

TEMA 3

DESENVOLVIMENTO DO CURRÍCULO





Por que você precisa de um currículo?

No mercado de trabalho competitivo dos dias de hoje, um currículo é uma excelente propaganda pessoal. Afinal, é uma maneira de fazer o **marketing** pessoal de modo positivo.

Um currículo bemfeito deixará uma impressão favorável no empregador em potencial, possibilitando que você seja chamado para uma entrevista. Ele, portanto, abrirá as portas para a sua entrada na empresa.

O currículo deve ser uma fonte resumida de todas as informações profissionais que um possível empregador possa querer. Ele pode ser considerado um cartão de visitas ou algo que faça com que o empregador se lembre de você.

SAIBA MAIS *Um dos significados da palavra de origem inglesa marketing é que se trata de um conjunto de ações para influenciar o público sobre alguma ideia, marca, pessoa, produto etc.*

O currículo deve ser adaptado à vaga que você pretende ocupar e precisa estar atualizado de acordo com as exigências do mercado de trabalho.

Ele deve ser uma apresentação positiva sua, destacando as suas realizações e os seus pontos fortes. O processo de elaboração de um currículo é frequentemente uma experiência de aprendizagem: aprendemos a identificar nossas melhores habilidades; a organizar nossas informações pessoais, escolares e profissionais; a pensar sobre o tipo de emprego que é mais adequado etc.

Ao analisar seu conjunto de habilidades, você pode se concentrar no que sabe e gosta de fazer e nas coisas que já aprendeu na vida, tanto no campo profissional quanto no pessoal.

O importante é que as suas experiências façam parte de seu currículo e que ele descreva com fidelidade quem você é e o que pode oferecer ao empregador.

Podemos concluir que o currículo é o documento que reúne informações fundamentais sobre seu perfil, sua formação escolar, seu processo de desenvolvimento, sua trajetória profissional e suas habilidades e competências.

O que faz parte de um currículo?

Um currículo pode ser apresentado em vários formatos: impresso em papel, por via eletrônica (*e-mail*) ou como **videocurrículo**.

Atualmente, não se utilizam mais os títulos CURRÍCULO ou CURRICULUM VITAE. Seu currículo deve ser iniciado com seu nome em destaque na primeira linha.

Existem várias formas de compor um currículo. Hoje em dia, as principais informações que esse documento deve conter são:

Dados pessoais

- **Nome completo** – Escreva seu nome inteiro, sem abreviar. Coloque todos os nomes e sobrenomes que tiver.
- **Endereço completo** – Coloque o nome da rua, o número e, se houver, o complemento (casa, apartamento, bloco, conjunto etc.) Não se esqueça do Código de Endereçamento Postal (CEP), além do bairro, da região e da cidade.

SAIBA MAIS Videocurrículo ou currículo virtual é a nova tendência de apresentação pessoal no mercado de trabalho. Essa forma de apresentação é gravada em câmeras de vídeo, fotográficas ou até mesmo em celulares. Não deve ter mais que 2 minutos de duração. Deve-se iniciar com os dados pessoais, deixar claros seus objetivos e ressaltar suas qualidades, além dos projetos realizados.

- **Telefone fixo e celular** – Informe o número de seu telefone fixo e/ou celular. É importante que o empregador consiga localizá-lo com facilidade ligando para o(s) número(s) informado(s). Caso seja um telefone de recados, é preciso especificar com quem se deve falar para deixar o recado. Não se esqueça de informar a pessoa que vai atender as ligações. Agradeça sua colaboração e peça sua atenção para anotar os recados e avisá-lo imediatamente sobre as ligações recebidas.

- **E-mail** – Informe seu *e-mail*. Se não tiver, procure saber como criar um para você. Use o bom senso e tome cuidado com o uso de apelidos ou nomes inadequados. Atualmente, esse é o meio mais prático para entrar em contato com o candidato e, por isso mesmo, é o preferido pelos empregadores. Ao colocar seu endereço de *e-mail* no currículo, tenha a preocupação de verificar pelo menos duas vezes por dia se recebeu alguma resposta.

