


2.1 CURRICULUM VITAE


Me. Edvin Kalil Freitas Granville
Foz do Iguaçu,
Março 2011

1



OBJETIVOS

- Focar na venda da imagem profissional;
- Apresentar formas de elaboração de alguns tipos de currículos profissionais de forma eficaz;
- Exercitar a avaliação e a análise de currículos.



2

CURRÍCULUM VITAE

1. VENDA DA IMAGEM 

2. CRIANDO UM CURRÍCULO 

3. USO EFICAZ 

4. ANÁLISE DE CURRÍCULOS 



3



1 VENDA DA IMAGEM

- O que o currículo revela?
- Qual o melhor formato?
- O conteúdo faz diferença?



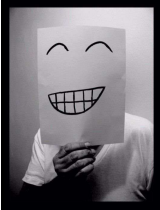
Adaptado de Kennedy (2001) e Howard (2000)

4

1 VENDA DA IMAGEM

- Oportunidade de mudança:

- Busca de carreira
- Busca de salário
- Conhecer o cargo
- Conhecer a empresa



Adaptado de Kennedy (2001)

5

1 VENDA DA IMAGEM



- Informações do currículo:
 - Que habilidades traz para organização;
 - Valor das habilidades oferecidas;
 - Se destaca Melhor que outros candidatos, em que;
 - Capacidade em resolver problemas da empresa;

- Primeira impressão.



Adaptado de Kennedy (2001)

6

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.1 PLANEJAMENTO



- Definição:

Curriculum vitae significa literalmente “curso da vida”

Termo usado na Europa e no Brasil, nos Estados Unidos, em geral adota-se a designação de “résumé”

Destina-se à informar, destacando o valor e o potencial do profissional a empregadores ou *headhunters*

Quando eficaz serve para levar adiante o processo seletivo (entrevista), não se limita somente à trajetória profissional

Adaptado de Kennedy (2001) e Howard (2000)

7

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.1 PLANEJAMENTO

Três tipos básicos de currículos

TIPOS	DESCRIÇÃO
Cronológico (ou Cronologia invertida)	Apresenta a cronologia invertida de todos os empregos e escolaridade, começando do mais recente para o mais antigo
Funcional	Baseia-se nas habilidades, apresentando o que pode fazer ao invés da trajetória profissional (o que foi feito)
Híbrido	Ou combinação, é um casamento dos dois formatos



Adaptado de Kennedy (2001)

8

SEU NOME
Endereço Residencial
Cidade, Estado, CEP
(###) ###-#### (Telefone), (###) ###-#### (Fax)
###@###.## (E-mail)

Objetivo:
Uma posição que utilize suas habilidades.

RESUMO

- Anos de experiência profissional, remunerada e não-remunerada, relevante à posição pretendida
- Realização que comprova que você pode lidar com o objetivo
- Outra realização que comprova que você pode lidar com o objetivo
- Habilidades, traços, características – fatos que incrementam sua habilidade em lidar com o objetivo
- Educação e treinamento relacionados com o objetivo (se não forem relacionados, escondem-se no corpo do currículo)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E REALIZAÇÕES

20## – Presente Cargo Empregador, Endereço do Empregador
Um breve resumo de seu propósito na empresa, detalhando funções essenciais, produtos e carteira de clientes que você administrou.

- Uma realização neste cargo, relevante ao objetivo (não repita o resumo)
- Uma segunda realização neste cargo, relevante ao objetivo
- Mais realizações, isto é, prêmios, reconhecimento, promoção, aumentos, elogios, treinamento

19## – 19## Cargo Empregador, Endereço do Empregador
Um breve resumo de seu propósito na empresa, mencionando funções, produtos, carteira de clientes.

- Uma realização atingida durante este cargo e relevante ao objetivo atual
- Mais realizações, isto é, prêmios, reconhecimento, promoção, aumentos, elogios, treinamento

19## – 19## Cargo Empregador, Endereço do Empregador
Um resumo ainda mais breve de seu propósito na empresa, mencionando funções, produtos, clientes.

- Uma realização atingida durante este cargo e relevante ao objetivo atual

ESCOLARIDADE E TREINAMENTO PROFISSIONAL

Diploma(s), aulas, seminários, prêmios e honrarias educacionais, credenciais, autorizações, licenças

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.1 PLANEJAMENTO

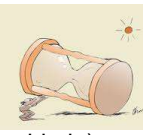
Exemplo: cronológico

Pontos fortes:

- Mais popular;
- Liga datas a empregos (continuidade);
- Ascendente de carreira;
- Dirigido a setores tradicionais.

