

CURRICULUM VITAE

INTRODUÇÃO

No mundo profissional globalizado, em constante mutação, o *curriculum vitae* permanece como passaporte para novas e melhores oportunidades.

Este material apresenta informações relativas a currículo, sendo composto de cinco partes - *curriculum vitae*, o planejamento do currículo, a elaboração do currículo, a adaptação do currículo e o uso eficaz do currículo.

Espera-se que o documento forneça as ferramentas necessárias para que o alunado da disciplina Métodos e Técnicas de Pesquisa possa preparar seu *Curriculum Vitae* e usá-lo com sucesso. Abordando desde a seleção das habilidades e realizações a serem citadas, até às técnicas para enfatizar a experiência do graduando, estas instruções poderão traduzir-se em resultados pessoais, além de constituírem um aprendizado prático.

I - CURRICULUM VITAE

Conceito e considerações iniciais

É um conjunto de dados biográficos, de formação profissional e de atividades anteriormente desenvolvidas, que é apresentado por um candidato a emprego, ou para participar de concursos.

Curriculum vitae (literalmente, "curso da vida") é o termo mais usado na Europa e no Brasil. Nos EUA em geral adota-se a designação "resume". A ideia é informar os dados necessários para que empregadores ou *headhunters* se interessem por você.

As regras sobre currículos mudam de acordo com o País. Nos EUA, costuma-se usar currículos de uma página, enquanto na Europa são comuns currículos com quatro ou mais páginas, ricas em detalhes sobre qualificação profissional e formação. No Brasil, ultimamente, há uma forte tendência para o padrão dos EUA.

Objetivo

Destacar o valor de um indivíduo para um potencial empregador, ajudando-o a “se vender”.

II - O PLANEJAMENTO DO CURRÍCULO

- O que é um currículo
- Estabeleça objetivos
- Como procurar emprego
- Como escolher estratégias de ação
- Direcione seu currículo, conheça o leque de habilidades, identifique suas habilidades

III - A ELABORAÇÃO DO CURRÍCULO

- Como preparar o texto
- Como se descrever
- Como apresentar suas qualificações
- Enfatize sua experiência
- Capriche na apresentação
- Revise seu currículo

DICAS

- Caso o candidato se limite a listar sua trajetória profissional, deixará de expor atributos e habilidades que podem ser importantes.
- Em geral, o objetivo do currículo é despertar o interesse do empregador para seu nome. Se você for chamado para uma entrevista, seu currículo cumpriu o papel desejado.

TIPOS

Cronológico

Funciona mais quando você se candidata a trabalhos na mesma área de atuação, pois demonstra uma clara progressão na carreira.

Funcional

Destaca suas principais habilidades, em vez de realçar a trajetória profissional.

Mais adequado para a busca do primeiro emprego e para quem deseja mudar o rumo da carreira. Enfatiza suas habilidades, não sua trajetória.

De uma página

Resume sua carreira e ressalta progressos.

Ideal para gerentes graduados ou para quem prefere trabalhos temporários ou “freelancer” pode ser solicitado por *headhunters* ou empregadores.

IV - A ADAPTAÇÃO DO CURRÍCULO

- "Molde" seu currículo
- Como buscar o primeiro emprego
- Como fazer a primeira troca de emprego
- Como trocar de emprego ao longo da carreira
- Como alterar o rumo da carreira
- Como voltar ao mercado

V - O USO EFICAZ DO CURRÍCULO

- Como responder a anúncios de emprego
- Como contatar firmas de recrutamento
- Como sondar vagas
- Como usar a internet
- Como organizar a busca do emprego
- Teste suas habilidades
- Analise seu perfil

ESTABELEÇA OBJETIVOS

- Quanto mais direcionados forem seus objetivos, mais chances de sucesso terá o currículo. Identifique os itens que julga gratificantes. Isso facilita a definição das metas profissionais. Em seguida, avalie sua situação atual e o ponto a que quer chegar.
- Lembre-se: suas metas profissionais não são iguais às de outras pessoas.
- Aprenda com as experiências, mas esteja atento às constantes mutações exigidas pelo mercado.
- Esteja preparado para rever seus objetivos.
- Seja otimista em relação a conquistas futuras.
- Identifique os objetivos profissionais de longo prazo e defina sua meta.

