

VALDEC ROMERO CASTELO BRANCO

Como elaborar um currículo competitivo



Inova Brasil
Consultoria

Guarulhos

2017

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Apresentação | 3 |
| Introdução | 5 |
| Características profissionais indispensáveis | 6 |
| Itens obrigatórios em currículo | 7 |
| O não deve ser mencionado no currículo | 8 |
| Você é um “produto” | 9 |
| O currículo é a sua vitrine | 10 |
| O tamanho do currículo | 11 |
| Novas oportunidades profissionais | 12 |
| Carta de apresentação | 14 |
| Estrutura básica do currículo | 17 |
| Dados pessoais | 20 |
| Objetivo ou área de interesse | 21 |
| Resumo das qualificações ou atribuições | 22 |
| Histórico profissional | 25 |
| Formação acadêmica ou escolar | 26 |
| Cursos e atividades complementares | 27 |
| Idiomas | 29 |
| Informática | 30 |
| Recém-formados | 31 |

APRESENTAÇÃO

O mercado de trabalho está cada vez **mais seletivo, exigente e dinâmico**, portanto, no seu currículo devem constar suas **principais qualificações, experiências e realizações**.

O currículo deve ser capaz de **“vender”** o profissional de forma objetiva e atraente.



VALDEC ROMERO CASTELO BRANCO

Professor universitário há 26 anos, formado em administração de empresas; mestre em administração de empresas; mestre em educação, administração e comunicação (multidisciplinar); pós-graduação Lato Sensu em Docência do Ensino Superior.

Atua como consultor sênior na INOVA BRASIL consultoria empresarial.

Ministra, desde 1995, palestras, cursos, treinamentos, seminários, workshops, cursos in company etc.

Ex-sócio da Lume Recursos Humanos, empresa especializada em mão de obra temporária e efetiva, terceirização, cursos, palestras etc. Leciona disciplinas ligadas as áreas de Administração (RH; Marketing; Logística), Ciências Contábeis; Ciências Econômicas: Gestão de Negócios; Plano de Negócios; Empreendedorismo; TGA; Gestão de Pessoas; Gestão Por Competência; Consultoria Interna de RH; Estratégia Corporativa; Fundamentos de Comunicação e Marketing; Introdução à Economia; Macro e Microeconomia, Economia Brasileira; entre outras.

Autor dos livros: Inteligência Empresarial / Empresa eficaz, gestão por competências e humanização nas empresas / Educação em foco: pedagogia na visão de um administrador / Inteligência de Mercado (coautor) / Aprendizagem organizacional: da pedagogia a gestão estratégica de recursos humanos / Rumo ao Sucesso: aprenda como transformar sua vida profissional em uma carreira de sucesso / Comida, Sexo & Administração (ensaios sobre liderança) / Emprego, educação e família no Brasil: os efeitos da globalização na economia brasileira / O Brasil do Desemprego.

Responsabilidade Social: Desenvolve trabalhos junto à comunidade, oferecendo cursos gratuitos, voltados à capacitação profissional de jovens e adultos.



<http://consultoriainovabrasil.weebly.com/>

INTRODUÇÃO

Erros no Currículo !

**Currículo
extenso**



Ao elaborar o seu currículo, lembre-se que a maneira de escrevê-lo é tão importante quanto o seu conteúdo.

Ao contrário do que todos pensam a elaboração deste documento não é simplesmente um relato da trajetória profissional.

Ele deve ser claro e objetivo.

ITENS OBRIGATÓRIOS EM CURRÍCULO

Em um currículo devem constar obrigatoriamente:

- ✓ Suas Realizações;
- ✓ Empreendimentos;
- ✓ Habilidades;
- ✓ Atitudes Profissionais Positivas;
- ✓ Resultados;
- ✓ Relacionamento Interpessoal.



