

UNIVERSIDADE SANTA CECILIA
NÚCELO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA - NDC

PROF^a DR^a MARIA CRISTINA PEREIRA MATOS

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO VITAE
(PASSO A PASSO)**

O presente manual destina-se a auxiliar pessoas interessadas em elaborar o próprio currículo, de forma a torná-lo atrativo e dentro dos padrões desejáveis pelo mundo empresarial na atualidade.

SANTOS/SP

2012

Catálogo: SIBi – UNISANTA - Sistema Integrado de Bibliotecas

M382m

MATOS, Maria Cristina Pereira

**Manual de elaboração de currículo vitae: passo a
passo / Maria Cristina Pereira Matos. – Santos (SP):**

UNISANTA, 2012.

10f.

1. Currículo vitae – Normas 2. Núcleo de Desenvolvimento de Carreira I. Título

CDD 658.311

SUMÁRIO

1 A IMPORTÂNCIA DA ELABORAÇÃO DO CURRÍCULO PROFISSIONAL	4
2 MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DE INFORMAÇÕES DE UM CURRÍCULO	5
3 EXPLICAÇÕES PASSO A PASSO SOBRE O QUE E COMO INFORMAR	6
3.1 Algumas Observações Necessárias Para Elaboração Do Currículo.....	7
4 MODELOS DE DISPOSIÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM CURRÍCULOS	8
5 DICAS FUNDAMENTAIS PARA A ELABORAÇÃO DE UM CURRÍCULO.....	11
6 CURRÍCULOS NA CARREIRA DOCENTE e ÁREA DA SAÚDE.....	11

1 A IMPORTANCIA DA ELABORAÇÃO DO CURRÍCULO PROFISSIONAL

O *Curriculum Vitae* (CV) ou currículo da vida profissional deve ser percebido como um cartão de visita do candidato e sendo assim, o mesmo deverá estar bem elaborado e com bom visual em sua comunicação.

Na atualidade, a relação mercado de trabalho e mercado de recursos humanos, o primeiro representado pelas empresas, e o segundo pelos candidatos, encontra-se em situação intrínseca de interdependência. Sendo assim, da mesma forma que as empresas buscam identificar seus talentos, por intermédio de chamadas e convites atrativos para as vagas ofertadas, os candidatos também devem atrair as empresas com suas competências e qualificações.

Nesse sentido, apresentar um currículo bem elaborado e com um bom visual é uma forma estratégica de atrair as empresas, oportunizando possibilidades de conquistar uma entrevista pessoal.

A elaboração de um currículo tornou-se, na contemporaneidade, uma verdadeira arte, pois as mudanças ocorridas no mundo do trabalho, fez com que cada empresa definisse seu perfil, com vistas a uma maior competitividade. Portanto, para cada tipo empresa deve ser elaborado um currículo diferente e que atenda, principalmente, ao perfil definido pelas organizações.

Tempos atrás era possível e admissível adquirir um formulário pronto e impresso graficamente tanto nas papelarias e como nas bancas de jornal e, preencher a mão, as informações ali solicitadas. Entretanto, essas informações eram padronizadas e por se tratar um impresso pronto, já confeccionado, não havia flexibilidade para ajustar as informações de maneira estratégica.

Na atualidade, o candidato ao mercado de trabalho, se quiser ter um currículo atrativo em suas informações, deve destinar algum tempo para a sua elaboração. Deve também buscar o equilíbrio, sintonia e ajuste das informações que serão mencionadas, de acordo com perfil da empresa desejada. Para isso, é preciso planejar as informações, concentrando-se sempre naquelas que contribuirão com o interesse e objetivo do candidato em relação à empresa.

Informações que estejam fora do interesse do cargo ou da área de atuação almejada, poderão prejudicar o processo de atratividade de um currículo.

Logo, concentre seus esforços na elaboração de seu currículo, dedicando um tempo especial para isto, se quiser se tornar atrativo e competitivo junto às para empresas por você selecionadas. Sucesso na elaboração!

2 MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DAS INFORMAÇÕES DE UM CURRÍCULO

NOME

DADOS PESSOAIS

Aqui são colocados os dados pessoais sem a necessidade de serem anunciados (exemplo: brasileiro(a) – solteiro(a) – idade, ou data de nascimento).

