



Geverson Grzeszczeszyn

Como fazer um **Currículo** *Curriculum vitae*

Editora Bookess

Com modelos de currículos

Como fazer um Currículo
Curriculum Vitae

Geverson Grzeszczeszyn

Como fazer um Currículo
Curriculum Vitae

Editora Bookess

2011

ISBN 978-85-804-5082-8
2011. © Direitos reservados ao autor
<http://www.geverson.com>

Capa: Marcia Costa (marcia4ever@hotmail.com)

Editora Bookess
Rua Lauro Linhares, 589 - 3º andar
CEP 88.036-001, Florianópolis, SC, Brasil

Ficha catalográfica

Grzeszczeszyn, Geverson

G895c Como fazer um Currículo: Curriculum Vitae /
Geverson Grzeszczeszyn - 1. ed. - Florianópolis: Bookess,
2011.

ISBN 978-85-804-5082-8

1. Gestão de pessoas 2. Currículo 3. Curriculum vitae
4. Mercado de trabalho. I Título.

CDD 658.3

808.02

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida
sem a prévia autorização do autor. A violação dos direitos
autorais é crime estabelecido na Lei n. 9.610/98.

Nota:

O conteúdo desta obra é de responsabilidade do autor.

Apresentação

Um livro não surge por acaso. Em muitas situações, é fruto de demandas por informações de leitores potenciais. Este é o caso deste livro.

A minha experiência como professor universitário da área de administração, especialmente na disciplina de gestão de pessoas ou recursos humanos, fez-me sentir a necessidade de orientações sobre como elaborar um currículo ou *curriculum vitae* por parte das pessoas.

Assim, resolvi organizar as orientações, recomendações e dicas nesta obra, a qual pretende ser objetiva e direta.

Portanto, fico feliz em apresentar aos leitores este “manual” de como fazer um currículo, e contribuir para torná-los profissionais mais seguros e preparados para enfrentar o mercado de trabalho.

Boa leitura!

Sumário

Introdução, 9

Capítulo I: O Currículo, 11

O currículo, 12

Objetivo do currículo, 12

Importância do currículo, 12

Os processos de recrutamento e seleção, 13

Porque saber fazer um currículo?, 14

Capítulo II: Aspectos Visuais do Currículo, 15

Uso de foto, 16

Cor do texto, 16

Cor do papel, 17

Dimensões e formato do papel, 18

Quantidade de páginas, 18

Textos legíveis, 19

Uso de capa, 20

Destaques como negrito e outros, 20

Qualidade da impressão e cópias, 21

Capítulo III: Conteúdo do Currículo, 22

- Dados de identificação, 23
- Cargo pretendido/objetivo do currículo, 25
- Formação educacional, 27
- Experiência, 29
- Cursos, 33
- Informações adicionais, 34

Capítulo IV: Aspectos Gerais do Currículo, 36

- Salário, 37
- Erros de português, 37
- Atualização do currículo, 38
- Rede de contatos, 38
- Mentiras no currículo, 39
- Omissão de informações, 39
- Carta de apresentação, 40
- Referências, 42
- Êxitos pessoais, 43
- Objetividade e prolixidade, 43
- Anexos, como cópias de certificados, 44
- Viagens ou experiências internacionais, 44

Declaração de veracidade de informações, 45

Assinatura, 45

Hobbies, habilidades artísticas e atividades de lazer, 45

Pessoa e tempo verbal das frases, 46

Linguagem técnica, 46

Título “Currículo” ou “Curriculum Vitae”, 47

Críticas às empresas onde trabalhou, 47

Repetição de informações, 48

Currículos *on-line*, 48

A entrega do currículo, 49

Capítulo V: Modelos de Currículos, 51

Modelo I, 53

Modelo II, 54

Modelo III, 55

Considerações Finais, 56

Introdução

O currículo representa a sua imagem profissional inicial perante uma empresa, tamanha a importância de um currículo para aqueles que buscam uma oportunidade de trabalho.

Diante do exposto, fica evidente a necessidade de fazer um currículo dentro de padrões de conteúdo e estética adequados e consolidados no mercado de trabalho.

Este livro tem como objetivo principal auxiliar você a elaborar um currículo ou *curriculum vitae* profissional.

Dessa forma, serão apresentadas recomendações úteis que tornarão o seu currículo mais bem elaborado e profissional, e, sobretudo, tornando-o diferente dos demais concorrentes no mercado de trabalho.

O conteúdo deste livro está organizado, além desta introdução, da seguinte forma: o currículo, aspectos visuais do currículo, conteúdo do currículo, aspectos gerais do currículo, modelos de currículos, e considerações finais.

Todos os itens foram escritos de forma bastante objetiva, indo direto ao assunto, proporcionando ao leitor a apreensão rápida e efetiva dos ensinamentos sobre como elaborar o currículo.

Destaque-se ainda que, por meio do sumário detalhado com os temas do livro, o leitor pode encontrar rapidamente um determinado tema sobre como fazer o currículo, não sendo necessário ler seqüencialmente os itens do livro.