O NÃO DEVE SER MENCIONADO NO CURRÍCULO

Existem alguns itens que **não devem ser mencionados** por não possuírem relevância: Escrever no topo do currículo “Curriculum Vitae”, **RG, CPF, Motivo da Demissão, Referências, Pretensão Salarial** (a menos que seja solicitado), Foto (idem).



VOCÊ É UM “PRODUTO”

Você é um “**produto**”, e como todo produto, deve ser muito bem apresentado, portanto:

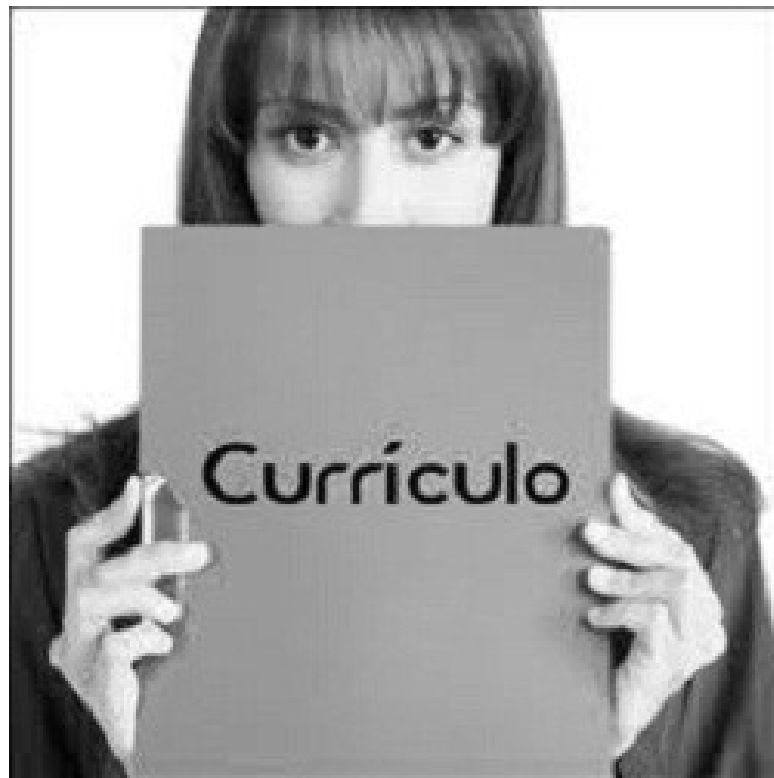
- ✓ Especifique os objetivos de forma clara;
- ✓ Mostre porque merece o cargo;
- ✓ Saliente o que você contribuiu nas empresas anteriores;
- ✓ Destaque que possui um objetivo definido;
- ✓ Reforce os pontos positivos;
- ✓ Use frases curtas, de fácil leitura e boa comunicação.



O CURRÍCULO É A SUA VITRINE

O currículo é a sua vitrine, portanto, faça-o graficamente atraente:

- ✓ Afinal, você faz a propaganda de um produto muito importante: **Você**.
- ✓ Utilize fonte Arial, nunca use tamanho de letra menor que 11 ou maior que 12.
- ✓ Faça uso de negrito e sublinhado para destacar pontos importantes.
- ✓ Seja tradicional, não utilize cores e opte por folha branca A4.



O TAMANHO DO CURRÍCULO



Quantas folhas um bom currículo deve ter?

O número considerado adequado são duas páginas, podendo chegar a três dependendo do tempo e experiência do profissional, e uma página para estagiários e recém-formados.

NOVAS OPORTUNIDADES PROFISSIONAIS

Se você está em busca de novas oportunidades profissionais, preste atenção a estas dicas:

1 – Mantenha seu currículo atualizado: ele é o seu “cartão de visita” para as empresas.

2 – Mapeie o mercado: conheça as empresas e as áreas de atuação em que você gostaria de trabalhar.



NOVAS OPORTUNIDADES PROFISSIONAIS



3 – Ative sua rede de contatos: o *networking* é fundamental para quem busca novas oportunidades.