LOCALIZAÇÃO DO CANDIDATO

Aqui são informados endereço e CEP (exemplo: Rua das Lágrimas, 36 – Santos/SP – CEP 11045-000)

CONTATOS

Aqui são informados telefones, precedidos de DDD e, e-mail para contatos. **(Cuidado ao apresentar o endereço eletrônico. Este, deve ser o mais profissional possível, devendo ser evitado enviar endereços de cunho muito particular conforme os exemplos: juzinha@xxxx; superpoderosa@xxxx; princezinha@xxx; turmadobarril@xxxx; bebotodas@xxx e por aí vai...**

OBJETIVO:

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

RESULTADOS PROFISSIONAIS OBTIDOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Aqui se deve informar: nome da empresa, último cargo e período.

Exemplo:

Empresa xxxx

Assistente Contábil – desde 2001 (se ainda estiver atuando nesta empresa); 2001 – 2007 (se não estiver mais atuando)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Exemplo:

Cursando 1º ano do curso de Administração – Santos/SP **ou**

Cursando penúltimo ano de Administração – Santos/SP

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

CURSOS EXTRA-CURRICULAR

IDIOMAS

PARTICIPAÇÃO SOCIAL

OBS.: A participação social tem sido muito observada pelas empresas do mercado no momento da seleção, funcionando até como fator de desempate entre candidatos.

PRETENSÃO SALARIAL

REFERÊNCIAS PESSOAIS

Local e data

Assinatura

3 EXPLICAÇÕES PASSO A PASSO SOBRE O QUE E COMO INFORMAR

Passos	Item	O que deve ser informado e tamanho de fonte recomendada
1	Nome	Uma das informações mais importantes no currículo é nosso nome. Portanto, ela merece destaque tanto em tamanho de fonte, tipo de letra, desde que o tipo de letra a ser utilizada seja facilmente legível. Recomenda-se fonte até tamanho 16.
2	Dados pessoais e localização	São informados os dados pessoais sem a necessidade de serem anunciados (exemplo: brasileiro(a) – solteiro(a) – idade, ou data de nascimento). <u>Localização:</u> são informados endereço e CEP (exemplo: Rua das Lágrimas, 36 – Santos/SP – CEP 11045-000)
3	Contatos telefônicos ou e-mail	Se o telefone indicado for de recado, então deve ser mencionado o nome da pessoa que possivelmente poderá atendê-lo, mas, não se esqueça de avisar esta pessoa que o número dela está sendo indicado para fins de emprego. Estas informações facilitam a empresa no momento de fazer contato com o candidato. Por isso, elas devem ser claras, mas não precisam de tanto destaque, podendo vir com uma fonte de letra em tamanho 10. Não esquecer de informar o DDD.
4	Objetivo	Indicar um cargo ou então a área em qual gostaria de atuar. Recomenda-se fonte 14.
5	Resumo das qualificações	Significa listar todas as atividades em que se sente qualificado a executar. Desta forma as atividades não precisam necessariamente ter sido aprendida em alguma empresa. De repente essas qualificações podem ter sido adquiridas durante o curso técnico ou universitário, ou mesmo atuando na informalidade. Entretanto, essas atividades devem estar alinhadas com o objetivo proposto no currículo. Recomenda-se fonte 14 para anunciar o item e fonte 12 no corpo do texto. Essas informações não precisam se apresentar em forma de lista, podendo ser em texto corrido (exemplo: emissão de relatórios de vendas; análise de crédito; avaliação de resultados, etc.). Colocar sempre seu conhecimento em informática na última linha (isso é estratégico).
6	Resultados profissionais obtidos	Se o profissional obteve algum resultado profissional, na atualidade é considerado um diferencial competitivo no mercado de trabalho. Resultado profissional é tudo o que tenha proporcionado melhor desempenho organizacional, menor custo, melhor condições de trabalho, melhor qualidade de vida, melhor controle, dentre outros.
7	Experiência profissional	Nesse momento devem ser indicadas as empresas por onde atua ou atuou. Se tiver muitas empresas para indicar, coloque as três mais representativas, aquelas que enaltecem o seu objetivo, independente dos períodos de atuação, iniciando sempre pela mais atual. Recomenda-se fonte 14 para anunciar o item e fonte 12 no corpo do texto.
8	Formação	Utiliza-se a expressão “Formação Acadêmica” para quem está frequentando ou, formado por um curso superior. Para quem está cursando ou tem apenas o Ensino Médio Completo, usa-se “FORMAÇÃO ESCOLAR”. A partir do 2º ano de cursos superiores, fica difícil de a empresa saber se você está próximo da conclusão do curso ou não, pois diversas Instituições de Ensino têm cursos de 05 anos, como é o caso do curso de Psicologia, Direito e até mesmo Administração. No caso do curso de Administração há variação quanto a duração do mesmo, pois apesar da maioria das instituições de ensino oferecerem em 04 anos, também se pratica em 05 anos e por isso, é preciso passar as informações com muita cautela. Recomenda-se fonte 14 para anunciar o item e fonte 12 no corpo do texto.