Portanto, a organização dos temas e o conteúdo do livro foram desenvolvidos com a finalidade de tornar a leitura dinâmica, objetiva, fácil e agradável ao leitor.

Desejo-lhe sucesso com seu currículo!

Capítulo I

O Currículo

O currículo

O currículo, ou também denominado *curriculum vitae*, é um documento que contém uma síntese, um resumo da sua vida profissional e educacional.

Objetivo do currículo

O objetivo de um currículo é habilitar o candidato, por meio da apresentação do resumo de sua vida profissional e educacional, a participar de um processo de recrutamento e seleção de pessoal numa empresa que precisa de um profissional para assumir uma vaga no seu quadro de pessoal.

Importância do currículo

O currículo pode ser o grande instrumento que facilita a sua entrada ou atuação no competitivo mercado de trabalho contemporâneo.

Entretanto, convém esclarecer que o currículo - por si só - não garante emprego ou trabalho para ninguém.

Mas, quando bem elaborado, torna-se uma ferramenta de marketing a seu respeito que pode fazer a diferença num processo de recrutamento e seleção, tornando-o um candidato a emprego destacado dos demais.

Os processos de recrutamento e seleção

Um processo de recrutamento e seleção é um conjunto de atividades realizadas pelas organizações com o objetivo de identificar candidatos para suas vagas de emprego e posterior escolha do candidato com melhores conhecimentos, habilidades e atitudes para ocupar o cargo.

Em resumo, dentre vários candidatos à vaga, encontrar aquele com melhor qualificação profissional para exercer o cargo.

Observe-se que um processo de recrutamento e seleção de pessoal pode incluir várias formas de identificação e seleção de potenciais ocupantes ao cargo, análise do candidato, suas qualificações e sua experiência profissional.

A entrevista é considerada, atualmente, a principal forma de seleção de pessoas nas empresas. Há ainda processos de seleção em que são feitas atividades como dinâmicas de grupo, testes de habilidades físicas e/ou mentais e outras técnicas, a critério de cada organização.

Porque saber fazer um currículo?

O mercado de trabalho apresenta-se cada vez mais competitivo e saber elaborar um currículo é fundamental para o êxito na busca de um emprego. Assim, um currículo bem feito tem maiores possibilidades de ser lido, apreciado e escolhido por uma organização que está à procura de um profissional.

Capítulo II

Aspectos Visuais do Currículo

Uso de foto

Use foto apenas se a empresa solicitar. As organizações estão interessadas, a princípio, em suas competências, habilidades e aptidões, e não na sua aparência física.

No entanto, se a empresa solicitar a foto, anexe ao currículo uma foto 3x4. Esta foto pode ser colorida ou não, com aparência preferencialmente séria e com roupa apropriada à vaga que se pretende candidatar. Não use fotos sorridentes no currículo.

Você também pode usar o recurso de inserir a foto (figura) pelo editor de textos, desde que o resultado final tenha qualidade, após a impressão do currículo.

Cor do texto

Não abuse de cores. Use a cor tradicional preta, podendo usar o cinza quando necessário em estilos específicos de texto.

Lembre-se: currículos coloridos podem não passar uma imagem de seriedade necessária ao cargo pretendido.

A regra é não abusar de aspectos gráficos, mas também não deixar de usá-los, na medida certa, sem excessos.

Cor do papel

Use a cor branca tradicional, ou, no máximo, cores bem claras, como aquelas que possuem tons pastéis, quando usar papel especial.

Papéis especiais comprados em livrarias podem proporcionar um bom acabamento para o currículo, tornando-o diferente dos demais.

Mas muito cuidado com os excessos. Cores fortes do papel podem dar a impressão que você quer se destacar apenas por este aspecto e isso não é algo positivo para você.

Portanto, use o bom-senso.

Dimensões e formato do papel

A4, preferencialmente, haja vista que é o tamanho padrão de folhas usado pela quase totalidade das empresas e, ainda, é fácil de encontrar para comprar. A impressão deve ser feita no formato retrato, e não em paisagem.

Não corra o risco de o selecionador ficar irritado porque o tamanho das folhas do seu currículo é maior ou menor que os demais, ou ainda, ele ter que virar a folha para ler no formato paisagem.

Quantidade de páginas

Preferencialmente 1 (uma). Isto porque é provável que o selecionador não tenha tempo para ler páginas e mais páginas de diversos currículos que chegam num processo de recrutamento e seleção.

Lembre-se que o currículo é uma "síntese", um "resumo" da sua vida profissional e educacional.

Entretanto, há exceções, quando se tratar de um profissional com grande tempo de experiência e que justifique a elaboração de um currículo com mais de uma página.

Portanto, não se justifica a compactação de uma quantidade grande de informações numa única página com letras muito pequenas, apenas para se adaptar ao padrão de uma página.

Se for este o caso, lembre-se também de numerar as páginas. Pode-se usar a expressão “página atual de total”. Se forem apenas duas páginas, pode usar frente e verso da folha.

Textos legíveis

Muita atenção para não abreviar palavras demais. E também não escolha uma fonte de letra muito pequena, pois pode prejudicar a leitura.