4 – Esteja sempre bem informado: os profissionais precisam estar a par das notícias mais importantes.

5 – Não pare de estudar: a qualificação é fundamental para a empregabilidade do profissional.

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Nela o candidato deve:

- ✓ Demonstrar interesse pela vaga ou pela empresa;
- ✓ Ressaltar pontos fortes do seu perfil que se ajustem à vaga ou à empresa;
- ✓ Mencionar origem de conhecimento da vaga/ou da empresa;
- ✓ Relacionar a área de interesse ou de atuação com a vaga.



CARTA DE APRESENTAÇÃO

MODELO 1

Prezado senhor(a),

Em busca de uma nova proposta de trabalho na área (preencher a sua área de interesse) apresento-lhes meu currículo anexo.

Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, criatividade e bom relacionamento em geral.

Informo ainda que tenho disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade da organização.

No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

João.....

MODELO 2

Caros Senhores, (se for o caso, nomear)

Estou em busca de uma nova oportunidade de trabalho na área Administrativo-Financeira, apresento-lhes meu currículo anexo.

Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral sempre focando nos objetivos da empresa.

Informo ainda que tenho disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade da empresa.

No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Célia.....

MODELO 3

Prezados Senhores, (se for o caso, nomear)

Estou em busca de novos desafios na área de Recursos Humanos e acredito que sua organização possa ter interesse por minhas habilidades.

Sou graduada em Comunicação Social com habilitação em relações públicas, com pós-graduação em Recursos Humanos. Atuo na área de Recursos Humanos há quatro anos, com foco no desenvolvimento e coordenação de atividades de treinamento e eventos internos. Envio anexo o meu currículo para fazer parte de seu banco de dados e coloco-me à disposição para uma entrevista pessoal, quando poderei apresentar mais informações sobre minha experiência profissional.

Atenciosamente,

Rosana

MODELO 4

Prezado senhor, (se for o caso, nomear)

Estou me candidatando à vaga de (indicar qual o cargo) conforme anúncio publicado no dia (indicar se for este o caso) em (Lugar onde viu o anúncio), enviando em anexo meu currículo.

Dentre as minhas principais características profissionais destacam-se o perfeccionismo, dedicação, facilidade de interação com o grupo, responsabilidade... (seguir listando suas qualidades).

Busco minha efetivação no mercado, para desenvolver de um trabalho objetivo e alcançar bons resultados, colaborando com o crescimento da empresa.

No aguardo de contato, coloco-me à disposição para prestar maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Anita.....

ESTRUTURA BÁSICA DO CURRÍCULO

COMO ELABORAR UM CURRÍCULO

Em fonte maior do que no restante do currículo

Nome do candidato



Atualmente não se usa mais foto no currículo

Dados pessoais

Avenida Santo Antonio, 1000
(14) 2121-2121, (14) 3333-3333
nome@email.com.br,
xx anos, brasileiro(a)

Endereço, telefone(s),
e-mail, idade, estado civil

Colocar o cargo da vaga

Objetivo

- Recepcionista de empresa

Resumo da qualificação

- Carreira em evolução na área de recepção, com experiência no atendimento ao público, controle de arquivos, elaboração de documentos e otimização de tarefas.

Breve resumo de atividades profissionais já desenvolvidas ao longo da carreira (3 a 4 linhas)

Empresas onde já trabalhou, de preferência em cargos relacionados ao pretendido; Colocar a experiência mais recente primeiro, até chegar a mais antiga. Além do nome da empresa, é importante citar a função, o período em que trabalhou, e um breve resumo (2 a 3 linhas) das atividades desenvolvidas

Experiência profissional

- 02/2015 - Empresa xxxx - Recepcionista
- Gerenciamento de agenda de compromissos, triagem de ligações, planejamento de viagens, convocação e participação de reuniões.