COMO ESCOLHER ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

- Infelizmente, quando se busca um novo emprego, é impossível fazer apenas um documento e esperar que ele sirva para tudo. O ideal é criar um currículo para atender às demandas específicas de cada anúncio ou empresa de recrutamento.
- Pense sempre em quem será o possível leitor do currículo.
- Evite o uso exagerado de jargões técnicos.
- Tente passar uma imagem flexível ao empregador.
- Lembre-se: cargos temporários podem servir de ponte para sua meta real.
- Seja seletivo na hora de enviar seu currículo.
- Deixe claro qual o seu objetivo.
- Peça um retorno para o destinatário.

CONHEÇA O LEQUE DE HABILIDADES

- Qualificações e experiências são apenas uma parte de seu perfil profissional. Seu modo de agir é mais importante para os empregadores do que se imagina. Eles se interessam mais pelo que você pode fazer no futuro, do que pelas realizações passadas.
- Identifique seus pontos fortes para conseguir “vendê-los”.
- Exemplifique suas habilidades: liste suas conquistas.
- Não deixe de citar suas qualidades extra-profissionais.
- Liderança, planejamento e organização, busca da qualidade e persuasão, são exemplos de qualidades gerenciais.

- Conhecimento especializado, análise e solução de problemas, comunicação oral e comunicação escrita, são exemplos de qualidades profissionais.
- Visão comercial, criatividade e inovação, pensamento estratégico e iniciativa, são exemplos de qualidades empreendedoras.
- Sensibilidade interpessoal, flexibilidade, resistência e motivação são exemplos de qualidades pessoais.

DIRECIONE SEU CURRÍCULO

- Antes de redigir seu currículo, tente imaginar o percurso que ele cumprirá depois de chegar às mãos do empregador ou do recrutador. As qualificações descritas no documento serão julgadas para definir se você se adapta ou não à cultura da empresa.
- O recrutador sempre procura itens em desacordo com o solicitado. Revise o currículo.
- Seu currículo será lido por várias pessoas, com perspectivas e atitudes diferentes.

- No texto, inclua palavras-chave e frases relacionadas ao cargo ou à área de trabalho em que atuou.
- A adequação de seu perfil à cultura do potencial empregador é essencial.
- Lembre-se que os recrutadores trabalham para os empregadores.
- Guarde cópias de currículos enviados por e-mail.
- Evite empresas envolvidas em problemas trabalhistas.

IDENTIFIQUE SUAS HABILIDADES

- As instruções a seguir podem ajudar você a analisar profundamente sua carreira e a identificar suas principais habilidades. Porém, depois de relacionar esses "talentos", avalie com sinceridade se você se sentiu bem ao exercê-los no âmbito profissional.
- Trabalhe naquilo que goste e garanta sua satisfação profissional.
- Seja honesto ao avaliar suas habilidades: evite tanto a modéstia como a arrogância.
- Peça a colegas e amigos que identifiquem pontos negativos e positivos de sua personalidade.
- Redija um breve perfil de sua carreira, para referencia rápida e fácil.
- Mantenha em dia suas anotações sobre habilidades e objetivos pessoais.
- Tenha à mão uma descrição de seu atual trabalho, para referência.

COMO USAR A INTERNET

- A internet é um meio de recrutamento em ascensão: os e-mails se tornaram ferramenta de trabalho na área. Pela rede mundial, você tem acesso a empregos em todo o mundo. Por se tratar de um recurso amplo, o candidato deve ser seletivo ao usá-lo.
- Tenha cuidado ao enviar informações confidenciais por e-mail.
- Use um verificador ortográfico para detectar erros em suas mensagens.
- Certifique de que seu currículo eletrônico reflete sua imagem.

TIPO DE SITE

COMO USAR O SITE

SITE DE EMPREGO

HÁ SITES DE EMPREGO DE TODOS OS TIPOS, ESPECIALIZADOS OU NÃO. ALGUNS SÃO SIMPLES “MURAIIS”.

