

O Curriculum Vitae é visto como um **cartão de visita** pela grande maioria das empresas e pode fazer a diferença entre um convite para uma entrevista ou seleção para um emprego ou futura oportunidade de trabalho.

Portanto é através do curriculum vitae que o futuro candidato ao emprego, pode provocar o interesse das empresas relatando claramente suas qualificações, experiências e conhecimentos e interesses pela oportunidade de trabalho a qual se candidata a partir do envio de seu CV.

- **Normalmente o CV deve apresentar os seguintes conteúdos:**

1.Dados pessoais: nome, idade, estado civil, endereço, telefone, telefone para recados, e-mail (não há necessidade de incluir números de documentos oficiais, nem referências bancárias, nem foto pessoal)

2.Objetivos pretendidos: posição desejada e cargo pretendido ou ainda pode relacionar a área de seu interesse.

3.Formação escolar: envolvendo toda a escolaridade, cursos de graduação, pós-graduação, cursos de especialização ou qualificações além de cursos sobre idiomas, bem como o nível de domínio deste idioma. O diploma mais alto é o mais importante (deve indicar a instituição e a data de conclusão do curso).

Eventualmente pode fazer referência ao seu percurso no ensino secundário, embora não seja muito relevante, para a maioria das empresas, dependendo do curso secundário este pode vir a ser um diferencial a mais em seu CV. Cursos adicionais são mencionados na medida em que dizem respeito ao posto para o qual se candidata.

4.Experiência profissional: incluir empresas onde trabalhou, com um breve perfil sobre o porte da organização, ramo de atividade e principais resultados obtidos. Citar períodos envolvidos, cargos ocupados e principais atividades ou projetos desenvolvidos.

5.Habilidades e qualificações profissionais: desenvolver um breve perfil que caracterize os principais pontos fortes do candidato as suas principais realizações profissionais e interesses.

- **Cuidados na elaboração e observações importantes sobre o CV:**

1. **Organização** : O CV deve ser bem organizado para tal divida o seu CV em seções claras (por ex. dados pessoais, formação, experiência profissional, observações etc.) As seções podem ser alteradas livremente é imprescindível que esteja mais legível possível se necessário coloque espaços em branco para separar as seções.
2. **Ordem**: É interessante manter uma ordem cronológica, capaz de demonstrar a evolução do candidato ao longo de sua carreira acadêmica e profissional.
3. **Objetividade**: A característica fundamental do CV é que o deve ser redigido de forma simples e objetiva, concisa e sintética utilize uma linguagem breve e direta. Utilize um tamanho reduzido, no máximo o seu CV deve ocupar duas folhas. Para executivos jovens, uma página é suficiente. Executivos com mais tempo de carreira podem se estender mais e nestes casos, se o currículo for muito breve, parece que ele realizou pouca coisa. Use frases curtas e evite adjetivos. Deixe margens largas e não use letras muito pequenas, lembre-se de que a maioria dos recrutadores tem mais de 40 anos e já não enxerga tão bem.
4. **Impressão**: Deve ser bem impresso em folha A4 ou em papel carta comum, porém deve ter uma excelente impressão visual, não utilize letras pequenas e tome o máximo cuidado com erros de impressão ou de linguagem.
5. Cada CV a ser enviado deve ser uma impressão original evite cópias, tenha cuidado com a estética de seu CV. Recorra a softwares de editoração eletrônica e impressoras a laser para produzir um currículo bonito. Inicie as frases com verbos de ação, como construí, reduzi, administrei, organizei etc.
6. **Qualificações**: O CV deve permitir dar uma idéia geral a respeito do candidato, de maneira clara e honesta, evite ostentação exagerada, não omita dados de suas qualificações que podem ser importantes ao processo seletivo. Realce os aspectos positivos e as informações relevantes ,ou seja aquelas informações que aumentem as possibilidades de obter uma entrevista. Molde o seu CV ao emprego para o qual se candidata, pesquise a empresa, conheça bem o perfil da vaga antes de elaborar seu CV.
7. **Português**: Erros de ortografia, gramática e digitação causam péssima impressão. Peça ajuda a quem conhece bem as regras do português para revisar o texto.

Vários exemplos de CV podem servir de modelos alternativos para ajudar o candidato a elaborar o seu, na verdade a escolha deve se ajustar aos seus objetivos e deve estar dentro do perfil de candidato que as empresas buscam. Muitas empresas mantêm sites de captura de CV e adotam modelos padrão de CV, para facilitar os processos seletivos.

• Os tipos de currículos

Há três modelos básicos, o currículo cronológico, o currículo funcional e o cronológico-funcional. Quando usar cada um deles.

* **Cronológico**: apresenta as experiências profissionais na ordem cronológica inversa (as mais recentes primeiro) e permite expressar os resultados que alcançou em cada emprego. É a mais apreciada pelos entrevistadores, porque dá uma visão geral do crescimento na carreira.

* **Funcional**: destaca funções e não os empregadores. É o melhor modelo para quem mudou de emprego com frequência, teve outras carreiras ou experiências curtas pois permite que essas informações, que não ajudam a conseguir o cargo pretendido, sejam pouco enfatizadas. Só no final se apresenta a relação cronológica dos empregadores.

* **Cronológico-Funcional**: associa a ordem cronológica inversa dos empregadores com os cargos, realçando a experiência. É o modelo mais forte e comunicativo. É o mais adequado para quem teve uma carreira sólida e estável, e bastante experiência.

• Como lidar com os pontos fracos

É possível minimizar suas fraquezas no currículo e, assim, aumentar as chances de ser chamado para uma entrevista. E, se você causar boa impressão no contato pessoal, os pontos fracos podem não fazer tanta diferença. Minimizar os defeitos é uma coisa, mentir é outra. Jamais inclua informações falsas, pois isso destrói sua credibilidade. Se você foi promovido várias vezes, é importante enfatizar isso. Itens de sua carreira que não colaboram com suas ambições devem ser pouco enfatizados ou postos de lado. Não conte o porquê de ter deixado os empregos anteriores. Isso é assunto para a entrevista. Seguem algumas dicas:

- Ponto fraco: seus últimos empregos tiveram curta duração, depois de um longo período de estabilidade, ou não estavam relacionados com o cargo que você busca agora.

- Solução: escreva o currículo na ordem cronológica, em vez da ordem cronológica inversa. Elimine empregos mais antigos. Assim, o primeiro emprego a aparecer será aquele que você quer mostrar ou aquele em que ficou mais tempo. Ou use o currículo funcional.

- Ponto fraco: há grandes períodos de desemprego em seu currículo.

- Solução: não inclua datas exatas de entrada ou de saída dos empregos. Mencione somente os anos. Mas esteja preparado para explicar o que aconteceu na hora da entrevista.

- Ponto fraco: você frequentou uma universidade, mas não concluiu o curso.

- Solução: nunca minta sobre suas qualificações. Mas você pode amenizar o ponto fraco dizendo que "estudou administração de empresas", embora não tenha se graduado. Descreva suas qualificações educacionais no final, não no início do currículo.

-Ponto fraco: você tem mais de 45 anos.

- Solução: não mencione a idade nem os anos que frequentou a universidade e elimine empregos antigos sem relevância, para parecer mais jovem.

- Ponto fraco: você mora numa cidade, mas quer se mudar para outra.

- Solução: empregadores hesitam em chamar candidatos de outras cidades. Providencie uma caixa postal ou um telefone de recados na cidade em que pretende trabalhar.