Apesar de os editores de textos permitirem uma variedade de tamanhos de letras, opte, preferencialmente, por aquelas

de fácil leitura (como a Times New Roman, Arial, Tahoma ou outra) com tamanho 11 ou 12, preferencialmente.

Jamais use fontes que imitam o manuscrito. Lembre-se que você precisa tornar a leitura do currículo fácil e agradável.

Uso de capa

Não se coloca capa no currículo. É o princípio da objetividade, ou seja, quanto menos papel, melhor.

Destaques como negrito e outros

São permitidos. Os editores de textos possuem uma série de recursos que podem ajudar a organizar melhor os itens e informações do currículo.

Dessa forma, os títulos principais do currículo poderão ter uma fonte maior que as demais partes do texto.

No entanto, cuidado com excessos. Cuidado com a poluição visual no seu currículo.

Qualidade da impressão e cópias

As impressões do currículo em impressoras laser oferecem um excelente acabamento final, bem como as impressoras a jato de tinta, no modo qualidade.

No caso destas últimas, cuidado para não molhar o currículo, pois a tinta pode ficar borrada e prejudicar a qualidade estética do currículo.

Não é bom para a sua imagem profissional entregar cópias do currículo. Mas, se optar por fazer cópias, tire as cópias numa excelente máquina, para que não se perceba que se trata de cópia.

Jamais corrija algo no currículo com caneta, lápis ou outro meio. O currículo não deve ter borrões, nem partes amassadas ou sujas.

Capítulo III

Conteúdo do Currículo

Dados de identificação

Nesta primeira parte do currículo são colocados dados importantes sobre você. É por meio dessas informações que a empresa entrará em contato, caso se interesse pelo seu potencial.

Portanto, atenção para escrever corretamente os seguintes itens:

- **Nome:** use uma fonte de letra com um tamanho que destaque o nome.
- **Endereço:** (completo) rua, número, eventuais complementos, bairro, cidade, CEP.
- **Nacionalidade:** informe o seu país de origem.
- **Estado civil:** informe seu estado civil.
- **Data de nascimento ou idade:** se você colocar a data de nascimento, não precisará alterar seu currículo sempre que completar mais um ano de vida.
- **Fone(s):** cuidado ao mudar de número de telefone e seu currículo

ficar desatualizado. Se for apenas para deixar recado, escreva: "Fone para recado:".

- **e-mail:** coloque o seu e-mail para contato. Cuidado para não colocar um e-mail que denote algo não construtivo sobre você.

Assim, e-mails com textos como: "florzinha...@..."; "dark_black...@...", "caboco_loko...@..."; "lindinha...@..."; "bebum...@..."; "tchutchuka...@..."; "festeiro...@..."; "dorminhoco...@..."; e outros de mesma natureza, podem não passar uma imagem de seriedade e, sobretudo, maturidade, necessária ao perfil do cargo a ser preenchido.

Uma sugestão é ter um e-mail com o seu nome. Mas evite o seu sobrenome se ele for difícil de escrever ou pronunciar.

Pense sempre em facilitar a comunicação com o seu e-mail antes de criá-lo.

A seguir, é apresentado um exemplo desta parte inicial de um currículo:

Fulano de Tal

Rua Pedro Ivo, nr. 99, Apto. 99, Centro, São Paulo - SP
CEP 99.999-999

Brasileiro, solteiro, data de nascimento: 99/99/9999
Fones: Cel. (099) 9999-9999, Resid. (099) 9999-9999
e-mail: fulanodetal@ymail.com

Atenção:

Números de documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, etc.) não devem ser colocados no currículo. Se a empresa desejar, ela solicitará uma série de documentos no momento da entrevista ou depois do processo de seleção.

Cargo pretendido/objetivo do currículo

Neste item coloque o cargo pretendido. Não coloque pretensão em dois ou mais cargos, pois pode passar uma imagem de que você não sabe o que quer.

No entanto, se você tem a intenção de levar seu currículo numa empresa e concorrer a uma vaga que eventualmente surja numa área da empresa, poderá colocar apenas a área, mas esta não é a melhor forma, pois o currículo ficará com caráter genérico.

Exemplo:

<p>Cargo pretendido Gerente Administrativo (Ou:) Na Área Administrativa</p>
--

Atenção:

Pode ser perda de tempo e recursos enviar inúmeros currículos sem haver vagas disponíveis. Se for esse o caso, as empresas que não mantém um arquivo físico de currículos podem descartar imediatamente o seu.

Em geral, candidatos que estão iniciando sua vida profissional usam essa estratégia porque precisam do primeiro emprego.

Formação educacional

Neste item coloque a sua formação educacional.

Exemplo:

<p style="text-align: center;">Formação educacional Especialização em Gestão de Logística Graduação em Administração Técnico em Informática Inglês Fluente</p>

Se julgar adequado, poderá acrescentar a sigla da instituição de formação e o ano de conclusão. Exemplo: Especialização em Gestão de Logística – UNICENTRO – 2008.

Atenção:

Se você possui apenas o primeiro ou segundo grau, informe apenas isso. Exemplo: “Ensino Médio Completo”.

