



CURRÍCULO PASSO-A-PASSO

Em geral um bom produto, exceto quando há propaganda enganosa, é acompanhado de uma boa apresentação. Quantos bons produtos não se viabilizaram por que faltou uma adequada apresentação?

Igualmente, quantos maus produtos tiveram sucesso, ainda que efêmero, proporcionado por uma adequada apresentação?

Com o currículo acontece o mesmo, com algumas diferenças. Um mau profissional até consegue mentir sobre suas qualificações em seu currículo, mas seu sucesso não passa da primeira entrevista - isto quando conduzida por pessoas habilitadas para tal.

Por outro lado, muitos excelentes profissionais não chegam à primeira entrevista exatamente porque não sabem apresentar adequadamente suas credenciais e perdem ótimas oportunidades de trabalho para outros candidatos, não tão qualificados quanto eles, mas que sabem como apresentar adequadamente suas qualificações.

Diante disto, ao elaborar o seu currículo, observe o seguinte:

1- PERSONALIZANDO SEU CURRÍCULO

Nenhuma posição ou vaga é igual a outra. Portanto, o seu currículo não pode ser padronizado.

Analise cada uma das oportunidades que aparecem e faça as adaptações necessárias, personalizando-o para cada tipo de oportunidade surgida, valorizando mais ou menos determinados aspectos de seus dados, conforme o perfil proposto pelo requisitante.

Nunca minta. O máximo que se permite é omitir alguma informação, desde que isso não venha impactar nas etapas seguintes no processo de recrutamento, seleção e contratação.

2- OBJETIVIDADE E CLAREZA

Pense muito bem antes de encaminhar um currículo com mais de duas folhas, ainda que você tenha qualificações e outras habilidades para encher um livro. Utilize no máximo três folhas.

Nada de relatar todo o seu histórico escolar, todos os seus documentos e dados pessoais, todos os seus empregos, todos os cursos, palestras, seminários que você já participou na vida.

Preocupe-se em relatar apenas aquilo em que você realmente é bom e tem de melhor ou as informações que forem solicitadas, dando a ênfase adequada, em consonância com os requisitos da vaga ou posição em disputa.

Não faça textos explicando os assuntos. Utilize o recurso de frases curtas de, no máximo, três linhas, adotando um estilo direto, objetivo, claro e sucinto.

3- QUESTÕES DE ORDEM

Nada de encadernação, folha capeando, plastificação. Evite xérox, principalmente as de má qualidade.

Você pode escolher um outro tipo de letra em seu micro, diferente da que acompanha este software, mas sempre escolha uma que facilite a leitura, bem como dê ao seu currículo uma sóbria, elegante e adequada aparência.

Nunca junte cartas de referências ou certificados de conclusão, de qualquer espécie, por melhor que sejam, e nem envie fotos junto com o seu currículo.

Exceto quando solicitado, não informe pretensão salarial e nem o último salário.

Use envelope grande, evitando que seu currículo chegue amassado ou dobrado.

O tipo de papel que você escolher para imprimir seu currículo pode fazer uma enorme diferença na aparência e estética geral. Experimente, por exemplo, usar papel de outras cores claras (azul, verde, amarelo, rosa etc.), de outra gramatura e de outro tipo (vergê).

Antes de encaminhar o currículo, leia-o e releia-o para se assegurar de que não há erros gramaticais.

Sempre que enviar o seu currículo, faça-o acompanhado de uma carta, de preferência manuscrita, procurando - em curtas palavras - demonstrar as razões de seu especial interesse pela posição em disputa. A carta, se bem redigida, pode ajudar na apresentação de seu currículo, despertando mais interesse no selecionador.

Encaminhe-o, preferencialmente, pelo correio. Evite fax, pois compromete a aparência.

Date e assine o seu currículo, sempre que enviá-lo para alguém.

4- O QUE DEVE SER COLOCADO NO CURRÍCULO?

Um bom currículo deve conter basicamente as seguintes informações:

DADOS BÁSICOS DE IDENTIFICAÇÃO

Neste tópico você deve apresentar apenas as seguintes informações ou dados, relacionados com sua identificação básica: Nome, Endereço, Telefone, Estado Civil, Nascimento e Local, Nacionalidade, Número de Dependentes, incluindo esposa. Não há a menor necessidade (e nem é recomendável) que você forneça outros dados que o identificam, como por exemplo: Documentação, Filiação, Parentesco, Nome da esposa, Nome e idade dos filhos.

Como regra geral, não mencione esses dados em seu currículo, exceto quando solicitado ou quando estiver em processo final de contratação, pois não são informações relevantes para o entrevistador, nos processos de recrutamento e seleção de pessoal. Muito ao contrário, costumam depor contra a qualidade do currículo e do candidato.