SAIBA MAIS *E-mail é um endereço ou um correio eletrônico que permite enviar e receber mensagens por meio de um computador, telefone celular ou outros sistemas eletrônicos de comunicação.*

- **Idade, estado civil e nacionalidade** – Usualmente, dados como idade, estado civil e nacionalidade devem fazer parte do seu currículo. Entretanto, avalie se tais informações contam a seu favor. Você deve ressaltar informações que o apresentem como o profissional certo para a vaga. Apresente informações, portanto, que destaquem suas habilidades, experiências, qualificações profissionais e formação, explorando seus pontos positivos e buscando levar o empregador a chamá-lo para uma entrevista. Observe, também, que a informação sobre o estado civil deve se referir ao seu estado civil oficial, ou seja, o que está no papel.

Meta ou objetivo de emprego

É a vaga para a qual você está se candidatando. Defina sua área de interesse e redija seu currículo de acordo com seu objetivo. Não coloque objetivos diferentes no mesmo currículo. Lembre-se: quanto mais o currículo for voltado para a vaga desejada, melhor. É preferível colocar no objetivo **Auxiliar Administrativo** ou **Recepção e Atendimento ao Público** do que escrever apenas **Administração** ou **Recepção**. O

objetivo deve refletir o cargo que você deseja ocupar, e não a área em que gostaria de trabalhar. Seja específico!

Habilidades e competências

Vimos no capítulo anterior o que são habilidades e competências. É nesse espaço do currículo que você deve colocar as habilidades que possui e que serão usadas na vaga para a qual está concorrendo. Relacione todas as habilidades e competências que você tem e que podem ser úteis para a vaga a que está se candidatando. Elas podem ter sido adquiridas em diversos outros espaços além do trabalho.

Trabalho em equipe, bom relacionamento pessoal, interesse e comunicação são habilidades desejáveis para qualquer vaga. Responsabilidade e pontualidade são atributos pessoais, mas podem também entrar na sua lista de habilidades, pois são valorizadas em qualquer situação. Lembre-se de destacar seus pontos fortes, mas não exagere.

Experiência profissional

É um resumo das qualificações que você adquiriu no trabalho. Elas devem ser apresentadas em ordem invertida: da mais recente para a mais antiga. Ao preencher sua experiência profissional:

- Coloque o nome da empresa e o ramo de atividade (o que a empresa fazia, o que produzia, que produto vendia, que serviço prestava etc.).
- Não se esqueça de colocar o período – data de início e de saída – em que você trabalhou na empresa. Não precisa escrever o dia, apenas o mês e o ano.
- Coloque a função ou o cargo que você desempenhava na empresa e suas atribuições ou responsabilidades, descrevendo e valorizando essas experiências.
- Se você promoveu atividades na empresa ou introduziu mudanças que significaram melhoria na produtividade, coloque essas informações, com destaque, dentro da experiência profissional. Esse tipo de informação pode agradar muito ao empregador e ser decisiva para sua contratação.
- Não coloque os motivos de saída do emprego.

Formação escolar ou acadêmica

Neste item deve ser citada sua escolaridade, incluindo cursos técnicos, de especialização, graduação e pós-graduação. Lembre-se de citar apenas sua última formação. Por exemplo, se você tem curso superior, não precisa citar o médio e o fundamental. No entanto, se você tiver pós-graduação, cite também o curso em que se graduou.

- É necessário citar o nome da instituição em que você cursou ou está cursando sua graduação. É importante colocar o grau de ensino que você alcançou e se ele é completo, incompleto, ou se você ainda está cursando.
- Caso ainda esteja cursando, é preciso colocar o mês e ano da previsão de conclusão e o período em que está cursando (matutino, vespertino ou noturno).
- Para quem está cursando ou já concluiu até o Ensino Médio, o título deste item deve ser **Formação escolar**. Os que estão cursando ou concluíram o Ensino Superior ou a Pós-Graduação devem utilizar **Formação acadêmica**.

Outros cursos

Ao escrever sobre os cursos que você fez, é importante mencionar a instituição que você frequentou, o nome do curso e a carga horária (quanto tempo durou o curso).

- Lembre-se de colocar todos os cursos de qualificação profissional que frequentou, inclusive os gratuitos, como aqueles que o Governo do Estado de São Paulo oferece por meio do Programa Estadual de Qualificação Profissional (PEQ), do Via Rápida Emprego, e demais programas de qualificação.



- Informática: informe programas e ferramentas que você conhece e qual é o seu domínio sobre cada um deles (usuário, intermediário ou avançado).
- Idiomas: escreva se você fala algum idioma estrangeiro e qual é a sua fluência (básico, intermediário, avançado ou fluente).