Começar pelo nível mais alto primeiro (doutorado, depois mestrado, especialização, graduação, nível técnico). Colocar o curso, a instituição e o período

Formação acadêmica

- Graduação em Administração de Empresas - concluída em 12/2014
Nome da Faculdade - Sigla

Formação complementar

- Gestão do tempo - Instituição
- Como trabalhar em equipe e atingir resultados - Instituição

Cursos, palestras e outros, desde que relacionados ao cargo

Idiomas

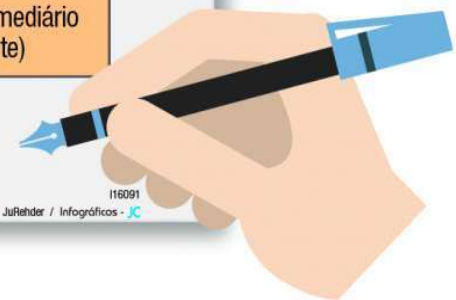
- Inglês - intermediário

Línguas estrangeiras, com o nível de fluência (básico, intermediário ou fluente)

Informática

- Conhecimentos em pacote Office e Internet

Conhecimentos na área de informática



ESTRUTURA BÁSICA DO CURRÍCULO

JOÃO DA SILVA

Rua Tal de Tal, 194 – XXXXX-XXX V. Bocaina – Mauá/SP

Fones: Residencial (11) XXXX-XXXX Celular (11) 9.XXXX-XXXX

Brasileiro, solteiro, XX anos

E-mail: xxxxxxxxxxx@hotmail.com

OBJETIVO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:

HISTÓRICO PROFISSIONAL:

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

CURSOS E ATIVIDADE COMPLEMENTARES:

IDIOMA:

INFORMÁTICA:

ESTRUTURA BÁSICA DO CURRÍCULO

Alguns analistas sugerem uma nova abordagem em relação a apresentação do currículo, vide exemplo abaixo:



1. DADOS PESSOAIS

Atenção: Dados Fictícios

JOÃO FELIPE LEMOS ALBUQUERQUE

Rua Ida a Luz, 89 - CEP 09344-410 – Baeta Neves – SBC / SP.

Fones: Residencial (11) 6666-6666 Celular (11) 96666-6666

Brasileiro, Casado, 1 filho, 20 anos

E-mail: joaofla@gmail.com

Tome cuidado para não exagerar nas informações

Currículo

Nome: Luciano de Simas Caldeira
Dt. Nascimento: 25/08/1978
Nacionalidade: Brasileiro
Naturalidade: Salvador/Bahia
Telefone: (71) 3451-7211/8166-3952
Site: www.lucianosimas.com.br
E-mail/msn: simasweb@hotmail.com

Web designer

- ✓ Dreamweaver
- ✓ Fireworks
- ✓ Flash
- ✓ Wordpress
- ✓ Drupal

Quem Sou

Web designer com experiência, criativo e pró-ativo. Desenvolvo projetos web desde arquitetura de sites a elaboração do layout e montagem da página. Facilidade em trabalhar em equipe, responsabilidade em prazo de entrega e interessado em aprender e atento as novas tecnologias.

Portfólio

www.stockcaremsalvador.com.br
www.floriculturareidastflores.com.br
www.uniaologisticas.com.br
www.cursocinst.com.br
www.restauranteparaisotropical.com.br
www.kinkin.com.br
www.simasweb.com.br
www.forumcoopabahia2014.ba.gov.br
www.egba.ba.gov.br
www.oufdoriageral.ba.gov.br
www.ba.gov.br/antecedentes

Criação de layout e desenvolvimento (html, css, swf...)

www.lateducacao.ba.gov.br
www.sepromi.ba.gov.br
www.adab.ba.gov.br
www.juceb.ba.gov.br
www.portaldoservidor.ba.gov.br
www.secoop2009.ba.gov.br
www.prodeb.ba.gov.br

Acessibilidade, usabilidade, xhtml, dhtml, CSS, internet móvel, SEO, mídia social, jQuery, microformats, Google analytics, Google adwords, Google ad sense.