OS GERENTES DE SITES DE RECRUTAMENTO OFERECEM VAGAS EM DIVERSOS PAÍSES. LIMITE SUA BUSCA SELECIONANDO O LOCAL DE ATUAÇÃO OU O CARGO QUE LHE INTERESSA. MUITOS CONTAM COM MECANISMO DE BUSCA PARA AJUDAR NA PESQUISA.

SITE DE EMPRESA

SÃO ESPECÍFICOS DE CADA EMPRESA. EM GERAL TÊM FINS PROMOCIONAIS, MAS PODEM INCLUIR VAGAS ABERTAS.

CADA VEZ MAIS AS EMPRESAS IMPLANTAM SITES NA INTERNET. ELES CONSTITUEM UMA BOA FONTE DE INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A EMPRESA. ALGUNS CHEGAM A ANUNCIAR VAGAS E INSTRUEM O VISITANTE A DEIXAR SEUS DADOS PARA CONTATO.

SITE DE CADASTRO

CADA VEZ MAIS COMUNS, SÃO ORGANIZADOS POR EMPRESAS DE RECRUTAMENTO.

ESSES SITES COSTUMAM PROPOR LONGOS QUESTIONÁRIOS ONLINE, COM O OBJETIVO DE FAZER UM PERFIL DE SUAS HABILIDADES, QUE DEPOIS SÃO COMPARADAS COM AS NECESSIDADES DOS EMPREGADORES.

COMO SONDAR VAGAS

- A estratégia de sondagem consiste em contatar um possível empregador, sem saber se ele tem vagas a preencher. Caso consiga abordar as pessoas certas, no momento exato, você pode, no mínimo, ampliar as chances para um contato direto.
- Inclua um resumo de sua carreira ao fazer uma sondagem. Informe seus objetivos, mas não crie limitações. Mantenha registro das propostas sem respostas. Demonstre que está motivado, mas sem exageros.
- Diga o que você quer fazer. Informe os motivos por que deseja atuar na área. Explique suas qualificações. Explícite seu desejo de trabalhar com essa empresa.

- O melhor a fazer é identificar a pessoa certa e enviar-lhe o currículo. Caso deseje trabalhar para o diretor de marketing, não hesite: escreva diretamente para ele.
- Lembre-se: o resumo da carreira não deve ter mais de 50 palavras.
- Guarde cópias das cartas que enviar.
- Não use ditos humorísticos, você pode ser mal interpretado.

EMPRESA DE RECRUTAMENTO

TIPO	SERVIÇO OFERECIDO
HEADHUNTER	
FAZ RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA CARGOS ELEVADOS OU DE ALTA GERÊNCIA.	NORMALMENTE EXECUTA BUSCAS ESPECÍFICAS PARA CADA VAGA, MAS COSTUMA MANTER UM ARQUIVO DOS PROFISSIONAIS CONTATADOS.
RECRUTAMENTO ESPECIAL	
<i>(POR PRATICE)</i>	
OPERA COM ÁREAS E NÍVEIS MAIS FUNCIONAIS E ESPECIALIZADOS.	MANTÉM CADASTRO DE CANDIDATOS QUALIFICADOS E TEM CONHECIMENTO ESPECÍFICO A RESPEITO DE DETERMINADO SETOR OU PROFISSÃO.
CONSULTORIA	
EM GERAL, PROCURA VAGAS INICIAIS OU DE MÉDIA GERÊNCIA.	ATUA LOCALMENTE NO RECRUTAMENTO MENOS ESPECIALIZADO, EMBORA ALGUMAS DISPONHAM DE DIVISÕES ESPECÍFICAS.

COMO CONTRATAR FIRMAS DE RECRUTAMENTO

- São os empregadores que contratam as empresas de recrutamento - não para dar consulta aos candidatos, mas para selecionar o profissional certo para a vaga. Vale a pena saber lidar com as recrutadoras: elas são um atalho para muitos empregos.
- A melhor alternativa para contato com uma empresa de recrutamento, é telefonar para saber o nome do responsável pelo recrutamento em sua área, ou no setor em que você deseja atuar.
- Anote os contatos realizados com recrutadoras e solicite retornos.