Pontos fracos:

- Revela descontinuidade na carreira;
- Períodos de desemprego e ocupações breves;
- Revela idade;
- Pode sugerir tempo demasiado num mesmo emprego.



9

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.1 PLANEJAMENTO

Exemplo: funcional

Pontos fortes:

- Dirige a leitura ao que pode ser feito;
- Experiências em empregos não remunerados;
- Elimina histórico funcional.

Pontos fracos:

- Pode levantar suspeitas (tentar esconder);
- Não deixa claro habilidades associadas a empregos;
- Sequência de carreira não clara;
- Não contempla feitos recentes.

SEU NOME
Endereço, Cidade, Estado, CEP
(###) ###-#### (Telefone), (###) ###-#### (Fax)
###@###.## (E-mail)

Cargo Desejado
Mais de (n de anos remunerados e não-remunerados) anos de experiência profissional, na área objetivada, contribuindo para (realização/resultado/alta cotação na indústria/5% melhores das críticas de desempenho). Adicione talentos, pontos fortes, competência, características, escolaridade, breve testemunho – qualquer coisa que contribua para o cargo desejado.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E REALIZAÇÕES

UMA HABILIDADE IMPORTANTE (Pertinente ao objetivo)

- Uma realização ilustrando esta habilidade e o endereço e empregador desta habilidade^o
- Uma segunda realização ilustrando esta habilidade e o endereço e empregador desta habilidade^o

UMA SEGUNDA HABILIDADE IMPORTANTE (Pertinente ao objetivo)

- Uma realização ilustrando esta habilidade e o endereço e empregador desta habilidade^o
- Uma segunda realização ilustrando esta habilidade e o endereço e empregador desta habilidade^o

UMA TERCEIRA HABILIDADE IMPORTANTE (Pertinente ao objetivo)

Uma realização ilustrando esta habilidade e o endereço e empregador desta habilidade^o

Uma segunda realização ilustrando esta habilidade e o endereço e empregador desta habilidade^o

UMA QUARTA HABILIDADE (Opcional – deve se relacionar ao objetivo)
Detalhada como acima

UMA ÁREA ÚNICA DE COMPETÊNCIA (Pertinente ao objetivo)


- Uma lista de equipamentos, processos, softwares ou termos que conhece e que reflete sua familiaridade com esta área de competência
- Uma lista de treinamentos que documentem sua competência

HISTÓRICO PROFISSIONAL

20## – Presente Cargo Empregador, Endereço
19## – 20## Cargo Empregador, Endereço
19## – 19## Cargo Empregador, Endereço
19## – 19## Cargo Empregador, Endereço

TREINAMENTO PROFISSIONAL E ESCOLARIDADE
Diplomas, credenciais, autorizações, licenças, aulas, seminários, treinamento

^oOmita endereços/empregadores se seu histórico profissional carece de mobilidade ascendente



10

SEU NOME
Endereço, Cidade, Estado, CEP
(###) ###-#### (Telefone), (###) ###-#### (Fax)
###@###.## (E-mail)

Objetivo: Cargo de ____ utilizando seus ____ (nº) anos de experiência em habilidades-chave para a meta.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES
Número de anos na área da posição desejada
Escolaridade, treinamento e créditos relacionados
Uma realização pertinente ao objetivo
Características que reforçam sua candidatura a esta posição
Outras realizações, características, proficiências

RESUMO DAS HABILIDADES
• Habilidades técnicas • Procedimentos • Informática

REALIZAÇÕES E EXPERIÊNCIA

Cargo, Principais Proficiências Utilizadas Empregador, Endereço

Uma Habilidade Importante (Pertinente ao objetivo)
• Realizações efetuadas nesta posição
• Diversas realizações adequadas neste cargo, pertinentes a esta habilidade e ao objetivo

Outra Habilidade (Pertinente ao objetivo)
• Diversas realizações pertinentes a esta habilidade e ao objetivo
20## - Presente

Cargo, Principais Proficiências Utilizadas Empregador, Endereço

Uma Habilidade Importante (Pertinente ao objetivo)
• Realizações efetuadas nesta posição, ainda mais detalhadas
• Diversas realizações adequadas neste cargo, similar ao acima

Outra Habilidade (Pertinente ao objetivo)
• Diversas realizações pertinentes a esta habilidade e ao objetivo
19## - 20##