Observe que não se coloca dados de escolas de ensino fundamental e médio, a não ser que este último seja o caso de curso técnico, que seja importante em âmbito profissional.

Em relação aos idiomas, é preferível colocar apenas aqueles em que você é fluente (o que pressupõe que você fala, escreve e lê o idioma).

Exceções a essa regra podem ocorrer se a empresa exigir apenas um nível básico ou intermediário do idioma para o cargo. Neste caso, pode-se colocar, sim, a informação de que possui um determinado idioma em nível "básico" ou "intermediário". Outra saída para se colocar idiomas em nível não fluente é registrar que você fez o curso do idioma no item "cursos" do seu currículo.

Lembre-se que o inglês é uma língua mundial e importante, mas se você dominar qualquer outra língua, coloque-a no currículo, pois ela será, seguramente, um diferencial para você.

Experiência

Este item é especial num currículo. É principalmente aqui que você mostra o seu potencial, baseado na sua vida profissional passada.

Escreva sobre suas experiências em empresas onde trabalhou, a partir da mais recente. As informações colocadas aqui são as seguintes:

- **Nome da empresa e cidade:** colocar o nome da empresa e cidade.
- **Cargo ocupado:** cargo que ocupou na empresa.
- **Datas de entrada e de saída:** pode colocar apenas o mês e ano.
- **Atividades executadas:** descreva de forma resumida o que você fazia nesse cargo.
- **Resultados:** coloque esta informação apenas se julgar necessário, dependendo do cargo que pretende ocupar. Em geral, para cargos mais elevados.

Exemplo:

Experiência

Banco Xxxxxx S.A.

Cidade: São Paulo

Cargo: Estagiário

Período: jan/08 a mar/09

Atividades:

- Recepção de clientes.
- Orientações aos clientes.
- Auxílio em caixas eletrônicos.
- Elaboração de relatórios.

...

Indústria Zzzzzzz Ltda.

Cidade: Rio de Janeiro

Cargo: Gerente de Estoque

Período: 09/2005-06/2007

Atividades:

- Inventários/contagens de itens de estoque.
- Conferências e controles de estoques.
- Gestão de divergências de itens em estoque.
- Manutenção de níveis de estoque.
- Elaboração de relatórios gerenciais de estoque.
- Gestão de custos de estoque.

Resultados:

- Redução de divergências de itens em 30%.
- Redução de custo de manutenção de materiais em estoque em 10%.

Atenção:

Observe que o cargo de estagiário, do exemplo acima, por ser um cargo simples, são citadas apenas as atividades executadas no cargo. No entanto, quando julgar adequado e dependendo do cargo, pode ser adicionado o item “resultados”, conforme a descrição da experiência profissional do cargo de gerente de estoque, acima.

Não se coloca o motivo pelo qual você saiu da empresa. Essa é uma explicação que poderá ser apresentada numa entrevista, se o entrevistador desejar saber. Se você ainda estiver trabalhando numa empresa, pode informar “trabalho atual”, ao descrevê-la.

Não coloque atividades ou funções que você não realizava no emprego. O entrevistador poderá confirmar os dados do currículo com a empresa onde você trabalhou.

Se você não tiver experiência profissional, uma alternativa é excluir esse item do currículo, já que é absolutamente

normal alguém estar iniciando sua carreira profissional, e, portanto, não ter experiência.

Mas você pode amenizar esta situação, colocando experiências de outras atividades em sua vida que sejam relevantes para a sua iniciação profissional. Exemplo: "Coordenação do projeto social criança cidadã, da Igreja xxxxx, na cidade de ...".

Convém informar que a descrição da experiência pode ser mais resumida que o exemplo acima. Lembre-se que, por padrão, são descritos com maiores detalhes os três últimos empregos. Os demais poderão ser citados, sem maior ênfase.

Ainda como recomendação neste item, sugere-se que se valorize a experiência em cargos anteriores que sejam relevantes ao cargo pretendido, descrevendo com ênfase tais atividades.

Em outras palavras, o currículo pode ficar mais "atraente" para o cargo pretendido.

Por fim, lembre-se de organizar o texto deste item de forma que fique esteticamente adequado.

Cursos

Neste item coloque os cursos, de forma resumida, que você possui e onde cursou. Não há necessidade de se detalhar os cursos. Se for preciso, o entrevistador perguntará sobre eles na entrevista.

Exemplo:

<p style="text-align: center;">Cursos - Liderança – SENAC – 2006. - Gestão de Equipes – SEBRAE - 2008.</p>

Atenção:

Não é necessário escrever todos os cursos que você fez. Selecione os principais, ou seja, aqueles que julga serem mais importantes para o cargo pretendido.

Cursos básicos como operação de computadores, editores de texto, etc. não são necessários se você tiver experiência profissional razoável, pois se assume que você saberá usar um computador.

Mas, se você tem pouca experiência ou está procurando o primeiro emprego, pode ser útil informar que possui tais cursos.

Muito cuidado para não colocar cursos inúteis à sua vida profissional.