Mencione o seu nome completo, sem abreviaturas. O endereço para contato deve ser, preferencialmente, o residencial.

Considerando que nem sempre o seu currículo vai estar sendo manipulado por pessoas devidamente preparadas ou orientadas para usar de discrição e ética adequadas, evite fornecer o seu endereço comercial para contato, pois em algumas circunstâncias você poderá ficar diante de situações pouco confortáveis, mediante a exposição inadequada de seus dados e de sua situação perante o mercado de trabalho.

Você pode indicar mais de um telefone. Mencione se o telefone é residencial, comercial, celular ou para recados. Se for telefone para recados, mencione o nome da pessoa com quem o recado deve ser deixado, orientando-a quanto à confidencialidade de seus dados e de sua situação perante o mercado, bem como quanto à agilidade em repassar os recados. Por causa das mesmas restrições e possíveis problemas relacionados com o seu endereço, evite fornecer número de telefone comercial para contato.

Indique o endereço de sua página pessoal (se houver) na INTERNET ou de seu endereço eletrônico "e-mail".

Cada vez mais as empresas estão aderindo a esta via de informação. Se você possuir página pessoal na rede (pense nas vantagens de tê-la) isto só poderá ajudá-lo, muito embora o uso desta ferramenta, no Brasil, ainda seja muito restrito.

O seu estado civil sempre deve ser mencionado em seu currículo. Entretanto, tenha em mente que o preconceito ainda está presente em nossas relações. Se a triagem de seu currículo for feita por pessoa não habilitada para tal ou por pessoas preconceituosas, há o risco dele ser eliminado "de cara", sem que seus outros dados (e mais importantes) sejam sequer analisados.

O mercado de trabalho lida muito mal com informações sobre idade. Para alguns cargos a questão da idade pode ajudar ou mesmo recomendar. No entanto, para outros cargos, o efeito pode ser contrário. E isto pode ocorrer em decorrência de exigências ou características próprias do cargo ou por mero preconceito ou despreparo do contratante.

O seu local de nascimento e nacionalidade também são informações que você pode destacar ou não em seu currículo, ou simplesmente omitir. Isto vai depender muito de cada caso, situação, circunstância ou finalidade em que seu currículo estiver sendo analisado ou encaminhado. Por exemplo: Se uma empresa em determinada região, por falta de opções locais, estiver procurando por profissionais em outras regiões, pode optar por profissionais (em princípio que estejam em igualdade de condições curriculares) que demonstrem maior facilidade de adaptação ao local em que ela está situada. Destacar este aspecto pode ser interessante em algumas oportunidades. Por outro lado, e infelizmente, você não deve ignorar que existem posturas provincianas e racistas em nosso meio. Essas posturas e preconceitos descabidos ora podem "beneficiar", ora podem "atrapalhar" o candidato.

O ideal é que você seja sempre assertivo com os seus dados, doa a quem doer. Analise bem o tipo de anúncio que está respondendo, adaptando-o segundo seus interesses e características do requisitante. Se achar que não precisa correr riscos por conta de posturas preconceituosas, opte por omitir algumas destas informações em seu currículo ou posicione-as no final, de tal forma que a pessoa que o está analisando concentre-se no mais importante e releve esta informação a um segundo plano. **Exemplo:**

Renato Paulo de Almeida
Alameda Mussuri, 330, Parque Cecap, Jardim Parati, Cep: 14.030-000, São Paulo - SP
Fone Residencial: 001-3442740 Fone Comercial: 001-3212890 Recados com: Ana Paula
Casado, 42 anos, 4 filhos, Brasileiro, natural de São Paulo - SP

ÁREAS OU CARGOS DE INTERESSE

Mencione, objetiva e resumidamente, em quais áreas ou cargos você gostaria de atuar ou para os quais você apresenta as melhores qualificações. Podem ser mencionados tanto cargos como áreas de interesse. Você pode mencionar mais de um cargo ou área de interesse, de acordo com suas qualificações. Evite denominações muito amplas ou genéricas de áreas que não comunicam direito o que você pretende ou que está qualificado para desempenhar, exceto se você tem o domínio amplo sobre ela, podendo exercer várias atividades em vários níveis dentro dela. Sempre que possível procure usar terminologia, tanto para cargos como para áreas, que seja facilmente compreendida ou identificada pelo mercado. Procure usar apenas uma única linha de seu currículo para fornecer esta informação. Se precisar, utilize no máximo duas.

Exemplo:

| |
|---|
| GERENTE DE RELAÇÕES TRABALHISTAS |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DIRETOR INDUSTRIAL - GERENTE GERAL |

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Mencione apenas os cursos regulares relativos ao último grau que você frequentou ou está frequentando e cursos de formação técnico profissional. Muitas pessoas, equivocadamente e desnecessariamente, costumam indicar todo o seu histórico escolar - desde o 1º grau, o que só depõe contra a qualidade do currículo e do candidato.