Cargo, Principais Proficiências Utilizadas Empregador, Endereço


Uma Habilidade Importante (Pertinente ao objetivo)
• Realizações efetuadas nesta posição
• Diversas realizações adequadas neste cargo, pertinentes a esta habilidade e ao objetivo

Outra Habilidade (Pertinente ao objetivo)
• Diversas realizações pertinentes a esta habilidade e ao objetivo
19## - 19##

TREINAMENTO PROFISSIONAL E ESCOLARIDADE
Diplomas, créditos, licenças, autorizações, cursos

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

Exemplo: híbrido



Ponto fraco:

- Pode tornar-se um pouco “carregado” de informações.

PLANEJAMENTO

Ponto forte:

- Combina pontos fortes dos outros dois formatos.





11


2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.1 PLANEJAMENTO

Outros tipos

1. **Realizações** – realizações listada em ordem de importância seguido de um resumo cronológico (recém formado, mudança de carreira, tempo parado, etc.);
2. **Currículo Lattes** – padrão nacional no registro da trajetória de estudantes, professores e pesquisadores, adotado pelas organizações de fomento, universidades e institutos de pesquisa (muitas páginas)
3. **Curriculum vitae internacional** – variação do cronologia invertida, sendo detalhado e inclui informações mais privativas;
4. **Palavra-chave** – utiliza um campo com substantivos que denotam qualificações (indicado para envio por internet ou email);



Adaptado de Kennedy (2001)

12

2 CRIANDO UM CURRÍCULO



2.1 PLANEJAMENTO

Outros tipos

5. **Linear** – variação do cronologia invertida, linha a linha, mais resumido;
6. **Portfólio** – exemplos de trabalho do autor são anexados ao CV (artistas, desenhistas, arquitetos, publicitários, etc.);
7. **Profissional** – de três a cinco páginas (levemente prolixo), mas objetivo, versão curta de um CV acadêmico;
8. **Direcionado** – criado para um determinado trabalho – VIP (adequação de termos e envolve pesquisa para alinhar informações).



Adaptado de Kennedy (2001)

13

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.2 ELABORAÇÃO

• Partes do currículo:

- | | |
|--|--|
| – Informação de contato; | – Atividades; |
| – Declaração de objetivo ou resumo; | – Organizações; |
| – Escolaridade e treinamento (educação); | – Homenagens e prêmios; |
| – Experiência; | – Licenças e amostra de trabalho (opcional); |
| – Habilidades; | – Cartas de recomendação (opcional). |



Adaptado de Kennedy (2001) e Howard (2000)

14

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.2 ELABORAÇÃO



- Estabelecer objetivos:
 - Objetivo ou resumo (trabalho e vida pessoal);
 - Analise a carreira (altos e baixos);
 - Defina prioridades (aprender com carreira, desenvolver-se);
 - Direcione o currículo (um dentre muitos currículos);
 - Equilíbrio fatores: cultura empresa, atuação e necessidade pessoais;
 - Habilidades pessoais: pessoais, profissionais, empreendedoras e gerenciais;



15

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.2 ELABORAÇÃO

Observar



- Preparação de texto: texto positivo e escolha de palavras (melhorar, atualizar, planejar, etc.)
- Papel de boa qualidade;
- Linguagem clara, simples, concisa e sem erros;
- Autodescrição (estilo e sinceridade);
- Risco de interpretações (discriminação e aptidão à vaga)



Adaptado de Kennedy (2001) e Howard (2000)

16

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.2 ELABORAÇÃO

Observar



- Ênfase nas experiências: fato→quantificação→resultado
- Coerência cronológica;
- Hierarquia dos dados;
- Apresentação e formatação (investir no visual e na estrutura);
- Revisão do currículo: não mentir, não detalhar salário e sem fotos.