	acadêmica ou escolar	
9	Cursos de aperfeiçoamento	São considerados Cursos de Aperfeiçoamento, aqueles que vêm ao encontro da carreira profissional, que especializam essa carreira, ou os que reforçam os objetivos ressaltados no currículo. Os demais tipos de cursos são considerados de Extensão Universitária ou Extracurricular. Recomenda-se fonte 14 para anunciar o item e fonte 12 no corpo do texto.
10	Cursos extracurriculares	Os demais tipos de cursos, aqueles que não sejam de aperfeiçoamento, são considerados de Extensão Universitária ou Extracurricular, porém devem demonstrar alguma contribuição de acordo com o objetivo proposto no currículo. Exemplo: Objetivo: Atuar na área financeira – Participou do curso Desenvolvimento de Lideranças – observe que este é o tipo de curso que interessa para qualquer área ou cargo a ser pretendida. Recomenda-se fonte 14 para anunciar o item e fonte 12 no corpo do texto. Não são válidos cursos que não tragam contribuição ao cargo ou à área desejada.
11	Idiomas	Aqui deve ser destacado qual são as línguas estrangeiras e qual é o nível de fluência nas mesmas (verbal ou escrita). Caso só tenha um idioma a mais, então tire o plural da palavra IDIOMAS. Não é preciso mencionar em que instituição o idioma foi cursado. Portanto, quem aprendeu outro idioma por conta própria (autodidata) pode ser beneficiado. Recomenda-se fonte 14 para anunciar o item e fonte 12 no corpo do texto.
12	Participação social	Inserir este item apenas se atuar como voluntário em alguma Organização social não governamental (ONG). Recomenda-se fonte 14 para anunciar o item e fonte 12 no corpo do texto.
13	Pretensão salarial	Este item se for solicitado pela empresa deverá ser atendido. Não sabendo que valor colocar então, mencione a seguinte frase: “de acordo com a prática do mercado”. Caso já tenha um valor definido e sendo este dentro de um bom senso, deve ser mencionado. Recomenda-se fonte 14 para anunciar o item e fonte 12 no corpo do texto.
14	Referências pessoais	Inserir este item somente se a empresa solicitar, ou seja, se no anúncio colocado por ela estiver pedindo esta informação. Se estiver concorrendo a um cargo na área financeira, então se recomenda inserir este item, porém, sem mencionar as referências, expressando-se da seguinte forma: “poderei mencioná-las se necessário for”. Recomenda-se fonte 14 para anunciar o item e fonte 12 no corpo do texto.
15	Local e data de emissão do currículo	O currículo deve ser localizado (município e estado) e datado, pois isto facilita a análise da empresa (Exemplo: idade, ano do curso que está realizando, etc.). Este item não precisa de destaque, portanto, recomenda-se uma fonte de letra tamanho 10 ou 09.
16	Assinatura	O currículo se entregue pessoalmente deve ao menos ser rubricado, pois assim estará dando certeza da veracidade das informações. Entretanto, se o currículo for encaminhado pela internet não haverá esta preocupação. Caso seja rubricado, não é preciso anunciar como chamada a palavra Assinatura .

Todavia, essas orientações passo a passo merecem um maior aprofundamento, para que o currículo possa se tornar atrativo aos olhares das empresas.

