

## COMO FAZER UM CURRÍCULO VITAE

### **O QUE VOCE NÃO DEVE FAZER:**

Não se escreve mais "currículo" ou "Currículm Vitae" no alto das páginas nem é necessário o título "dados pessoais". Comece o currículo com seu nome.

Embora não seja obrigatório assinar nem colocar data no currículo (as datas devem constar no histórico profissional), a assinatura serve como autenticação e a data será útil em caso de revisão;

Não anexe cartas de referência ou nomes de pessoas que podem fornecer informações a seu respeito (a menos que seja pedido). Geralmente isso é solicitado na entrevista, leve esses dados em folha separada;

Evite abreviaturas no texto do currículo;

Currículo não é contrato. Por isso não é necessário mencionar seu CPF, RG ou carteira profissional, que serão solicitados depois;

Não inclua seu peso, altura, raça ou religião.

Não fale em dinheiro no currículo. Isso é assunto para a entrevista. Não esqueça de pesquisar o salário de sua função no mercado e não se esqueça que seu entrevistador certamente também tem conhecimento de quanto deve ganhar um profissional daquele cargo. Aguarde que o assunto seja perguntado e veja se a oportunidade permite uma boa negociação para você e para quem está lhe contratando.

**Importante: NÃO INVENTE !** Além de falta de ética, você pode perder sua chance e comprometer novas oportunidades.

### **O QUE VOCE DEVE FAZER:**

#### **Texto:**

#### **Forma de apresentação:**

Tem que despertar a atenção de quem lê. Isso não se faz com truques de inventividade, mas sim com organização e apresentação de bom conteúdo.

Tem que ter uniformidade nos tipos de letras. Para destacar informações use recursos como o negrito e o itálico do seu processador de texto, e evite variar tipos de fonte para não transformar o currículo numa salada gráfica. Evite tipos de letras rebuscados. Use Arial, Courier ou Times New Roman;

Tem que ser limpo e bem apresentado. O papel mais indicado é o branco, formato A4. Quem quiser pode usar folhas coloridas em tons pastéis, não deve exagerar. Tons mais discretos como o cinza são bem aceitos;

Marque só a margem esquerda, assim você evita os buracos que aparecem no texto justificado. Se desejar, centralize apenas os intertítulos;

Use espaço 1,5 entre as linhas. Para deixar mais arejado, pule duas linhas entre um item e outro;

Não use um corpo menor que 10 (texto em corpo pequeno não é bom para ler). Vale escrever seu nome e os intertítulos em corpo maior e destacar com negrito;

## **Use letras MAIÚSCULAS somente para marcar os itens;**

### **Conteúdo do texto**

Tem que constar apenas informações relevantes - e todas as que forem necessárias. Cuidado para parecer que você está tentando dourar a pílula. É normal que pessoas em início de carreira tenham pouco para contar sobre a trajetória profissional. Deixe os detalhes para a entrevista

Procure ser claro, fácil de ler. Para isso é fundamental que seja escrito em português perfeito. Utilize uma linguagem simples com palavras conhecidas. Escreva apenas o que vai interessar a pessoa que vai ler. Evite rodeios ou redundâncias como:

**Último Cargo:** Gerente de Marketing.

**Atuação:** responsável por projetos na área de Marketing."

As informações devem ser organizadas em blocos para facilitar a leitura. Como estamos numa era onde o trabalho de equipe é valorizado, evite discursos na primeira pessoa do singular como "eu fiz, eu consegui...". Por outro lado, evite falar de você na terceira pessoa como por exemplo "implantou" o projeto de qualidade... "fez" estágio... "implementou" isso ou aquilo. Substitua os adjetivos por substantivos acompanhados, quando possível, de números. Por exemplo: em vez de "Melhor vendedor da equipe em 1998" prefira a forma "Recorde de vendas entre os funcionários em 1998: 3 000 peças no ano." Procure fazer uma boa revisão no seu texto para evitar erros de português.

Obs. Uma lista de referências deve ser impressa à parte, e você deve tê-la à mão para apresentá-la ao entrevistador no momento em que for solicitado a isto.

### **Número de páginas:**

No máximo três. Se o histórico for muito grande, faça um resumo nas primeiras páginas e depois entre em detalhes nas páginas seguintes. Se a sua relação de empregos é muito grande, selecione apenas os últimos cinco empregos de sua carreira. E mencione no sumário de qualificações que tem mais experiência do que está mostrado a seguir. Por exemplo: Economista com MBA em marketing e 10 anos de experiência em planejamento de mídia e estudo de mercado.