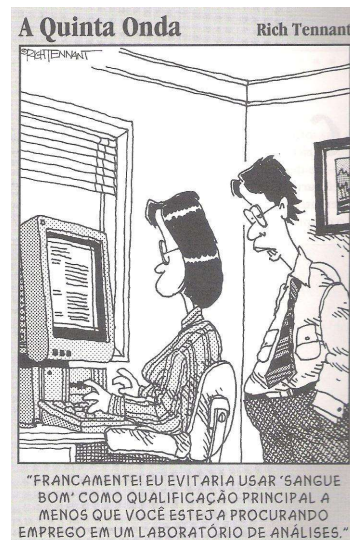
17

2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.3 ADAPTAÇÃO



- Adapte à situação (mudanças na vida e carreira)
- Currículo mutante (atualização)
- Mudança abordagem (não existem duas empresas ou empregos iguais)
- Primeiro emprego (mostrar potencial)
- Troca de empregos e rumo das carreiras (objetivos, conquistas e novas habilidades)
- Retorno ao mercado (motivação e atualização)



Adaptado de Kennedy (2001)

18

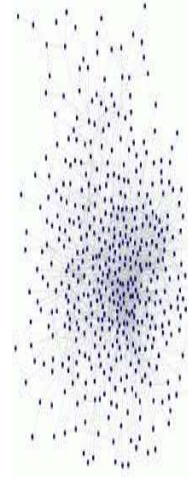
2 CRIANDO UM CURRÍCULO

2.3 ADAPTAÇÃO

Currículo digital



- Internet – Site de emprego, site de empresa e site de cadastro;
- Filtros para dados de currículos (palavras-chaves);
- Formato do arquivo comum e compatível (programas);
- Online e OCR (optical character recognition, leitura por scanner);
- Sites de cadastro de currículos (Catho, Manager, etc.);
- Informações disponíveis em redes sociais, comunidades e na Web.



Adaptado de Kennedy (2001)

19

3 USO EFICAZ DO CURRÍCULO



ATENÇÃO EVITAR!!!



- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| • Pretensão salarial; | • Cursos abandonados; |
| • Motivos de deixar outros empregos; | • Idade; |
| • Data disponível para início; | • Nome e idade dos filhos; |
| • Referências; | • Raça ou nacionalidade; |
| • Cabeçalhos; | • Descrição física ou fotografia; |
| • Lapsos de tempo; | • Saúde; |
| • Estado civil; | • Atividades de lazer. |



Adaptado de Kennedy (2001) e Howard (2000)

20

3 USO EFICAZ DO CURRÍCULO

DICAS

- Conquistas: números, porcentagens e valores monetários;
- Currículos:
 - levam **tempo** para ser escritos;
 - deve ter o **tamanho** adequado para demonstrar experiência necessária;
 - usar o **jargão** da área, sem exageros;
 - evitar pequenas **mentiras**;
 - evitar máquina de escrever;
 - é apenas o **início** do processo;
 - utilize mais de um **tipo**;
 - nem sempre um currículo enviado recebe uma **resposta**;
 - evite **clichês**: próprias mãos, orientado para importante, inovador e criativo, busca oportunidade desafiadora, único no gênero, profissional maduro, etc.
- Enviar uma carta de acompanhamento.



Adaptado de Kennedy (2001) e Howard (2000)

21

3 USO EFICAZ DO CURRÍCULO

DICAS

- Seletividade no envio de currículos. Responder e monitorar poucos anúncios emprego (seguir instruções e realizar triagem);
- Com ensino superior omitir ensino médio;
- Número de páginas;
- Ordem cronológica invertida informações acadêmicas e profissionais;
- Usar anos ou datas;
- E-mails gratuitos ou da universidade;
- Experiência demais e experiência de menos.



Adaptado de Kennedy (2001) e Howard (2000)

22

4 ANÁLISE DE CURRÍCULO

Avaliação do currículo (o profissional)



- **FORMATO:** adequado à situação, cronologia invertida ou funcional (20 pontos);
- **FOCO:** *total 50 pontos*
 - Impressão geral: bem direcionado, não desesperado a aceitar qualquer coisa (10 pontos);
 - Informa o que deseja fazer (10 pontos);
 - Tem um tema, direcionado a ocupação, campo de atuação ou carreira (10 pontos);
 - Começa com um objetivo de trabalho ou resumo de habilidades (10 pontos);
 - Currículo para e-mail, tamanho e fonte dos caracteres, diversidade de palavras (10 pontos).



Adaptado de Kennedy (2001)

23

4 ANÁLISE DE CURRÍCULO

Avaliação do currículo (o profissional)

- **REALIZAÇÕES E HABILIDADES:** *total 40 pontos*
 - Habilidades descritas equivalem às habilidades necessárias ao cargo (10 pontos);
 - Para cada habilidade existe uma realização (10 pontos);
 - Para cada realização existe números, porcentagens ou valores monetários (10 pontos);
 - Estão presentes resultados, não apenas responsabilidades (10 pontos).
- **TAMANHO:** recém formado: até duas páginas, veteranos de duas a três páginas (10 pontos);
- **APARÊNCIA:** *total 50 pontos*
 - Versão para email utiliza texto simples, padrão ASCII – American Standard Code for Information Interchange 2 (10 pontos);
 - Papel branco (10 pontos);
 - Espaços em branco, margens, títulos e marcadores (10 pontos);
 - Legível por scanner, sem rasuras e atualização à mão (10 pontos);
 - Cada linha não tem excesso de palavras (10 pontos).