Informações adicionais

Neste último item do currículo, colocam-se outras informações que você julga serem relevantes sobre a sua vida profissional.

Desta forma, se você estudou ou esteve no exterior por um bom tempo, pode colocar essa informação, se não colocou no item "experiência", assim como participações em projetos sociais.

Exemplo:

Informações adicionais

- Estágio na área de marketing da Texaco, EUA, abril - maio/08.
- Atuação como voluntário na Associação dos Amigos de Pessoas com Câncer, março/07.
- Participação no Projeto Social "Crianças Responsáveis" - Igreja São Sebastião, agosto-outubro/05.

Atenção:

Não se coloca neste item e nem em parte alguma do currículo um resumo da sua personalidade, como por exemplo: "tenho facilidade em trabalhar em equipe, gosto de pessoas, tenho facilidade em aprender coisas novas, sou honesto, gosto de desafios" e demais "auto-avaliações" semelhantes.

Observe que as pessoas jamais falarão mal de si mesmas e o selecionador que está lendo o seu currículo saberá que você está tentando impressioná-lo. Então, não há necessidade de colocar tais informações.

Capítulo IV

Aspectos Gerais do Currículo

Salário

Não se coloca o valor do salário pretendido no currículo. Isso será negociado durante a entrevista de seleção.

Entretanto, se a empresa exigir que se coloque o valor, procure saber qual é o valor de mercado do salário, e, claro, analise qual o valor adequado para você.

Erros de português

Elabore seu currículo, leia-o, releia-o, até que esteja livre de erros de português.

Erros de português no currículo passam uma imagem negativa (e de desleixo, relaxo) a seu respeito. Dependendo dos requisitos do cargo, um currículo pode ser descartado imediatamente por causa de erros de português, sem sequer ser considerado o seu conteúdo.

Afinal, saber escrever (e falar) corretamente é fundamental no mercado de trabalho.

Atualização do currículo

Se você atua na área privada, é recomendado estar sempre com o currículo atualizado, haja vista que não se tem estabilidade no emprego. Não é saudável enviar um currículo desatualizado para uma empresa.

Lembre-se que o seu currículo deve amadurecer, assim como a sua vida profissional. Portanto, de tempos em tempos, analise criticamente seu currículo, identificando aquelas informações que não são mais importantes e valorize – acrescente, reescreva - o que efetivamente agrega valor ao currículo.

Rede de contatos

Mantenha sempre uma rede de contatos, ou seja, relacione-se com diversas pessoas na sociedade e de empresas. Você poderá ter ajuda delas quando procurar um emprego. Lembre-se: é melhor você levar um currículo em uma empresa onde alguém

já indicou você para o cargo do que você ser um ilustre desconhecido.

Mentiras no currículo

Jamais coloque uma mentira num currículo. Sua carreira profissional pode ser destruída por causa disso. Não vale a pena arriscar.

Lembre-se que, mesmo após ser admitido, se a empresa descobrir que o empregado mentiu no currículo, ela poderá demiti-lo, inclusive por justa causa.

Omissão de informações

Omitir não é mentir, mas, cuidado ao omitir informações de seu histórico profissional no currículo.

Analise o que você está omitindo e se isso não pode lhe trazer prejuízos em âmbito profissional.

Carta de apresentação

A princípio, não há necessidade de você fazer uma carta de apresentação e anexá-la ao currículo se vai levá-lo pessoalmente ao selecionador.

Entretanto, se for enviar o currículo – por meio eletrônico ou físico, como correio – você pode escrever uma pequena carta de apresentação para que o processo de recebimento do currículo não seja tão “frio”, haja vista que você não estará na frente do selecionador para olhar nos seus olhos, apertar a sua mão e tecer algumas considerações sobre você e seu potencial profissional.

Observe que é uma carta, mas bem objetiva. É apenas uma espécie de “Olá! Está aqui meu currículo!”.

E como se trata de uma carta, não se esqueça de datá-la e assiná-la.

Exemplo:

São Paulo, 12 de fevereiro de 2010.

Prezado Sr. João da Silva
Gerente de Recursos Humanos
Indústria XXXXXXXXXX

Estou enviando, em anexo, o meu currículo profissional para sua apreciação, referente ao cargo de Supervisor de Vendas.

Estou à disposição para prestar informações adicionais ou quaisquer esclarecimentos que sejam necessários.

Obrigado,

Fulano de Tal

Atenção:

Não escreva, na carta, que está a tanto tempo sem emprego, que precisa muito daquele trabalho, que algum parente seu está doente, ou algo semelhante a isso. A empresa não tem nada a ver com seus problemas pessoais e você será chamado para uma entrevista de emprego pelas suas qualificações, não por causa de seus problemas.

Ainda sobre esta carta, convém comentar que, pela experiência no mercado de trabalho, muitas empresas não dão importância para a carta. Afinal, a simples entrega do currículo já pressupõe que você esteja se candidatando àquele cargo e estará a disposição para maiores esclarecimentos sobre sua vida profissional.

Portanto, fica a seu critério usá-la!

Referências

Não se colocam referências (pessoas que falarão o quanto você é um bom cidadão ou bom para o cargo, etc.).

