um *headhunter*;

#### QUAIS AS CHANCES DE SER APROVADO?

- Estatisticamente 80 % dos currículos recebidos pelas empresas simplesmente vão para o lixo, 15 % vão para o arquivo e somente 15 % são chamados para entrevista;

### 2 TIPOS DE CURRÍCULOS:

- **CRONOLÓGICO** = lista o seu histórico profissional a partir da atualidade. Utilizado quando se quer buscar trabalho na mesma área de atuação que está atualmente;
  - **FUNCIONAL** = destaca as suas principais habilidades em vez de realçar a trajetória profissional. Utilizado na busca do primeiro emprego ou quando se quer mudar de carreira;
  - **DE UMA PÁGINA** = resume sua carreira e ressalta progressos.
-

### 3 COMO TORNAR UM CURRÍCULO ATRATIVO:

Considere que o responsável pela seleção de uma empresa receba dezenas de currículos, mas só dispõe de uma vaga. Como fazer para você ser selecionado ou pelo menos para a entrevista.

Não deve ser esquecido que o recrutador ou entrevistador vai ler seu currículo em alguns poucos segundos, portanto a única maneira de você ter sucesso é chamar a atenção e despertar o interesse do leitor, no sentido que ele tenha vontade de conhecê-lo. Para isso é necessário que o currículo seja:

- **INTERESSANTE** = o currículo deve chamar a atenção do leitor, em função principalmente de seu conteúdo e de sua apresentação, de sua forma gráfica, de sua estética e sobriedade. A diferenciação deve se feita pela forma inteligente de se apresentar às informações destacar pela sua forma;
- **ADEQUADO** = sem conhecê-lo pessoalmente, o leitor deve ler o seu currículo e achar que você é a pessoa certa para o cargo, ou seja, suas qualificações, formação e personalidade se enquadram perfeitamente as exigências da função em questão. Por isto é importante antes de tudo saber o que a empresa está procurando e se adequar a isto, ou deixar claro que você possui estas habilidades;

### 4 CARACTERÍSTICAS DE UM CURRÍCULO:

- **DEVE SER PERSONALIZADO** = deve ter uma adequação entre a personalidade do profissional e a personalidade da empresa a que se destina e as características do cargo;
- **DEVE SER DIFERENCIADO** = deve chamar a atenção. É necessita que seja estético com sobriedade;
- **DEVE TER UM BOM CONTEÚDO** = deve ter uma forma inteligente de apresentar as informações, de mostrar sua personalidade, formação e qualificações. O currículo é o retrato escrito é a o veículo de propaganda do profissional;

### 5 PARTES DE UM CURRÍCULO:

- **NOME** = deve ser colocado em primeiro lugar, de forma destacada;
  - **IDENTIFICAÇÃO** = mencionar a data de nascimento (não a idade), estado civil, número de filhos (não é necessário mencionar nome e idade), endereço, telefone (DDD), e-mail. Também pode ser mencionado se está disponível para viagens ou ainda se está disposto a mudar de cidade. Evite mencionar nesta etapa títulos ou referências pomposas (MsC, PhD, Dr. Etc.). Informe sua nacionalidade apenas se for relevante;
  - **OBJETIVO** = mencione qual o seu interesse, que cargo ou em que função deseja ou está preparado para atuar. Se estiver respondendo a um anúncio obviamente o cargo em questão deve ser mencionado;
  - **SUMÁRIO** = faça um breve resumo de sua carreira, sua estratégia, por onde passou, onde atua, formação e seus objetivos.
-