Outras informações

Fale sobre as coisas que você faz fora do seu horário de trabalho, em seu tempo de lazer. Muitas vezes, podemos adquirir muitas habilidades e conhecimentos em atividades que realizamos como *hobby* ou passatempo, sem compromisso.

É interessante mostrar ao empregador que você tem interesses em outras coisas e que se dedica a elas. Por exemplo:

- viagens;
- passatempos;
- práticas esportivas;
- atividades culturais preferidas;
- artesanato;
- leitura;
- atividades comunitárias;
- trabalhos voluntários;
- ações sociais;
- outros.

Como elaborar um currículo

Você deve seguir algumas orientações importantes sempre que for elaborar um currículo. Observe bem:

- Use fontes (tipos de letra) como Verdana e Arial (atualmente essas são as mais comuns), tamanho 12 para os dados pessoais e tamanho 11 para o restante do texto. Não utilize letras coloridas nem desenhos.

Conheça o formato das fontes sugeridas:

Verdana 12

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz – 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz – 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Esta frase, por exemplo, foi escrita em tipo
Verdana, corpo 12.

Arial 12

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz – 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz – 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Esta frase, por exemplo, foi escrita em tipo Arial, corpo 12.

Seja claro e objetivo, pois seu currículo vai determinar sua
continuação no processo de seleção, isto é, se você vai
ou não ser chamado para a entrevista.

- Use papel A4 e preencha no máximo duas folhas.
- Cuidado com erros ortográficos e de digitação. Não deixe de pedir para alguém fazer a revisão.
- Coloque foto apenas se for solicitada.
- Se estiver concorrendo a vagas diferentes, faça um currículo para cada cargo.

O que um currículo não deve conter

- Número de documentos (como RG, CPF, carteira de trabalho etc.).
- Nomes de pais, marido/esposa e filhos.
- Referências pessoais (pessoas que podem falar sobre você).
- Pretensão salarial. No entanto, se esse dado foi solicitado no anúncio do emprego, faça uma pesquisa sobre o piso salarial do cargo pretendido ou coloque seu último salário.
- Cartas de referência.
- Motivo de saída dos empregos.
- Certificados de cursos realizados.
- Data.
- Assinatura.
- Papéis coloridos.



O currículo é sua primeira apresentação para o empregador. Cuide do formato e da aparência desse documento. Elabore-o, imprima-o e guarde-o com todo o cuidado, pois ele deve chegar em perfeito estado às mãos do empregador. Não dobre, não suje e não amasse seu currículo.

PALAVRAS DE AÇÃO: VERBOS E SUBANTIVOS

Ao elaborar seu currículo, dê atenção especial aos **verbos** que usar.

SAIBA MAIS

Verbos – São palavras que indicam uma ação ou um processo (andar, dormir), um estado de espírito (ser, estar) ou um fenômeno da natureza (chover).

Conjugar um verbo é fazê-lo sofrer mudanças no seu final, de modo a concordar com a pessoa que fala (eu, nós), ou com a pessoa com quem se fala (você/tu, vocês/vós), ou a pessoa de quem se fala (ele/ela, eles/elas). As mudanças no verbo também se referem ao presente (eu falo), passado (eu falei) e futuro (eu falarei), entre outros tempos verbais.

Substantivos – São palavras que dão nome a pessoas, coisas, animais, sentimentos.

De acordo com o levantamento de habilidades que você realizou anteriormente, use palavras que indiquem como você agiu ou procedeu, ou que expressem uma atitude que você tomou. Usar os termos adequados dará mais força e capacidade de expressar o que você executa, ou executou, no trabalho e na vida. Procure realçar suas habilidades de forma honesta, isso poderá dar um destaque especial ao seu currículo.

As tabelas a seguir apresentam **verbos** e seus **substantivos** correspondentes. Você pode optar por um ou por outro.