- Anote a data de todos os currículos que enviar.
- Recorra a listas específicas para encontrar a empresa de recrutamento adequada. Consulte sites de recrutamento na internet. Verifique as consultorias que anunciam em jornais. Acompanhe as propostas que não foram respondidas.
- A busca por emprego pode durar vários meses. Se você mantiver um bom registro dos contatos e fizer um acompanhamento constante, o processo fluirá melhor.

O USO EFICAZ DO CURRÍCULO

O objetivo final de um currículo bem-feito é classificar o profissional para a fase das entrevistas. A fim de garantir que isso ocorra, envie-o, com uma carta adequada, para a pessoa certa.

Como responder a anúncios de emprego

- Os anúncios de emprego constituem a fonte mais ampla de recrutamento. A concorrência tende a ser dura e, por isso, a qualidade de seu currículo será decisiva. A redação da carta de apresentação é tão importante quanto o preparo do currículo.

- Pesquise sobre a empresa para a qual está enviando seu currículo.
- Destaque os anúncios que julga interessantes. Um bom parâmetro é você corresponder a 80% das características pedidas no anúncio.
- Guarde cópias dos anúncios respondidos e anote a data de cada um deles. Verifique se há uma data-limite e respeite o prazo. Escreva uma carta para acompanhar cada currículo. Assine a carta de modo legível. Cheque se seu currículo passa pela primeira triagem. Na carta, cite as razões pelas quais se julga apto para assumir a vaga oferecida.

COMO VOLTAR AO MERCADO

- Assim como quando se busca o primeiro emprego, o profissional que volta ao mercado precisa convencer o empregador de que merece uma chance. É hora de mostrar as conquistas da carreira pregressa e de revelar muita motivação para a volta.
- Mostre-se em dia com as novidades de tecnologia da informação.
- Corteje exigências pessoais com o trabalho desejado.
- Demonstre motivação fazendo treinamentos enquanto procura nova colocação.

- Avalie o que o cotidiano profissional precisa oferecer, para não entrar em conflito com sua vida pessoal. Tenha cuidado, porém, para não parecer muito inflexível.
- Seja seletivo com as informações que incluir em seu currículo. Aborde toda a sua carreira e os eventuais intervalos, mas relate apenas detalhes relevantes.
- Um currículo funcional se presta melhor a enfatizar suas habilidades e conquistas.

COMO ALTERAR O RUMO DA CARREIRA

- Antigamente era comum aspirar-se a um emprego para toda a vida. Isso mudou radicalmente. Você pode mudar a direção de sua carreira por diversos motivos. Seja qual for a razão, apresente a experiência de modo atraente para o recrutador de outra área.
- Veja o recomeço como chance de exercer habilidades que aprecia.
- Conforme a natureza do cargo desejado, destaque algumas de suas diferentes habilidades pessoais.

- Verifique se está transmitindo a imagem de que a mudança de área é um passo planejado e avaliado.
- Lembre-se: mudar de área pode ser difícil. Avalie de antemão se você se encaixa no perfil procurado pelo empregador.
- Para o caso, convém optar por um currículo funcional que destaque suas habilidades e as sustente com dados de sua trajetória profissional. Para isso, é vital que você avalie sua carreira e identifique suas principais habilidades.

COMO TROCAR DE EMPREGO AO LONGO DA CARREIRA

- Com cerca de dez anos de experiência, o currículo torna-se o documento mais importante de sua carreira. Ele deve refletir os direcionamentos dados a sua trajetória e as conquistas que fazem de você um profissional de valor, no mercado.
- Não especifique motivos pelos quais deixou um emprego, a menos que você esteja pensando em uma mudança radical de carreira, o currículo cronológico é o mais indicado. Uma descrição concisa das responsabilidades passadas e atuais, além de um resumo de suas conquistas é essencial: o que faz hoje, e o desempenho passado, constituem a essência do currículo. Detalhes sobre sua formação têm importância menor: a escolaridade e a qualificação devem ser descritas, mas só depois da trajetória profissional. Siga a regra que recomenda “itens importantes no início”. Resuma ocupações antigas e dê detalhes completos de seu desenvolvimento profissional.

- Use verbos no passado (e nunca no gerúndio) ao descrever uma atribuição ou conquista.
- Nesse momento da carreira, o empregador quer se assegurar de sua eficiência. Use dados concretos para imprimir profissionalismo ao currículo.