- **ESCOLARIDADE** = relacione cronologicamente de forma decrescente os cursos de formação básica como segundo-grau, graduação e pós-graduação. Cite o nome do curso, a instituição de ensino, cidade, se concluído ou não, e a data de conclusão. Somente cite os cursos de primeiro e segundo grau se for relevante para o cargo ou a personalidade da empresa (Exemplo: segundo-grau profissionalizante, curso primário que usam línguas, formação no exterior, etc);
  - **OUTROS CURSOS** = apresente a relação dos principais cursos e treinamentos realizados ou que façam sentido para a empresa. A ordem pode ser feita de acordo com a importância para o ponto de vista do empregador ou cronológica decrescente. Relacione o nome do curso, instituição e data de conclusão. Eventualmente pode ser mencionada a importância deste curso para a sua formação profissional. Restrinja-se aos cursos mais recentes e importantes. Evite mencionar treinamentos que não estejam relacionados com o cargo;
  - **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** = mencione as empresa, os cargos ocupados, o período, o tipo de atividade desenvolvida e principalmente os aprendizados, resultados, inovações ou contribuições realizadas. Mencione não somente aspectos técnicos, mas também que envolve sua personalidade, como trabalhar sob pressão, experiência em chefia de equipes, etc. Se preocupe em não somente listar descrições profissionais, mas também mencionar como foi o seu desempenho nas atividades realizadas. Mas não exagere. Cite o “fato”, a “qualificação” e o “resultado”. Quando citar a empresa descreva rapidamente a sua atividade central. A descrição das empresas anteriores deve ser mais curta. Empregos mais recentes exigem uma descrição mais completa de seus progressos, responsabilidades e conquistas. Caso tenha atuado mais de uma vez na mesma empresa, ou funções diferentes, mencione as datas de início e fim e faça subtítulos para cada função exercida;
  - **EXPERIÊNCIA INTERNACIONAL** = relate experiências no exterior como ter vivido em outros países, ter realizado viagens de estudos, negócios, visitas, estágios, cursos, congressos, etc. Importante é mostrar seus horizontes e a familiaridade com a língua e cultura estrangeira;
  - **IDIOMAS** = indique que idiomas você conhece e o nível (básico, intermediário, avançado, fluência), bem como o tipo de conhecimento (leitura, conversação e escrita). Se dominar a língua cite no item “cursos” os cursos realizados;
  - **CONGRESSOS** = se for relevante para o cargo mencione a participação em congressos, seminários e simpósios. Não perca espaço com coisas muito antigas;
  - **TRABALHOS PUBLICADOS** = mencione trabalhos técnicos ou científicos apresentados e/ou publicados em anais de congressos ou revistas especializadas. Também mencione eventuais livros que tenha escrito ou publicado;
  - **PRETENSÃO SALARIAL** = o salário, a princípio, é a última coisa a ser discutida, no entanto as empresas colocam como um dos primeiros critérios a serem utilizados para seleção de currículos. A princípio não deve se informado, mas se for solicitado informe o valor pretendido de forma justa, nem muito baixa para que não seja desvalorizado e nem muito elevado para que não seja descartado imediatamente. Concilie sua valorização com o valor de mercado e use o bom senso. A empresa não vai pagar menos porque você pediu pouco. Vai lhe pagar o que está sendo praticado dentro da organização. Uma alternativa é informar o salário na carta de apresentação e não no currículo;
  - **REFERÊNCIAS** = se necessário, cite alguns nomes, empresas ou instituições onde trabalham e telefone para contato, de pessoas importantes que podem ser utilizadas como boa referência, com o qual você já trabalhou e que conheça o seu desempenho
-

profissional (Exemplos = ex-chefes, professores, etc). Em alguns casos as referências não são citadas – se necessário elas serão pedidas oportunamente;

## 6 HABILIDADES PESSOAIS:

Característica, competência, formação são importantes, mas também é fundamental que o currículo revele suas habilidades pessoais, seu talento, como:

- **QUALIDADES GERENCIAIS** = liderança, planejamento e organização, busca pela qualidade, persuasão, etc;
- **PROFISSIONAIS** = Conhecimento especializado, análise e solução de problemas, comunicação oral, comunicação escrita, etc;
- **QUALIDADES EMPREENDEDORAS** = visão comercial, criatividade e inovação, pensamento estratégico, iniciativa, etc;
- **QUALIDADES PESSOAIS** = sensibilidade interpessoal, flexibilidade, resistência, motivação, etc;

Lembre-se que possivelmente você não tem todas estas habilidades desenvolvidas e alguma até sejam deficiências. Explore aquelas que você se ache realmente bom.

## 7 CUIDADOS:

- **PÁGINA INICIAL** = uma página inicial bem feita pode despertar a receptividade do leitor. Seu currículo deve se destacar na pilha daqueles que têm chance de ser selecionado. Cada linha do currículo deve ser um convite para que se leia a linha seguinte;
  - **RESULTADOS CONCRETOS** = exemplifique suas habilidades. Comprove que possui tais características mediante conquistas conseguidas ou resultados concretos. Isto aumentará a credibilidade de seu currículo;
  - **TAMANHO** = o que mais importa no currículo é o seu conteúdo, conter informações relevantes, organizadas e não o tamanho propriamente dito. Apesar disto recomenda-se que currículo tenha no máximo quatro páginas. Lembre-se quanto mais longo for o currículo, mas demorado para ler e menor o interesse do leitor;
  - **APRESENTAÇÃO GRÁFICA** = use um tipo, tamanho de letra e espaçamento o mais padrão possível. Use apenas uma fonte em todo o currículo. Não use letras muito pequenas. Use diferente tamanho de letras para os vários tipos de informação. Para os títulos use tamanho 16 e para o texto tamanho 10 ou 12. Evite grifar demais as palavras ou usar muito negrito para chamar a atenção. Excessos podem roubar os fatos principais;
  - **PAPEL** = use um papel de boa qualidade, tamanho A4, na cor branca e garanta uma boa qualidade de impressão. Papel muito fino não tem resistência e grosso demais dificulta o manuseio. Use envelope de tamanho apropriado. Se necessário dobre o currículo no máximo uma vez;
  - **IMPESSOALIDADE** = procure ser impessoal, dispense o pronome “eu” (“eu fiz...”, “eu sou...”) e evite o possessivo (meu, meus);
  - **FOCO NO LEITOR** = preste atenção na linguagem adotada. Tente falar a mesma linguagem de quem vai receber o currículo. Use a mesma linguagem do anúncio,
-