Qualificação Acadêmica

Pós Graduação Logística - (Monografia - A segurança no E-commerce) Área 1 - FTE 2009
Superior Completo Administração com Marketing Universidade Tiradentes (Unit) 2001

Experiência Profissional

Potenza-Consultoria e Tecnologia (Empresa terceirizada pela PRODEB) 2006
Criação, desenvolvimento e administração de sites, editoração de imagens, criação de banners, animações em flash, e-mail marketing, criação de layout e desenvolvimento de protótipos para sistemas web.

Free Lancer 2001
Briefing, criação, desenvolvimento e administração de sites, editoração de imagens, e-mail marketing, SEO, integração com redes sociais, gerenciamento de campanhas de links patrocinados, e-commerce e foto interativa.

Vanter para Impressão do currículo modo econômico, sem gastar muito sua tinta. www.lucianosimas.com.br/curriculo-luciano-simas.pdf

2. OBJETIVO

Erros no Currículo !



Corresponde à área de interesse ou de atuação:

OBJETIVO: Analista de Sistema

Não coloque vários objetivos ou áreas de interesse, isso denota que você está na condição *“qualquer coisa serve”*.

OBJETIVO: Auxiliar Administrativo / Caixa / Telemarketing / Recepção / Atendimento

OBJETIVO: Disponibilizo-me para atuar em qualquer função a mim designada.

OBJETIVO: De acordo com a necessidade da empresa

3. RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES OU ATRIBUIÇÕES

Esse é um dos principais tópicos de seu currículo:

- ✓ O empregador precisa conhecer suas realizações para ter uma ideia mais precisa do que você será capaz de fazer pela empresa.
- ✓ Mencione suas principais qualificações, adquiridas ao longo de sua vivência profissional.

Destaque os pontos fortes, que estejam relacionados com a área ou o cargo de seu interesse.



3. RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES OU ATRIBUIÇÕES

No resumo das qualificações:

- ✓ Descreva resultados que possam ser medidos com objetividade.
- ✓ Mencione números e porcentagens que comprovem os resultados alcançados, pois desta forma impressiona ainda mais o selecionador.
- ✓ Ao citar resultados que trouxe para a empresa, você destacará que, além das atividades relacionadas a sua função, você contribui para o crescimento da empresa.
- ✓ Recomendo que ao descrever suas experiências ou realizações, evite o uso de texto corrido, substituindo-o sempre que possível por itens destacados por marcadores. Esse formato facilita a leitura e permite a você destacar o que realmente interessa.
- ✓ Inicie as frases da descrição de suas atividades com verbos de ação no presente e na forma Impessoal. Ex: Responsável por..., Coordenação..., Implantação de..., Elaboração de ...

3. RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES OU ATRIBUIÇÕES

EXEMPLO:

ÁREA DE PROJETOS

- Elaboração e coordenação de projetos como, anuário de indústrias, arranjos produtivos locais, práticas de gestão pública e fomento de novos negócios.
- Participação no conselho gestor; projeto Brasil Canadá de coleta seletiva de lixo.
- Articulação de projetos desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal Grande ABC, CONIP, Petrobrás, Exporta São Paulo, PAC, NIP (Projeto Billings e Sete Cidades).

ÁREA COMERCIAL

- Gestão de carteira de clientes pessoa física, composta por 1449 clientes; abertura de conta corrente e poupança, ações (venda, transferência ou dividendos), acompanhamento de vencidos e desempenho da carteira.
- Acompanhamento diário da recuperação de vencidos das agências do ABC e Baixada Santista e posicionamento diário de desempenho geral por porte de agência.

4. HISTÓRICO PROFISSIONAL

Recomendo que coloque as informações deste item da seguinte forma:

mês/ano a mês/ano – Nome da Empresa

Ramo

Cargo (não precisa escrever a palavra cargo, coloque somente a função ou cargo que efetivamente vem exercendo).