COMO FAZER A PRIMEIRA TROCA DE EMPREGO

- A experiência profissional obtida no primeiro emprego deve servir para aumentar sua confiança na hora de mudar, você também tende a ter uma idéia mais clara da carreira que deseja e quais as expectativas para a próxima ocupação.
- Alimente suas expectativas, mas tenha noção das reais possibilidades.
- Comece com um resumo de sua formação. Descreva o emprego atual, com destaque para as conquistas. Resuma outras ocupações e inclua suas habilidades. Conclua com outros dados pessoais relevantes.

- Caso pretenda continuar atuando na mesma área, opte por um currículo cronológico. Sendo ainda recente, sua formação pode interessar ao empregador. Portanto, comece por descrevê-la brevemente. É importante avaliar as experiências profissionais obtidas até essa fase, além de enfatizar suas conquistas. Essas aliás, devem constituir a parte central de seu currículo.

- A ênfase de seu currículo mudou: as conquistas pessoais cederam espaço aos destaques profissionais. Entretanto, as realizações mais relevantes da vida pessoal, ainda merecem citação.

COMO BUSCAR O PRIMEIRO EMPREGO

- Nessa fase da vida, o currículo deve mostrar seu potencial, para chamar a atenção do recrutador. Caso tenha de responder a algum questionário, mantenha a abordagem adotada no currículo, com destaque para suas conquistas e habilidades.
- Comece com sua formação, em detalhe. Resuma as conquistas mais importantes. Especifique o objetivo de sua carreira. Se necessário, descreva experiências e habilidades relevantes.
- Se você estiver em dúvida entre mais de uma trajetória profissional, elabore dois currículos.

- Evite expectativas irreais.
- Não desperdice espaço, mesmo que seu currículo fique com apenas uma página.
- Se você já definiu o objetivo de sua carreira, informe-o na primeira página. Na seqüência, dê detalhes a respeito de eventuais experiências profissionais. Mencione habilidades extras, como, por exemplo, conhecimento de tecnologia da informação. Se preferir, reúna esses diferenciais num item à parte.

“MOLDE” SEU CURRÍCULO

- Pense no currículo como um documento “vivo”, que se altera conforme sua vida vai passando por mudanças. Assim como as pessoas vêm suas distintas facetas em momentos diferentes, o currículo deve ser adaptado de acordo com as situações.
- Quer mudar o rumo de sua carreira? Avalie suas habilidades e objetivos antes de ressaltá-los na elaboração do currículo.
- Leia todos os anúncios que possam interessá-lo. Assinale as habilidades e a experiência exigidas em cada emprego.

- Considere a possibilidade de conectar-se à internet ou obter um e-mail, se julgar importante.
- Avalie suas metas com regularidade e adaptese ao andamento de sua carreira.
- Peça a um amigo que leia e comente seu currículo.
- Lembre-se: para atender a cada circunstância, é preciso modificar a abordagem - seja fazendo alterações pequenas, seja elaborando um novo documento. Esse dado é ainda mais importante para quem busca colocação numa nova área. Isso implica “vender” o potencial para desempenhar bem uma tarefa.

REVISE SEU CURRÍCULO

- Seu currículo está quase pronto. Depois de dedicar tanto tempo à preparação e à disposição visual, é o momento de checar a qualidade. Vale a pena revisá-lo criteriosamente em busca de erros e pedir a um amigo que faça uma leitura final.
- Envie uma foto de boa qualidade, se isso for pedido.
- Cite referências apenas se o empregador as solicitar.
- Se for pedido, dê detalhes salariais na carta anexa.
- Use o corretor ortográfico do computador. E revise tudo depois.

- Revise a ortografia, a concordância e a pontuação.
- Leia seu currículo antes de ir para a entrevista.
- Na entrevista, adote a mesma postura positiva usada no currículo e na carta que o acompanha.
- A entrevista lhe dará a oportunidade de reforçar a imagem positiva do currículo.

CAPRICHE NA APRESENTAÇÃO

- Não há um modelo de apresentação para currículos. Mas é possível evitar alguns equívocos. O aspecto visual talvez seja o item mais subjetivo do documento. Faça uma aposta certa. Tente criar um currículo agradável e fácil de ler.
- Veja a apresentação visual de currículos de outras pessoas.
- Pense num estilo que sirva para o envio por email.