Adaptado de Kennedy (2001)

24

4 ANÁLISE DE CURRÍCULO

Avaliação do currículo (o profissional)



- **CONTEÚDO:** *total 90 pontos*
 - Lacunas do histórico profissional (20 pontos);
 - Contém palavras chaves, substantivo – currículo digital (20 pontos);
 - Texto positivo, boas palavras, verbos ativos (10 pontos);
 - Educação (formação e treinamento) compatíveis com o emprego visado (10 pontos);
 - Tratamento na apresentação de problemas especiais (10 pontos);
 - Tradução de acrônimos ou jargão se necessário (10 pontos);
 - Não contém elementos desnecessários (10 pontos).
- **REVISÃO:** sem erros de digitação ou gramaticais, (20 pontos).



Adaptado de Kennedy (2001)

25

4 ANÁLISE DE CURRÍCULO

Exercício

Analisar e propor melhorias em alguns currículos...



26

4 ANÁLISE DE CURRÍCULO

Processo Seletivo (a empresa) – *Crítérios*

- Experiência – trajetória profissional, número de anos, empresas e ramos, atividades desempenhadas, habilidades e resultados;
- Educação – formação, treinamentos, cursos, etc.;
- Pontuação – comum a alguns cargos e concursos públicos (provas e títulos).



27

PROCURANDO EMPREGO?

Anuncie seu currículo por **7 DIAS GRATUITOS**.

Assine a Catho por 7 dias grátis!

Tipo de Currículo:

Nome:

E-mail:

Estado: Cidade:

Objetivo (cargo):

ANUNCIAR CURRÍCULO

ex-assinante? reative sua assinatura

Número de vagas de emprego anunciadas no site: 226.711

Administração	133.679	Suprimentos	7.031
Comercial e Vendas	62.579	Comunicação / Marketing	5.999
Telemarketing	44.978	Educação	5.499
Financeira	19.710	Artes, Arquitetura e Design	3.815
Técnica	18.210	Telecomunicações	3.263
Informática	16.317	Hotelaria e Turismo	2.259
Engenharia	14.067	Jurídica	1.343
Industrial	9.742	Comércio Exterior	1.296
Saúde	8.647	Agricultura, Pecuária e Veterinária	553

* Veja como é feito o cálculo de empregos por área

São mais de **230 mil vagas de emprego anunciadas**, sendo mais de **6 mil novas vagas* todos os dias**.

Em 2010, temos mais de **100 mil depoimentos** ** de candidatos que conseguiram emprego pela Catho Online, sendo **12 mil dentro dos 7 dias gratuitos**.

Em 2010, mais de **90 mil empresas** anunciaram vagas na Catho Online

Depoimentos

Gostei muito de anunciar o meu currículo na Catho. Antes, eu achava que não funcionava, mas desta vez, eu segui as recomendações e deu certo! Obrigada!

Concluído

MANESSA ALMEIDA DO DEB 16/02/2014
 Internet | Modo Protegido: Desativado 130%

28

4 ANÁLISE DE CURRÍCULO

Processo Seletivo (a empresa) – versão 1

CARGO:

DESCRIÇÃO:

ATRIBUTO	PESO	APRESENTADO	TOTAL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

29

4 ANÁLISE DE CURRÍCULO

Processo Seletivo (a empresa) – versão 2

CARGO:

DESCRIÇÃO:

ATRIBUTO	PESO	APRESENTADO	TOTAL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

30



REVISÃO

- Por que é importante a venda da imagem profissional?
- Como o currículo pode se tornar mais eficaz? O tipo de currículo influencia?
- Como pode ser analisado um currículo?



31



REFERÊNCIAS



- KENNEDY, Joyce Lain. **Currículo para dummies**. 2. ed. Tradução Monica Stawnitzer Cardia. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- HOWARD, Simon. **Como preparar um bom currículo**. Tradução Rosemarie Ziegelmeier Publifolha: São Paulo, 2000.

32