Habilidades de planejamento		
Controlei – Controle	Produzi – Produção	
Organizei – Organização	Executei – Execução	Supervisionei – Supervisão
Coordenei – Coordenação	Melhorei – Melhora	Desenvolvi – Desenvolvimento
Administrei – Administração	Planejei – Planejamento	

Habilidades de comunicação		
Promovi – Promoção	Interpretei – Interpretação	Apresentei – Apresentação
Divulguei – Divulgação	Vendi – Venda	Desenvolvi – Desenvolvimento
Publiquei – Publicação	Intermediei – Intermediação	Colaborei – Colaboração
Redigi – Redação	Negociei – Negociação	Organizei – Organização

Habilidades artísticas		
Atuei – Atuação	Projetei – Projeção	Desempenhei – Desempenho
Adaptei – Adaptação	Criei – Criação	Desenvolvi – Desenvolvimento

Habilidades manuais		
Programei – Programação	Melhorei – Melhora	Calculei – Cálculo
Construí – Construção	Planejei – Planejamento	Operei – Operação
Fabriquei – Fabricação	Instalei – Instalação	Desenhei – Desenho
Manuseei – Manuseio	Utilizei – Utilização	Modelei – Molde

Habilidades de resolver situações-problema		
Concluí – Conclusão	Solucionei – Solução	Resolvi – Resolução
Implantei – Implantação	Identifiquei – Identificação	Analisei – Análise
Relacionei – Relação	Descobri – Descoberta	Reconheci – Reconhecimento

Habilidades de liderança		
Incentivei – Incentivo	Iniciei – Início	Coordenei – Coordenação
Organizei – Organização	Distribuí – Distribuição	Supervisionei – Supervisão
Gerenciei – Gerenciamento	Desenvolvi – Desenvolvimento	Planejei – Planejamento

Habilidades numéricas		
Administrei – Administração	Desenvolvi – Desenvolvimento	Registrei – Registro
Calculei – Cálculo	Pesquisei – Pesquisa	Planejei – Planejamento
Otimizei – Otimização	Programei – Programa	Projetei – Projeto

Habilidades de relacionamento		
Contribuí – Contribuição	Respeitei – Respeito	Incentivei – Incentivo
Cooperei – Cooperação	Motivei – Motivação	Colaborei – Colaboração

Habilidades de planejamento e organização		
Planejei – Planejamento	Organizei – Organização	Cumpri – Cumprimento
Estabeleci – Estabelecimento	Administrei – Administração	Calculei – Cálculo

ADJETIVOS

Adjetivos são palavras que descrevem qualidades. No currículo, eles podem ser utilizados para destacar e valorizar suas habilidades.

A seguir são mencionados adjetivos que podem ser usados nos currículos e durante as entrevistas de emprego.

Adjetivos		
Ativo	Ágil	Realista
Entusiasmado	Perspícaz	Atencioso
Positivo	Ambicioso	Reflexivo
Adaptável	Firme	Honesto
Experiente	Produtivo	Imaginativo
Prático	Flexível	Responsável
Competente	Propositivo	Capaz
Extrovertido	Independente	Confiante
Preciso	Esforçado	Bem-humorado
Ousado	Comunicativo	Escrupuloso
Justo	Organizado	Lógico
Objetivo	Determinado	Empreendedor
Agradável	Original	Consistente
Otimista	Diplomático	Cuidadoso
Decidido	Eficiente	Discreto
Confiável	Sociável	Perseverante
Talentoso	Tolerante	Prestativo
Disciplinado	Criativo	Econômico
Dedicado	Seguro	Eficaz

ATIVIDADE 1 – ELABORANDO UM CURRÍCULO

Redija aqui o seu currículo. Junte e organize todas as informações necessárias, escolha o formato que quer usar e, com cuidado, digite e imprima o documento usando sempre o bom senso para deixá-lo claro, resumido e elegante.

a) Nome completo:

b) Idade:

c) Estado civil:

d) Nacionalidade:

e) Endereço completo (rua, número, CEP, bairro, cidade e estado):

f) Telefones (inclusive de recados, se tiver):

g) E-mail:

h) Objetivo e emprego (emprego ou trabalho que você quer buscar):

i) Habilidades (habilidades que você possui e que são necessárias para o trabalho que irá desenvolver):

j) Experiência profissional (comece pela mais atual e siga, em ordem, até a mais antiga):

Empresa: _____

Período (início: mês/ano, e fim: mês/ano): _____

Ramo de atividade da empresa (com que trabalha): _____

Cargo ou função (o que você fazia nesse trabalho, suas obrigações ou atribuições):

Empresa: _____

Período (início: mês/ano, e fim: mês/ano): _____

Ramo de atividade da empresa (com que trabalha): _____

Cargo ou função (o que você fazia nesse trabalho, suas obrigações ou atribuições):

k) Formação escolar ou acadêmica:

Escolaridade:

- caso esteja cursando, colocar "em curso" e, abaixo, a previsão de conclusão e qual o período em que está cursando (matutino, vespertino ou noturno);
- caso não tenha terminado, colocar "incompleta";
- se você estiver cursado o Ensino Fundamental, o Médio ou o Superior, cite a sua última graduação e coloque o nome da escola. Informe a data de início e término e o nome do curso.

l) Cursos (colocar aqueles que estão mais relacionados à função da vaga a que você está concorrendo, iniciando pelo mais atual):

Instituição: _____

Nome do curso: _____

Duração (em horas): _____

m) Trabalho voluntário (atividades comunitárias):

n) Interesses (passatempos, práticas esportivas etc.):

Modelo de currículo

Mariana da Silva

Rua Florença, 94, São Paulo – SP

Telefone: (11) 1111-2222

E-mail: marisilva@xxx.com.br

OBJETIVO

Trabalhar com atendimento ao público, como recepcionista ou atendente.

HABILIDADES

- Comunicação e boa dicção
- **Empatia** e simpatia no atendimento ao público
- Bom relacionamento interpessoal e trabalho em equipe
- Agilidade e dinamismo
- Empenho, interesse, atenção, rapidez e prontidão
- Informática básica (Office 2003)

SAIBA MAIS Empatia –
É a capacidade de se identificar com outra pessoa, de sentir o que ela sente, de se colocar no lugar do outro etc.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Videolocadora Cine 10

- Período: fev./2006 a fev./2007
- Função: Atendente
- Atribuições: Recepção da videolocadora, auxílio aos clientes, organização dos filmes e controle dos DVDs

FORMAÇÃO ESCOLAR

- Cursando o 2º ano do Ensino Médio
- Previsão de conclusão: dez./2013

TRABALHO VOLUNTÁRIO

- Realização de trabalho com idosos da comunidade Vila Colombo, promovendo atividades de artesanato como bordados, tricôs, *découpage*, entre outros.

PASSATEMPOS

- Leitura de livros sobre literatura e artesanato.

O que você faz depois de elaborar seu currículo

Depois de elaborar seu currículo, digite-o e leia-o com atenção. Corrija qualquer erro de digitação ou ortografia. Você se sente bem com a forma como ele foi apresentado?

Se você não se sentir bem com parte do currículo, ou se tiver uma ideia melhor sobre como dizer algo sobre si mesmo, sinta-se à vontade para modificá-lo.

Faça cópias do currículo em papel branco de qualidade para que você tenha quantidades disponíveis para dar a mais de um empregador.



Salve seu currículo no seu *e-mail* ou em um *pendrive* para imprimir mais cópias ou atualizar o texto quando necessário.

Se em qualquer momento durante a leitura deste manual ou durante o preparo de seu currículo você precisar de ajuda, procure um dos facilitadores do Time do Emprego ou outro especialista no assunto.

Lembre-se de que o empregador fará perguntas sobre as informações do seu currículo. Portanto, você deve saber por que escolheu incluí-las.

Carta de encaminhamento

QUANDO É APROPRIADO ENVIAR UMA CARTA DE ENCAMINHAMENTO?

Uma maneira fácil e rápida de entrar em contato com o empregador é por telefone. Algumas vezes, no entanto, a pessoa que você está tentando contatar não está disponível, ou você é instruído a enviar o seu currículo pelo correio ou por *e-mail*.

Anúncios classificados frequentemente solicitam que o contato seja feito por escrito. Nesses casos, é apropriado enviar para o empregador uma carta de encaminhamento junto com o currículo.

A carta precisa ser resumida e objetiva. Também deve conter o número de telefone ou o *e-mail* em que o empregador pode encontrá-lo.

Quando você enviar um currículo por *e-mail*, sua carta de encaminhamento será a mensagem em que você vai anexar esse currículo. Assim, você chamará a atenção do empregador com mais eficiência do que se enviasse somente o currículo. Não se esqueça de que essa mensagem precisa ser breve e objetiva.

Em alguns sites de cadastro *on-line* de currículo, a carta de encaminhamento também pode ser chamada de carta de apresentação. Fique atento!

Modelo de carta de encaminhamento

MODELO

Data:

Para: *Nome da Empresa*

Departamento de RH

Endereço

Prezado(a) *(o ideal aqui é saber o nome do responsável),*

Envio o meu currículo para a vaga de Recepcionista.

Posso ser encontrado no telefone (11) 2222-3333 ou no *e-mail*

fulanodetal@xxx.com.br.

Atenciosamente,

Seu nome

E-mail