- Não use letras coloridas. Esse recurso é válido, mas dificulta o envio por e-mail e as cópias.
- Existem três elementos essenciais no currículo. Cada um deles deve ser facilmente reconhecido pelo leitor como uma seção independente: dados para contato e informações pessoais que mereçam constar da primeira página; Trajetória profissional relevante e informações pessoais adicionais importantes.
- Use diferentes tamanhos de letras para os vários níveis de informações. Verifique se há uma hierarquia lógica e se títulos da mesma importância têm tamanhos iguais.
- Use papel branco de boa qualidade, tamanho A4.

COMO DESCREVER SUA EXPERIÊNCIA

- Uma descrição objetiva de suas realizações anteriores e os nomes dos respectivos empregadores não são suficientes. O selecionador deve ser informado de suas conquistas, para estimar o desempenho que pode esperar de você.
- Não desperdice espaço com endereço de exempregadores.
- Não exagere seus feitos, ainda que sejam importantes.
- Seja confiante e profissional ao descrever suas conquistas.

- Use números. São mais rápidos e fáceis de ler do que as palavras.
- Empregadores pensam no futuro mais do que em experiências. Procuram habilidades.
- Só use termos específicos se tiver certeza de que o leitor irá compreendê-los.
- A “cultura” e a “alma” de sua empresa atual podem interessar ao futuro empregador.
- As conquistas citadas no currículo devem conter dados que as comprovem.

- A informação “liderança de equipe de desenvolvimento de programas” ficaria mais clara se fosse “liderança de equipe formada por seis profissionais no desenvolvimento de programas, um projeto de US\$ milhões e um ano de duração”. Resultados concretos, (“cronograma cumprido e conquista de 30% de produtividade”), valorizam o texto.

- Um fato só tem significado se for seguido de bons resultados. Entre o evento e o saldo final, informe detalhes importantes. Fato>quantificação>resultado.

- É preciso descrever rapidamente a atividade central da empresa e adicionar detalhes, como número da equipe, conquistas, e tudo mais que possa acrescentar algo a sua atuação.

- É necessário listar responsabilidades específicas, como a coordenação de um projeto, por exemplo.
- Verifique se o currículo abrange toda a sua carreira, mesmo sem aprofundar nos detalhes.
- Os recrutadores desconfiam de currículos com “buracos” ou grandes saltos na carreira, embora isso seja comum na vida de alguns profissionais. Tente demonstrar uma progressão cronológica em sua trajetória, ano a ano.

COMO PREPARAR O TEXTO

- O conteúdo do seu currículo exige atenção aos detalhes. Reserve bastante tempo para redigi-lo e organizá-lo, sem descuidar da apresentação. Ela é vital para um bom resultado.
- O currículo e a carta que o acompanha constituem seu primeiro contato com um possível empregador, que pode destinar apenas 30 segundos para lê-lo. Verifique sempre se as informações estão corretas e se a ordem dos dados facilita a leitura.
- Evite o uso de linguagem ou termos formais demais.

- Verifique se seu currículo é fácil de ler e conciso.
- Lembre-se: você tem total controle sobre o que irá constar do texto.
- Cuidado: o excesso de detalhes pode ofuscar dados importantes.
- Use papel de boa qualidade e cuide da apresentação. Escreva em linguagem clara, sem erros. Aborde temas complexos com simplicidade. Certifique-se de que não há erros de ortografia. Destaque apenas dados pessoais e profissionais importantes.

COMO SE DESCREVER

Você pode usar apenas 100 palavras para descrever. Essa limitação, porém, talvez conduza o leitor a conclusões indesejadas como nas demais etapas da elaboração do currículo, esse item exige planejamento cuidadoso e preciso.

Use siglas de títulos antes de seu nome apenas quando relevante.

Vale a pena adotar um estilo objetivo, claro e sem jargões. Essas medidas vão impedir que o conteúdo do currículo fique em segundo plano.

A primeira linha do currículo deve exibir seu nome. Por isso, lembre-se de uma regra preciosa: esse documento deve revelar seu orgulho de ser quem é. Assim, se você é José Ribas na vida profissional, seja José Ribas em seu currículo. Não se identifique como Zeca Ribas.