Além do nome do curso ou da área de formação, mencione também outros dados que qualificam o curso, como por exemplo o nome da faculdade ou escola (especialmente quando se tratar de escola ou faculdade de competência reconhecida no mercado - nacional ou internacionalmente), o local e se possui registro do diploma no respectivo conselho de classe. Se fez algum curso de pós graduação, mestrado ou especialização, dê igualmente o devido destaque.

Importante: Não misture informações sobre FORMAÇÃO ACADÊMICA com informações relacionadas a CURSOS EXTRA CURRICULARES, que deverão ser apresentadas em um tópico específico em seu currículo. **Exemplo:**

Excelente experiência profissional, em torno de 6 anos de atuação na área, em nível de gerência, em empresas de médio e grande portes, nos setores comercial (Casa Centro), industrial (Sadia) e financeiro (Citybank).

Habilidade para desenvolver atividades variadas na área, desde a definição de objetivos e metas, negociações junto à diretoria, planejamento do trabalho, implementação, apuração e controle de resultados.

Sólidos conhecimentos do mercado, na região Norte do Estado de São Paulo, possuindo um ótimo relacionamento junto aos clientes e fornecedores, em especial os ligados ao ramo de alimentos.

Facilidade e experiência na formação e gerenciamento de equipes de trabalho - supervisores, técnicos, administrativos e operacionais, em especial na seleção e na identificação de necessidades e ações de treinamento.

Domínio no uso do computador, nível de usuário, em especial editores de texto e planilhas eletrônicas, em ambiente Windows, com destaque para Word, Excel e Cad.

Fluência nos idiomas Inglês e Espanhol, adquirida também em viagens para feiras, congressos e reuniões de trabalho.

PRINCIPAIS TRABALHOS REALIZADOS

Este tópico é de preenchimento opcional e só deve ser utilizado se, de fato, você realizou trabalhos, ao longo de sua carreira profissional, que, agregados às suas habilidades e qualificações, que você já mencionou no item específico, melhor possam credenciá-lo perante o mercado. Portanto, não mencione qualquer trabalho só para preencher espaços.

Ao mencionar os trabalhos, de maneira bastante objetiva, concisa e em frases curtas, procure dar informações que indiquem a complexidade dos mesmos, o ambiente em que foi realizado (inclusive a empresa, se for conhecida), os resultados alcançados, bem como o seu grau de envolvimento e participação. **Exemplo:**

Responsável direto pelos trabalhos de implantação do cartão de crédito Blue Card no Brasil, envolvendo mais de 5.000 lojistas, com faturamento anual de \$5.000.000, situando a organização em 4o. lugar no ranking do setor;

Na empresa Sendas Supermercados, coordenei todos os trabalhos de implantação da filial no Rio Grande do Sul, desde a fase de construção, montagem das equipes, identificação e contratação dos principais fornecedores;

Desenvolvi, em conjunto com a agência de propaganda contratada pela empresa, toda a campanha do marketing institucional, desde a criação, aprovação e veiculação da peça de publicidade.

CURSOS EXTRA CURRICULARES

Não há necessidade e nem é recomendável mencionar todos os cursos que você realizou ao longo de sua trajetória profissional. Mencione apenas aqueles cursos que decisivamente contribuíram para o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional ou que podem interessar ao tipo de empresa para a qual você está encaminhando o seu currículo.

É importante distinguir os cursos de formação ou de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos cursos de complementação ou extensão acadêmica e mencioná-los nos itens apropriados. Comece pelos mais recentes. Cite o nome do curso ou o seu conteúdo e a entidade realizadora. Opcionalmente você pode informar a duração, o local e, eventualmente, o docente. **Exemplo:**

Desenvolvimento da Criatividade e Estratégia, com duração de 10 dias, através do Creative Problem Solving Institute - Buffalo University - USA.

Legislação Brasileira para Assuntos Aduaneiros, com duração de 2 dias, através do Management Center do Brasil, com o professor e Juiz Federal Dr. Luiz Alberto Torres.

Como Negociar Bem, com duração de 3 dias, através do ILACE, Instituto Latino Americano de Criatividade e Estratégia, com o professor da USP, Dr. Celso de Almeida Prado.

PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E PALESTRAS

A idéia básica neste tópico é demonstrar e sinalizar para a empresa que analisa o seu currículo o grau de preocupação e interesse que você tem em se manter atualizado e participativo em relação aos assuntos e novidades de sua área de atuação.

Devem ser mencionadas apenas as informações sobre seminários, feiras, congressos, palestras, etc. nos quais você participou - não como um dos palestrantes ou conferencistas- mas fazendo parte do público.