Exemplo:

11/2006 – atual BANCO BRADESCO S/A

Gerente de Relacionamento (04/2007)

Gerente de Contas (11/2002 a 07/2004)

Gerente Administrativo (07/1991 a 10/2002)

Atuação na Plataforma de Empresas BCN na Agência Paes de Barros – Mooca, administrando 60 contas do segmento Middle, entre outras centenas de contas pessoas físicas e jurídicas.

5. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Recomendo que mencione as informações deste item da seguinte forma, colocando apenas:

- Nome do curso; - Instituição; - Ano (de conclusão/ previsto para conclusão)

Disponha-os em itens e na ordem cronológica inversa (decrecente), ou seja, da mais atual para a mais antiga.

EXEMPLO:

Pós-Graduação em Recursos Humanos

Faculdade Anchieta

Término em junho de 2013

Tecnólogo em Mecatrônica

Faculdade Pentágono

Término em dezembro de 2013 (Cursando o 4º semestre) caso não tenha terminado o curso

6. CURSOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As informações contidas em cursos, palestras, encontros, workshops, congressos, seminários etc., devem ser citados nesse item.

Recomenda-se citar os mais importantes nos últimos 3 a 5 anos, de preferência aqueles relacionados a vaga ou a função.

Nome do curso - Instituição - ano.

Disponha-os em itens e na ordem cronológica inversa, ou seja, da data mais atual para a mais antiga.



6. CURSOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

EXEMPLOS:

- Palestra Petróleo e Gás uma nova realidade no Brasil – Faculdade Pentágono, outubro de 2012.
- Palestra “Mídias digitais e suas aplicabilidades” - Faculdade Pentágono, março de 2011.
- Curso “Atendimento ao Cliente” – Faculdade Pentágono, setembro de 2010.
- Curso “Gestão Estratégica no Varejo” – Faculdade Pentágono, julho de 2009.
- Palestra “Como Elaborar um Currículo Competitivo” – Faculdade Pentágono, fevereiro de 2008.
- Workshop “Criatividade e inovação” – Faculdade Pentágono, junho de 2005.



7. IDIOMAS

Erros no Currículo !



Neste item mencionar o nível de conhecimento em língua estrangeira:

Básico, Intermediário, Avançado, Fluente.

EXEMPLO:

Inglês Avançado (Leitura, escrita e fluência)

8. INFORMÁTICA

Erros no Currículo !

Mencionar qualidades

e habilidades que você não tem

Mencionar neste item apenas o grau de conhecimento que você tem em informática, os softwares e equipamentos que tem domínio.

Neste item não deve ser colocado cursos que tenha feito na área de informática, essas informações devem constar no item cursos e atividades complementares.

EXEMPLO:

- Conhecimento Pacote Office;
- Excel Avançado;
- Auto CAD etc.

RECÉM-FORMADOS

Dicas para recém-formados:

- ✓ Caso não tenha experiência profissional, destaque estágios, trabalhos e pesquisas.
- ✓ Mencione o assunto tratado no TCC;
- ✓ Destaque prêmios, honrarias, nomeações e bolsas escolares;
- ✓ Cursos e atividades complementares referentes a área.



RECÉM-FORMADOS



Busco meu primeiro emprego, o que coloco no meu currículo?

Coloque um parágrafo entre 4 a 5 linhas no Resumo das Qualificações descrevendo você, não apenas em relação as habilidades técnicas, mas também em relação as suas características pessoais.

Coloque cursos de línguas e informática e participação em eventos, palestras etc.

Um bom começo para você pode ser um trabalho voluntário.

RECÉM-FORMADOS

Uma alternativa bastante utilizada por estagiários e recém-formados é a carta de apresentação.

Ela objetiva a divulgação do perfil profissional de forma resumida, o que ajuda em casos de profissionais com pouca experiência.

Devem ser mencionados somente os pontos positivos, de forma a demonstrar o seu poder de contribuição à empresa.