Informe sua nacionalidade apenas se for um dado relevante.

Nos EUA, não é comum informar a idade no currículo, mas no Brasil esse dado é importante.

Não se esqueça de colocar o endereço completo

COMO APRESENTAR SUAS QUALIFICAÇÕES

- As conquistas resultantes de uma boa formação ou de treinamento atestam tanto o conhecimento adquirido como a capacidade de crescer. Muitos empregadores gastam tempo e dinheiro em treinamentos e querem saber se é válido investir em você.
- Destaque os treinamentos feitos por iniciativa própria.
- Descarte exames ou cursos nos quais você não obteve êxito.
- Informe conquistas acadêmicas e trajetória profissional em ordem cronológica invertida.

- Aos 23 anos, por exemplo, a formação escolar constitui uma parte significativa de suas conquistas e deve interessar mais ao selecionador. Porém, aos 43 anos, sua trajetória profissional é bem mais relevante, e a formação passa a ser um item de peso menor.
- Há diversos cursos que permitem o aperfeiçoamento profissional. A busca por atualização revela motivação do candidato.
- Se você tiver feito diversos treinamentos, cite os nomes e as datas, mas restrinja-se aos cursos mais recentes e importantes.

ENFATIZE SUA EXPERIÊNCIA

Depois de descrever suas qualificações, precisa convencer o empregador de que possui a experiência adequada e a disposição necessária ao cargo. Nesta parte do currículo, é importante ser positivo e conciso e, mais uma vez, evitar jargões.

Leia seu currículo para um amigo e veja se o texto está fluente e claro.

Ao rascunhar o currículo, cite toda a sua experiência. Mais tarde, edite o material.

Inicie cada item com uma frase ou palavra positiva. Exemplos: “cumprimentos dos prazos” em vez de “busca do cumprimento dos prazos”; “Líder do programa de recuperação” em vez de “responsável pelo programa”.

Revise cada frase, uma a uma, e exclua as palavras desnecessárias.

Faça uma lista com as palavras adequadas para descrever suas habilidades e seu trabalho.

Reserve tempo para criar termos ou frases alternativas, para não ser repetitivo.

Frases curtas são mais fáceis de entender. Evite períodos longos, com muitas idéias.

CARTA PARA APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULO

Ilmo. Sr.

Dr. Mário Flávio Sugas Neves

Diretor-Presidente da RIO's e LAGO's S.A

CAIXA POSTAL - 2349 - SSA-BA

Senhor Diretor-Presidente:

O lugar de Orientador de *Marketing*, conforme o senhor descreveu por ocasião de nosso encontro, significa uma oportunidade enormemente motivadora. Posso visualizar uma atmosfera de equipe fortemente unida, trabalhando para atingir os objetivos da Instituição, com ênfase no compromisso de desenvolver ao máximo o potencial dos representantes da Organização.

Meu currículo, anexo, vai mostrar que possuo uma sólida formação voltada para o treinamento. Acredito ter muito a contribuir para o Departamento, com minha experiência, interesse e também com meu senso de humor e energia criativa.

Estou entusiasmada com a possibilidade desse emprego. As pessoas, o trabalho, o ambiente, tudo isso somada é um desafio bastante atraente. Espero, ansiosa, pela oportunidade de poder conversar pessoalmente com Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

JOSELITA RIBAS RÊGO

JOSELITA RIBAS RÊGO

Rua do Alvorecer, 35, apto. 303, Edf. Rosa dos Ventos
Campira - Salvador-Ba., Cep: 40.830-401 Tel.: 151-3042, cel. 771-3142,
e-mail: rego@snt.com.br

Objetivo: Orientadora de *Marketing* para programas de saúde.

Dedicada ao processo de treinamento, orientou estudantes para desenvolverem ao máximo suas habilidades e alcançarem a realização de suas metas e objetivos.

QUALIFICAÇÕES EM DESTAQUE

- **Sete anos de experiência profissional em planejamento e execução de seminários, incluindo um programa de treinamento para empregados.**
- Intuição aguçada, calorosa, sincera, método didático com os pés no chão. Talento especial para criar um ambiente que favoreça o aprendizado.
- Extremamente adaptável ao trabalho em equipe, liderando e colaborando.
- Dez anos de experiência em operações bem-sucedidas de *marketing* para planos de saúde.