Destaque suas características pessoais que se encaixe no perfil solicitado. Cada destinatário tem expectativas que devem ser atendidas pelo conteúdo do currículo;

- **LINGUAGEM** = procure não utilizar termos técnicos ou jargões demais, a não ser que o currículo seja endereçado para uma pessoa da área, familiarizado com a nomenclatura. Jamais utilize gíria. Também evite o uso de uma linguagem ou termos formais demais. Escreva numa linguagem clara. Não seja repetitivo;
  - **CONFIANÇA** = é um item vital no currículo. É importante transmiti-lo através da linguagem. Seja positivo;
  - **CLAREZA** = o currículo deve ser claro, sucinto e gostoso de ler, independente da qualidade profissional da pessoa;
  - **EXCESSO** = tome cuidado para que seu currículo não fique recheado demais e informações importantes se percam no meio de aspectos irrelevantes;
  - **NUMERAÇÃO** = períodos longos reunindo muitas idéias podem confundir o leitor, como em textos corridos. Divida em subitens, mas evite o excesso. Busque um equilíbrio. Use o bom senso;
  - **ABORDAGEM** = um único currículo não serve para todas as situações. Para atender as circunstâncias é necessário modificar a abordagem. Molde o seu currículo para caso específico, destacando habilidades ou experiências buscadas pelo empregador. Em alguns casos você estará vendendo seu potencial e em outros a experiência;
  - **INFORMAÇÕES DESNECESSÁRIAS** = no currículo não há necessidade de informar seu estado de saúde, religião, dados de carteira de habilitação, nacionalidade, passaporte, local de nascimento, cor, tendências políticas, nome e idade dos filhos;
  - **PERÍODO DE DESEMPREGO** = se ocorrer que você ficou um longo período desempregado, não há como esconder isso. Tente explicar através de uma argumentação própria, como espera de uma nova oportunidade profissionais onde suas qualificações pudessem ser mais bem aproveitadas, realização de cursos para aprimoramento profissional, etc. Se estiver desempregado no momento não se esforce em esconder a informação, isto pode depor contra você;
  - **TRABALHO TEMPORÁRIO OU ESTÁGIOS** = mencione e destaque as experiências obtidas;
  - **RECÉM FORMADO** = não é porque a pessoa acabou de concluir sua formação acadêmica e está se lançando no mercado pela primeira vez não têm conteúdo para elaborar um currículo. Seja criativo e organizado e relembre todas as coisas que você realizou ou participou e que pode ser mencionado, de forma a construir sua imagem profissional e sua personalidade. As empresas têm programas de “treinee” que justamente servem para contratar ou recrutar recém-formados. Comece com sua formação em detalhe, resuma as conquistas mais importantes, especifique o objetivo de sua carreira e descreva experiências e habilidades relevantes;
  - **HIERARQUIZAÇÃO** = o currículo deve exibir informações hierarquizadas, das mais essenciais para a menos importantes;
  - **INTERESSES PESSOAIS** = não mencione interesses os aspectos pessoais demais, podendo dar margem a interpretações. Mencione algo somente se tiver relacionado a sua vida profissional. Se atenha aos sucessos profissionais e as conquistas pessoais;
  - **OUTRAS ATIVIDADES** = mencionar a prática de certos hobbies (leitura, trabalho voluntário, esporte, etc) pode ser interessante para mostrar preocupação com a busca do conhecimento, trabalho social, liderança, competitividade, espírito de equipe, etc;
  - **ERROS** = seu currículo absolutamente não pode conter erros, pois pode fazer você perder pontos preciosos e desmerecer outros pontos positivos. Portanto revise-o atentamente quantas vezes forem necessárias antes de ter certeza absoluta que não
-

contenha erros gramaticais ou ortográficos. Solicitado a um conhecido que avalie o revise o seu currículo;

- **TENHA TEMPO** = reserve tempo para preparar seu currículo. Redija-o com atenção. Procure a melhor ordem. Revise-o e admire-o. Seja preciosista. Veja se é fácil de ler e conciso;
  - **DESTAQUE O POSITIVO** = comece cada item sempre com um termo positivo, entretanto, evite iniciar com uma qualificação como “na qualidade de membro do comitê...” ou no gerúndio, como “gerenciando a fábrica...”;
  - **NÃO MINTA** = o currículo descreve sua trajetória profissional e deve ser positivo, mas não deve ser utilizado para se fazer auto-elogios. Não divulgue qualificações que não possui e nem coisas que não fez. Se for descoberto você está automaticamente descartado, pois não mostra confiança;
  - **FOTOGRAFIA** = só anexe se for solicitado, caso contrário não anexe, pois pode levar o leitor a fazer conclusões subjetivas e precipitadas a seu respeito.
-