É obvio que jamais um candidato a uma vaga vai colocar no currículo o nome de alguém que possa falar algo negativo a seu respeito. Por isso, é dispensável colocar nomes de pessoas e respectivos telefones como referências.

Porém, nunca é demais estar preparado se algum entrevistador pedir referências. Tenha em mente, ou mesmo

escrito num papel, uma ou duas pessoas da sociedade (não parentes) que sejam bons cidadãos, de sua confiança, e possam dar boas referências a seu respeito.

Êxitos pessoais

Êxitos e conquistas pessoais, como “Aluno destaque na graduação...”, e outras conquistas semelhantes, que não agregam valor, não se colocam em currículos.

Objetividade e prolixidade

Apesar de a regra básica de um currículo ser a objetividade, é importante destacar que não se pode ser objetivo - resumido ou sintético - demais, a ponto de não colocar as informações básicas e importantes sobre a sua vida profissional e acadêmica, que permitam ao selecionador entender e compreender o conteúdo, bem como interessar-se por você, enquanto candidato ao cargo.

Da mesma forma, em relação à prolixidade, escrever demais - em excesso - prejudica a avaliação do seu currículo.

É importante identificar as informações que realmente são importantes e devem constar no currículo, e aquelas que podem ser excluídas.

Anexos, como cópias de certificados

Não se deve anexar os documentos comprobatórios do conteúdo do currículo, como cópias de documentos pessoais e certificados.

Se necessário, a empresa solicitará tais documentos durante o processo de seleção ou após.

Viagens ou experiências internacionais

Somente se colocam no currículo se agregaram valor à experiência profissional.

Assim, viagens de férias, lazer e turismo não se colocam no currículo. Mas

experiências em empresas, estágios ou cursos de âmbito profissional, por exemplo, são importantes e devem constar no currículo. Experiências profissionais no exterior são bastante valorizadas pela maioria das empresas.

Declaração de veracidade de informações

Não se coloca tal declaração no final do currículo, pois é apenas um currículo, um resumo de sua vida profissional. Não é um contrato.

Assinatura

Não se assina currículo.

Hobbies, habilidades artísticas e atividades de lazer

Não se colocam em currículos. Talvez isso possa ser útil na entrevista, se for questionado a respeito.

Pessoa e tempo verbal das frases

Use, preferencialmente, expressões impessoais que representam atividades e ações, como por exemplo: “Coordenação de reuniões”, “Elaboração de Relatórios”.

Evite a primeira pessoa do singular (“Coordenei...”) e não use expressões na primeira pessoa do plural (“Coordenamos...”) ou na terceira pessoa do singular (“Coordenou...”).

Tome cuidado também para não colocar parte das frases numa pessoa e tempo verbal e as demais frases em outra.

Linguagem técnica

Cuidado ao escrever o currículo com termos técnicos e expressões específicas da sua área.

O leitor do seu currículo pode não ser um *expert* no assunto e você pode ser prejudicado num processo de recrutamento e seleção.

Lembre-se que comunicação é se fazer entender. Não dificulte a comunicação. Use, sempre que possível, uma linguagem acessível a todos.

Título “Currículo” ou “Curriculum Vitae”

Não há necessidade de escrever a expressão “Currículo” no início do currículo, pois pelo conteúdo sabe-se que é um currículo.

Entretanto, se quiser colocar, use a criatividade para colocar essa expressão de forma adequada esteticamente, ou seja, sem excessos.

Críticas às empresas onde trabalhou

Jamais. Nem no currículo, nem na possível entrevista de emprego.

Mostrar ressentimentos em relação ao trabalho anterior não é um comportamento adequado para quem busca uma nova oportunidade.

Repetição de informações

Cuidado para não colocar informações repetidas no currículo, como por exemplo, cursos ou experiências que são descritas num item e novamente em outro item.

Currículos *on-line*

Cada vez mais as empresas estão solicitando o cadastro de currículos em sites, na internet, quando disponibilizam vagas.

As dicas deste livro são apropriadas para um currículo impresso. Entretanto, muitas das dicas são também úteis para o preenchimento de currículos na internet.

Lembre-se de ser objetivo. Escolha, de forma estratégica, as palavras e os textos importantes ao preencher o site de cadastro de currículos.

Utilize palavras e expressões que sejam associadas ao cargo ou à área de empresas de sua preferência.

A entrega do currículo

A forma tradicional de se entregar um currículo é pessoalmente, em papel impresso. Neste caso, é recomendado, quando possível, entregar para a pessoa importante no processo de recrutamento e seleção da empresa (quem decide sobre a vaga) ou diretamente ao profissional que requisitou o novo empregado (seu possível futuro chefe!).

Assim, ao entregá-lo, você poderá cumprimentar o selecionador, demonstrar seu interesse pelo cargo e enfatizar, rapidamente, as suas experiências e qualificações. Este contato pessoal é muito importante para passar uma imagem positiva. Esteja vestido adequadamente.