3.1 Algumas Observações Necessárias Para Elaboração Do Currículo

Item	O que deve ser observado
1	O currículo representa o cartão de visita de um candidato frente ao mercado de trabalho. Ele tem a finalidade de ser atrativo para a empresa, a ponto de favorecer uma oportunidade de entrevista pessoal.
2	Atualmente o currículo deve estar voltado para o perfil do cargo e principalmente da empresa para a qual está sendo enviado. Portanto, não se deve mais tirar “n” cópias e espalhá-lo pelo mercado de trabalho. Para cada empresa, deverá ser encaminhado um currículo de acordo com o perfil da mesma.
3	Mediante ao perfil da empresa, o candidato poderá aprofundar suas competências no item resumo das qualificações, ou mesmo omitir informações que não estejam em sintonia.
4	As informações no currículo devem ser dispostas em uma seqüência lógica: nome, dados pessoais, endereço, telefones para contatos e e-mail, objetivo; resumo das qualificações seguido da experiência profissional, cursos de aperfeiçoamento; cursos extracurriculares; idiomas; participação social (opcional); pretensão salarial (se for solicitado pela empresa); referencias pessoal (se for solicitado pela empresa).
5	O currículo pode começar tanto pelo item Resumo das Qualificações quanto pela Formação Acadêmica (ou escolar).
6	No item Resumo das Qualificações, além do candidato apresentar as competências e habilidades pessoais e profissionais, poderá também apresentar seus resultados em empresas por onde atuou ou atua.
7	No item Formação Acadêmica, se deve sempre começar para as informações mais atuais. Por exemplo: se estiver cursando ou cursado pós-graduação, ela deverá ser a primeira e a seguir a graduação. Se tiver mais do que um curso de graduação, anuncie aquele que vai mais ao encontro dos objetivos do currículo. Por exemplo: o objetivo do currículo é o cargo de Gerente de Tecnologia da Informação, então nesse caso se tiver a graduação nesta área, é esta que deverá constar do currículo. Entretanto se o candidato fez ou está fazendo algum curso na área de Administração (cursos de 04 anos ou mesmo de 02 anos), este também deverá aparecer. Deixe para apresentar os cursos que não tenham ligação direta com seu projeto profissional ou com o objetivo apresentado no currículo, para um momento de entrevista pessoal com a empresa para a qual se candidatou à vaga.
8	As chamadas dos itens (tópicos: objetivos; resumo das qualificações, etc) podem ser apresentadas de forma alinhada à esquerda, centralizada ou justificada.
9	Em currículo devem ser apresentadas somente as informações mais relevantes da vida profissional do candidato, deixem aquelas informações menos relevantes para o momento da entrevista pessoal na empresa. Portanto, um currículo deve ter apenas ½ folha para quem nunca esteve no mercado de trabalho; 2 páginas para quem já tem mais de 10 anos de experiência. Três páginas de currículo é o máximo de páginas recomendado.
10	A apresentação de um currículo conta muitos pontos, logo, deverá ter boa aparência, que pode ser resumida na qualidade do papel (recomenda-se o tipo vergê ou, sulfite de gramatura 90 mg. Entretanto, os tons pastéis não são descartados).

4 MODELOS DE DISPOSIÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM CURRÍCULOS

Modelo 1

(observe que os itens estão com suas chamadas de títulos justificadas e começam com o título **Resumo das Qualificações** e sem o item Resultados Profissionais Obtidos)

JUVENAL NÃO FAZ MAL

brasileiro(a) – solteiro(a) – 27 anos, ou data de nascimento).

Rua das Lágrimas, 36 – Santos/SP – CEP 11045-000

OBJETIVO: Analista Financeiro

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Habilidades pessoais: facilidade de comunicação; boas relações interpessoais; espírito de equipe, etc.. Habilidades profissionais: análise de processos para financiamentos; análise de investimentos; avaliação de cadastros; (e por aí vai.....) **nesta última linha colocar seus conhecimentos de informática.**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Credivale – Sistema de Financiamentos Agrícolas

Assistente Contábil – desde 2001 (se ainda estiver atuando nesta empresa); 2001 – 2007 (se não estiver mais atuando)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Cursando Pós Graduação em Gestão Empresarial – Santos/SP

Graduação em Engenharia da Produção

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- Mercado de riscos – 2009
- Mercado de ações – 2008
- Matemática financeira - 2007

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Relações humanas no trabalho – 2008
- Motivação e liderança de equipes -2008

IDIOMAS

Inglês – fluência oral e escrita

Espanhol, cursando módulo básico

Francês – conhecimentos básicos

PARTICIPAÇÃO SOCIAL

OBS.: A participação social tem sido muito observada pelas empresas do mercado no momento da seleção, funcionando até como fator de desempate entre candidatos.

PRETENSÃO SALARIAL (vide observações)

REFERÊNCIAS PESSOAIS (vide observações)

Local e data

Assinatura

Modelo 2

(observe que os itens estão com suas chamadas de títulos centralizadas e começam com o título
Resumo das Qualificações, seguido de “Resultados Profissionais Obtidos”)

JUVENAL NÃO FAZ MAL

brasileiro(a) – solteiro(a) – 27 anos, (ou data de nascimento).