Caso tenha atuado como palestrante, esta informação deve ser mencionada no item PRINCIPAIS HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES e, eventualmente, no item PRINCIPAIS TRABALHOS REALIZADOS.

A exemplo do item CURSOS EXTRA CURRICULARES, não há necessidade e nem é recomendável mencionar todos os eventos dos quais você participou ao longo de sua trajetória profissional. Mencione apenas os que você julga que foram mais importantes ou que acrescentaram benefícios para você.

Comece pelos mais recentes. Cite o nome do evento ou o tema e a entidade realizadora. Opcionalmente você pode informar a duração, o local e, eventualmente, o docente. **Exemplo:**

**Seminário sobre Marketing Estratégico, ano de 1994, Universidade Havard, USA
Feira Agro Industrial - São Paulo - SP, ano de 1996, com os maiores expositores do Brasil;
Marketing Globalizado - Uma questão de futuro?, ano de 1996, auditório FIESP**

PRINCIPAIS VÍNCULOS DE TRABALHOS

Neste tópico você deve demonstrar para a empresa que está analisando o seu currículo o resumo de sua trajetória profissional, com ou sem vínculo empregatício. Não há necessidade de mencionar todo o seu histórico profissional, em ordem cronológica de acontecimento, nem mencionar experiências que nada acrescentam para a empresa que o está procurando. Mencione apenas os principais vínculos empregatícios ou atividades autônomas que você já teve ao longo de sua carreira, da mais recente para a mais distante, começando pela atual. Se tiver muitas passagens, mencione apenas as cinco últimas ou as mais significativas.

Ao preencher os campos, utilize os espaços de forma adequada e bastante comunicativa de tal forma que quem esteja lendo consiga se situar na informação sem muito esforço. Mencione o nome da empresa na qual está trabalhando atualmente ou tenha trabalhado anteriormente. Se for (ou foi) atividade autônoma, especifique-a. Dê informações que identifiquem a localização da empresa. Não há necessidade de colocar o endereço completo. Indique apenas a região, a cidade e o estado. Mencione o setor econômico ou ramo de atividade de atuação da empresa, quais os principais produtos ou serviços que são oferecidos ou prestados por ela. Mencione o título do cargo ou função inicial e o que você está ocupando atualmente ou a última, bem como as datas de admissão e desligamento. **Exemplo:**

**Empresa: Lojas de Utilidades Sendas
Local: São Paulo - SP Admissão: 14/01/94
Cargo Inicial: Gerente de Marketing Cargo Atual: Gerente de Marketing
Ramo de Atividade: Supermercados
Principais Produtos: Atacado e Varejo**

INFORMAÇÕES

COMPLEMENTARES

Você pode utilizar este item para dar uma série de outras informações, que não se enquadraram nos itens anteriores, mas que podem contribuir para sua melhor apresentação. Nele você pode mencionar suas atividades paralelas, extra profissionais, tanto no passado como no presente, como por exemplo: participação em entidades representativas ou de classe, atividades comunitárias, atividades políticas, religiosas, associativas, etc. Importante. Não perca de vista a finalidade do currículo. Dê informações que, de fato, o credenciam melhor para a vaga de seu interesse ou que podem despertar interesse nos seus futuros interlocutores nas entrevistas. **Exemplo:**

**Ano de 1994, Presidente do Cons. Reg. dos Representantes de Vendas da região de São Paulo;
Professor Universitário (substituto) na Faculdade de Ciências e Marketing - Sto Amaro - SP**

REFERÊNCIAS

Alguns profissionais da área questionam o uso dessas informações no currículo. Outros, no entanto, apesar de acharem o assunto muito delicado, consideram essas informações importantes no processo de recrutamento e seleção de pessoal.

Diante destas posições, considere a importância de fornecer informações que possibilitem à empresa que está analisando o seu currículo tirar referências a seu respeito, tanto profissionais como pessoais.

Nossa opinião é que você deve procurar oferecê-las. Entretanto, ao fazê-lo em seu currículo, considere que, implicitamente, você estará dando permissão para que os contatos sejam estabelecidos. Tome os devidos cuidados para não cometer gafes ou provocar constrangimentos para você ou para a pessoa a ser consultada.

Se mencionar alguém, dê todos os dados que facilitem a sua identificação e seja fácil de localizar. Mantenha essa pessoa informada sobre sua iniciativa, para que não seja surpreendida com a consulta e fique à vontade para poder conversar a seu respeito. **Exemplo:**

Lojas de Serviços, Sr. Gustavo Amaral - Vice Pres Corporativo de Negócios
Fone: (11) 345-6788

Armarinhos Santista, Sr. Renato Xavier, Diretor de Marketing
Fone: (11) 322-2728