Outra estratégia é entregá-lo por meio de um amigo que trabalha na empresa ou conhece o selecionador de alguma maneira. Assim, este seu amigo “indica” você

ao cargo e entrega o currículo, “avalizando”, de certa forma, o seu potencial profissional. Se for possível, ele pode apresentar você pessoalmente ao selecionador para que você entregue o currículo.

A entrega do currículo pode ser também virtual, feita via email ou *upload* em sites. Se for este o caso, após redigir o currículo, salve uma versão do arquivo no formato pdf. Desta forma, o arquivo não poderá ser alterado facilmente e não corre o risco de se desconfigurar quando o selecionador acessá-lo. O arquivo em pdf fica como se fosse a impressão em papel. Use outro formato para o arquivo apenas se a empresa solicitar.

Há casos ainda em que não se entrega, mas apenas se preenche o formulário eletrônico do currículo direto no site da internet, especialmente em médias e grandes empresas.

Capítulo V

Modelos de Currículos

Este capítulo apresenta modelos de currículos, como forma de orientação sobre como pode ficar a estética e conteúdo de um currículo ou *curriculum vitae* de uma página.

Desta forma, não significa que seja necessário fazer o seu currículo rigorosamente de acordo com estes modelos, mas sim, servir como exemplo.

Observe a organização das informações nestes modelos, pois o aspecto estético é um fator importante que pode proporcionar facilidade de leitura do currículo, e, mais ainda, transmitir uma imagem profissional positiva a seu respeito.

Assim, são apenas modelos básicos de currículos.

Você pode usar um destes modelos na forma como está apresentado, alterá-lo ou criar outras formas de organização das informações, de acordo com as suas preferências e sua criatividade.

Mas cuidado com os excessos.

Modelo I

Fulano de Tal

Rua Santos Dumont, nr. 99, Apto. 99, Centro, São Paulo – SP, CEP 99.999-999
Brasileiro, solteiro, data de nascimento: 99/99/9999
Fones: Celular: (099) 9999-9999, Residencial: (099) 9999-9999
e-mail: fulanodetal@ymail.com

Cargo pretendido

Gerente de Logística

Formação educacional

Especialização em Gestão de Logística
Graduação em Administração
Técnico em Informática
Inglês fluente

Experiência

Banco Xxxxxx S.A.

Cidade: São Paulo

Cargo: Estagiário

Período: jan/08 a mar/09

Atividades:

- Recepção de clientes.
- Orientações aos clientes.
- Auxílio em caixas eletrônicos.
- Elaboração de relatórios.

Indústria Zzzzzzz Ltda.

Cidade: Rio de Janeiro

Cargo: Gerente de Estoque

Período: 09/2005 – 06/2007

Atividades:

- Inventários/contagens de itens de estoque.
- Conferências e controles de estoques.
- Gestão de divergências de itens em estoque.
- Manutenção de níveis de estoque.
- Elaboração de relatórios gerenciais de estoque.
- Gestão de custos de estoque.

Resultados:

- Redução de divergências de itens em 30%.
- Redução de custo de manutenção de materiais em estoque em 10%.

Cursos

- Liderança – SENAC – 2006.
- Gestão de Equipes – SEBRAE - 2008.

Informações adicionais

- Estágio na área de marketing da Texaco, EUA, jan-jun/08.
- Voluntário na Associação dos Amigos de Pessoas com Câncer, mar/2007.
- Participação no Projeto Social "Crianças Cidadãs" - Igreja São Sebastião, ago-out/2005.

Modelo II

Fulano de Tal	Rua Santos Dumont, nr. 99, Apto. 99, Centro, São Paulo – SP, CEP 99.999-999 Brasileiro, casado, data de nascimento: 99/99/9999 Fones: Celular: (099) 9999-9999, Resid.: (099) 9999-9999 e-mail: fulanodetal@gmail.com		
Cargo pretendido	Na Área de Logística		
Formação educacional	Especialização em Gestão de Logística Graduação em Administração Técnico em Informática Inglês fluente		
Experiência	<table><tr><td>Banco Xxxxxx S.A. Cidade: São Paulo Cargo: Estagiário Período: jan/08 a mar/09 Atividades: - Recepção de clientes. - Orientações aos clientes. - Auxílio em caixas eletrônicos. - Elaboração de relatórios.</td><td>Indústria Zzzzzzz Ltda. Cidade: Rio de Janeiro Cargo: Gerente de Estoque Período: 09/2005 – 06/2007 Atividades: - Inventários/contagens de itens de estoque. - Conferências e controles de estoques. - Gestão de divergências de itens em estoque. - Manutenção de níveis de estoque. - Elaboração de relatórios gerenciais de estoque. - Gestão de custos de estoque. Resultados: - Redução de divergências de itens em 30%. - Redução de custo de manutenção de materiais em estoque em 10%.</td></tr></table>	Banco Xxxxxx S.A. Cidade: São Paulo Cargo: Estagiário Período: jan/08 a mar/09 Atividades: - Recepção de clientes. - Orientações aos clientes. - Auxílio em caixas eletrônicos. - Elaboração de relatórios.	Indústria Zzzzzzz Ltda. Cidade: Rio de Janeiro Cargo: Gerente de Estoque Período: 09/2005 – 06/2007 Atividades: - Inventários/contagens de itens de estoque. - Conferências e controles de estoques. - Gestão de divergências de itens em estoque. - Manutenção de níveis de estoque. - Elaboração de relatórios gerenciais de estoque. - Gestão de custos de estoque. Resultados: - Redução de divergências de itens em 30%. - Redução de custo de manutenção de materiais em estoque em 10%.
Banco Xxxxxx S.A. Cidade: São Paulo Cargo: Estagiário Período: jan/08 a mar/09 Atividades: - Recepção de clientes. - Orientações aos clientes. - Auxílio em caixas eletrônicos. - Elaboração de relatórios.	Indústria Zzzzzzz Ltda. Cidade: Rio de Janeiro Cargo: Gerente de Estoque Período: 09/2005 – 06/2007 Atividades: - Inventários/contagens de itens de estoque. - Conferências e controles de estoques. - Gestão de divergências de itens em estoque. - Manutenção de níveis de estoque. - Elaboração de relatórios gerenciais de estoque. - Gestão de custos de estoque. Resultados: - Redução de divergências de itens em 30%. - Redução de custo de manutenção de materiais em estoque em 10%.		
Cursos	- Liderança – SENAC – 2006. - Gestão de Equipes – SEBRAE - 2008.		
Informações adicionais	- Estágio na área de logística da Texaco, EUA, jan-jun/08. - Voluntário na Assoc. Amigos de Pessoas com Câncer, mar/2007. - Participação no Projeto Social "Crianças Responsáveis" – Igreja São Sebastião, ago-out/2005.		