Obs. Em alguns casos é importante colocar todas as informações, como nos currículos de cientistas ou médicos, para cujos empregadores os artigos publicados são importantes, assim como o detalhamento dos congressos de que o profissional participou. Mas, de maneira geral, essas informações só entediam a quem vai ler o currículo.

**Dados pessoais:** As informações principais devem ser colocadas na primeira página. Não precisa escrever "dados pessoais". Bastam o nome completo, idade, estado civil e número de filhos. Se tiver dupla cidadania, mencione. Não coloque dados como RG ou CPF - se mais tarde o entrevistador precisar, ele vai solicitar. Não esqueça o endereço completo, telefone e e-mail.

**Objetivo:** Deixe claro logo no início do Currículo qual o cargo que você está pleiteando ou qual sua área de interesse. Abaixo, dois exemplos do OBJETIVO de um Currículo :

**Ex 1: Objetivo: Gerência de RH ou de áreas de marketing.**

ou ainda, colocando uma pequena observação, como abaixo:

**Ex.2: Objetivo: Assistente de diretoria de marketing**

Embora seja graduada em Publicidade e Propaganda tenho interesse em aperfeiçoar minhas competências na área administrativa e por isso iniciei uma pós-graduação nessa área.

**Formação acadêmica:** Se você possui curso superior, esqueça os dados sobre ginásial e colegial (isso pode ser apresentado mais tarde). O que é preciso mostrar são os cursos de graduação, pós-graduação ou especialização relevantes. Para quem está entrando no mercado, a formação acadêmica é importante. Caso você ainda esteja cursando a faculdade, coloque também o período (manhã, tarde ou noite).

**Idiomas:** Seja sincero. Não diga que é fluente num idioma se não for. Se estiver estudando, informe.

**Experiência internacional:** Mencione todas as atividades profissionais realizadas no exterior, mas não adianta incluir os países que você percorreu nas últimas férias, ou incluir suspeitas viagens de "estudo". O que se deseja é avaliar o grau de "vivência" profissional no exterior.

**Carreira:** A trajetória profissional deve ser colocada na primeira página. Inicie sempre pela experiência mais recente. Se as empresas por onde você passou não forem conhecidas, como uma Xerox ou Coca Cola, faça um resumo (duas linhas no máximo) do seu perfil - setor onde atua (se souber, inclua faturamento e número de empregados).

**Aperfeiçoamento:** Só mencione os cursos que tiverem ligação direta com sua área de atuação.

**Datas:** Coloque sempre as datas de entrada e saída das empresas. Não precisa colocar data nem assinar o currículo.

**Salários:** Não coloque, pois dependendo do valor pode se transformar numa barreira. Prefira conversar mais tarde sobre esse assunto.

**Fotos:** Não inclua sua foto, caso não seja necessário.

**Hobbies e outras atividades:** Mencionar hobbies, esportes ou outras ocupações humaniza o currículo. Por exemplo, se você faz um trabalho de integração social ligado à comunidade, isto é bem visto, citar a comunidade social também é importante. Se for para falar que gosta de cinema, de teatro e jogar tranca, futebol, você não precisa colocar..

**Revisão:** Antes de qualquer outro leitor, peça a alguém mais experiente para ler seu Currículo e alertá-lo para possíveis deslizes.

**Enviar:** Você pode enviar pelo correio, por e-mail ou entregar pessoalmente. Só envie por fax em último caso. A opção de entregar pessoalmente (ou mandar entregar por secretária, alguém conhecido etc.) é a melhor, pois garante que seu Currículo não vai chegar amassado.

## **Currículo sob medida:**

Você pode ter um Currículo padrão e enviá-lo sempre, ou fazer um Currículo diferenciado, exclusivo para a empresa onde você gostaria de trabalhar. Nesse caso, o Currículo precisa atender às expectativas particulares dessa empresa:

Faça um check-up da sua carreira. Identifique os pontos fortes e fracos. Descubra qual é seu potencial em relação às necessidades da empresa;

Faça uma pesquisa sobre a empresa. Procure visitar o site dela, artigos publicados na imprensa sobre a empresa e/ou sobre sua atividade. Faça a mesma pesquisa sobre a concorrência dessa empresa;

Converse com pessoas que trabalham (ou já trabalharam) nessa empresa para conhecer a cultura, os valores e o sistema de trabalho;

Procure conhecer os objetivos do cargo e das tarefas para as quais você vai se candidatar.

Boa Sorte!!!

**Fonte: Efetivarh Consultoria**