Rua das Lágrimas, 36 – Santos/SP – CEP 11045-000

e-mail: xxxxx

OBJETIVO: Analista Financeiro

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Habilidades pessoais: facilidade de comunicação; boas relações interpessoais; espírito de equipe, etc.. Habilidades profissionais: análise de processos para financiamentos; análise de investimentos; avaliação de cadastros; (e por aí vai.....) **nesta última linha colocar seus conhecimentos de informática.**

RESULTADOS PROFISSIONAIS OBTIDOS

Ampliação de carteira de clientes; elaboração de um sistema de captação de clientes; (e por aí vai)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Credivale – Sistema de Financiamentos Agrícolas

Assistente Contábil – desde 2001 (se ainda estiver atuando nesta empresa); 2001 – 2007 (se não estiver mais atuando)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Cursando Pós Graduação em Gestão Empresarial – Santos/SP

Graduação em Engenharia da Produção

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- Mercado de riscos – 2009
- Mercado de ações – 2008
- Matemática financeira - 2007

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Relações humanas no trabalho – 2008
- Motivação e liderança de equipes -2008

IDIOMAS

Inglês – fluência oral e escrita

Espanhol, cursando módulo básico

Francês – conhecimentos básicos

PARTICIPAÇÃO SOCIAL

OBS.: A participação social tem sido muito observada pelas empresas do mercado no momento da seleção, funcionando até como fator de desempate entre candidatos.

PRETENSÃO SALARIAL (vide observações)

REFERÊNCIAS PESSOAIS (vide observações)

Local e data

Assinatura

Modelo3

(observe que os itens começaram com o título Formação Acadêmica, com o item “Resultados Profissionais Obtidos”)

JUVENAL NÃO FAZ MAL

brasileiro(a) – solteiro(a) – 27 anos, ou data de nascimento).

Rua das Lágrimas, 36 – Santos/SP – CEP 11045-000

OBJETIVO: Analista Financeiro

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Cursando Pós Graduação em Gestão Empresarial – Santos/SP

Graduação em Engenharia da Produção

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- Mercado de riscos – 2009
- Mercado de ações – 2008
- Matemática financeira - 2007

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Relações humanas no trabalho – 2008
- Motivação e liderança de equipes -2008

IDIOMAS

Inglês – fluência oral e escrita

Espanhol, cursando módulo básico

Francês – conhecimentos básicos

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Habilidades pessoais: facilidade de comunicação; boas relações interpessoais; espírito de equipe, etc.. Habilidades profissionais: análise de processos para financiamentos; análise de investimentos; avaliação de cadastros; (e por aí vai.....) **nesta última linha colocar seus conhecimentos de informática.**

RESULTADOS PROFISSIONAIS OBTIDOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Credivale – Sistema de Financiamentos Agrícolas

Assistente Contábil – desde 2001 (se ainda estiver atuando nesta empresa); 2001 – 2007 (se não estiver mais atuando)

PARTICIPAÇÃO SOCIAL

OBS.: A participação social tem sido muito observada pelas empresas do mercado no momento da seleção, funcionando até como fator de desempate entre candidatos.

PRETENSÃO SALARIAL (vide observações)

REFERÊNCIAS PESSOAIS (vide observações)

Local e data

Assinatura

5 DICAS FUNDAMENTAIS PARA A ELABORAÇÃO DE UM CURRÍCULO

Um currículo bem feito não representa um passaporte carimbado ao preenchimento de uma vaga, mas, facilitará muito o processo para conseguir entrevistas pessoais. Além disso, contribuirá na orientação e decisões dos profissionais de recrutamento e seleção de pessoal e também, aumentará as chances do candidato. Convém lembrar que um currículo mal elaborado poderá ser descartado, ampliando a pilha daqueles candidatos que não interessam ou não atraíram as empresas, ou seja, não possuem um currículo que chame atenção ou desperte interesse. Logo, se você conseguir produzir uma boa impressão, seu currículo poderá abrir portas. Entretanto, se reforça aqui que para se elaborar um bom currículo, alguns cuidados são fundamentais e o maior destes é:

- **NÃO ABUSAR DA PACIÊNCIA DO RECRUTADOR/ENTREVISTADOR** - Seja conciso, pois, ninguém agüenta ler mais de três páginas. Para profissionais jovens, uma página é suficiente. Profissionais 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. (Jornal O Estado de São Paulo, 2010)

6 CURRÍCULOS NA CARREIRA DOCENTE e ÁREA DA SAÚDE

No Magistério do Ensino Infantil, Fundamental e Médio, pode ser utilizado qualquer um dos modelos apresentados. Todavia, no magistério do ensino superior, geralmente para este tipo de carreira, as instituições de ensino solicitam o Currículo cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq (www.cnpq.br/plataformalattes). O mesmo ocorre na área da saúde e sendo assim, o interessado poderá elaborar nos modelos aqui apresentados ou na Plataforma Lattes.