Modelo III

Fulana de Tal

Rua Santos Dumont, nr. 99, Apto. 99, Centro, Curitiba - PR,
CEP 99.999-999
Brasileira, solteira, data de nascimento: 99/99/9999
Fones: Celular: (099) 9999-9999, Residencial: (099) 9999-9999
e-mail: fulanadetal@ymail.com

Cargo pretendido

Técnico de Compras

Formação educacional

Graduação em Administração (cursando)
Técnico em Informática

Experiência

Supermercado Preço Baixo Ltda.

Cidade: Curitiba - Paraná

Cargo: Auxiliar de Compras

Período: janeiro de 2007 a março de 2010

Atividades realizadas:

- Participação em processos de compras.
- Negociações com fornecedores.
- Acompanhamento de processos de compras.
- Conferências de produtos comprados.
- Elaboração de relatórios diversos.
- Outras atividades afins ao setor.

Cursos

- Liderança – SENAC – 2006.
- Gestão de Equipes – SEBRAE - 2008.

Informações adicionais

- Voluntária na Associação dos Amigos de Pessoas com Câncer, março/2007.

Considerações Finais

Lembre-se que ter um currículo bem elaborado é apenas um dos fatores importantes na busca do emprego ou do trabalho.

Desenvolver uma boa rede de relacionamentos, pois a maioria das vagas é preenchida por meio de indicações; saber enfrentar uma entrevista de emprego e eventuais testes e dinâmicas de seleção; são também necessários.

E mais: estudar sempre, mudar a si próprio e estar preparado para mudanças, são comportamentos fundamentais para o êxito no competitivo mercado de trabalho!

Neste contexto, o foco deste livro é a elaboração de um currículo. Mas é importante observar que apesar de descritas e explicadas várias recomendações sobre temas, assuntos e apresentação visual do currículo neste livro, não há regra absoluta e,

portanto, o candidato pode criar outros itens e outras formas de apresentação das informações.

O importante é que estejam sempre presentes a objetividade, a clareza, a correção e a organização na apresentação das informações do currículo.

Vale observar também que o candidato pode ter um excelente currículo, mas a empresa pode não ter bons selecionadores, preparados e capacitados para executar um eficiente processo de recrutamento e seleção.

Não é demais lembrar que não adianta o candidato ter um currículo bem elaborado, e não ter uma imagem pessoal, atitudes e comportamentos adequados ao entrar em contato com a empresa. Asseio, higiene, educação e gentileza são alguns dos fatores comportamentais imprescindíveis.

Enfim, desejo-lhe sucesso no mercado de trabalho, especialmente com seu currículo!

Sobre o autor

Geverson Grzeszczeszyn

- Professor de graduação e pós-graduação da UNICENTRO – Guarapuava – PR.
- Doutorando em Administração – UFPR (Universidade Federal do Paraná).
- Mestre em Administração – UEM (Universidade Estadual de Maringá).
- Especialista em Administração de Recursos Humanos – UNICENTRO (Universidade Estadual do Centro-Oeste – PR).
- Graduado em Administração – UNICENTRO.
- Técnico em Contabilidade.
- Autor de diversos artigos científicos na área de Administração.
- Possui experiência em empresas privadas, organizações públicas e cooperativas.

Destaque-se no
mercado de trabalho com um
currículo bem elaborado!

Guia completo para a
elaboração do seu currículo ou
curriculum vitae!

ISBN 978-85-804-5082-8



9 788580 450828