HABILIDADES SIGNIFICATIVAS E REALIZAÇÕES

- Desenvolvimento de programa e apresentações
- Planejou e apresentou seminários para gerentes de nível médio, em hospitais, sobre o uso eficiente de vários relatórios:
- Desenvolveu material didático (apostilas, exercícios, bibliografia, audiovisuais, formulários de avaliação);
- Assessorou gerentes para aumentar a produtividade dos Departamentos e sua eficiência em custos.

- **Desenvolveu** e aplicou várias **apresentações em conferências, de nível nacional e local**, para profissionais de saúde sobre avaliação de produtividade.
- **Apresentou uma exposição sobre *marketing*** para empregados de alto nível em Departamentos de Reorientação, Educação e Treinamento.

TREINAMENTO

- **Criou e conduziu programas de treinamento** trimestrais para pessoal na área de saúde, de acordo com diretrizes oficiais.
- **Treinou** enfermeiras, terapeutas especializados em sistema respiratórios e farmacêuticos para o uso apropriado de produtos farmacêuticos.
- Escolhida para participar como **orientadora na conferência quadrianual de vendas**, para transmitir aos colegas estratégias vencedoras.
- **Interpretou e ensinou** dramatizações; **treinou educadores** no uso de dramatizações em sala de aula.

EXPERIÊNCIA EM VENDAS E MARKETING

- Ganhou o prêmio de melhor em vendas, por três anos consecutivos.
- obteve o maior volume de vendas individuais para novos clientes, num sistema multihospitalar;
- manteve, sem perdas, sua clientela básica por dois anos (a única representante a alcançar esse resultado).
- **Executou apresentações de vendas muitíssimo bem-sucedidas** para a Fenícia S.A, que foram bem recebidas pela equipe administrativa e pelos Chefes de Departamento.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

1995- até o presente	Representante de Plano de Saúde	FENÍCIA S.A
1990-94	Consultora de Vendas	LOCUS S.A
1989-90	Diretora de Marketing	LIPINDORAMA S/C
1987-88	Representante Comercial	HOLUS S.A
1986-87	Representante Comercial	CAPPA S.A
1986	Supervisora	EMPR. ALENCAR S.A
1984-85	Instrutora, Dramatizadora	SAGRAS SIC

FORMAÇÃO SUPERIOR E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

- Bacharelado em Psicologia - Universidade Federal da Bahia, - UFBA.
- Licenciatura em Pedagogia - Universidade Católica de Salvador - UCSAL.
- Seminário de Gerenciamento de Tempo - 1996
- Técnicas de Negociação - 1995
- Técnicas de Persuasão em Vendas - 1992/1995

Salvador, dezembro de 2012

Joselita Ribas Rêgo

CPF 012.016.23 1- 01

Prof. Dr. Luiz Carlos dos Santos
www.lcsantos.pro.br

MODELO FUNCIONAL

LINDA MOURA

Rua Senador Leite Neves, 36 - Solimões, Salvador-Ba
Cep 40999-399;

Tel: 111-2301; cel. 7777-9199; e-mail: linda@tnt.com.br

OBJETIVO

Coordenadora, Representante de Vendas ou Gerente de Contas.

RESUMO DA QUALIFICAÇÃO

- 12 anos de experiência bem sucedida em vendas de produtos e serviços.
- Grande prática no trato diário, como sócia-gerente de uma pequena empresa.
- Entusiasmada pelo desenvolvimento de boas relações com clientes.
- Trabalha com eficiência, tanto sozinha como em equipe.
- Aparência e apresentação profissionais.

HABILIDADES RELEVANTES

- Vendas e desenvolvimento de novos clientes
- Aumentou a receita de anúncios de uma pequena publicação, por meio de pesquisa e promoções de *marketing*.
- Desenvolveu novos canais de distribuição para revista de público específico:
 - Contatos por telefone e visitas de acompanhamento por toda a região.
 - Organizou roteiros, estabeleceu áreas para vendedores.
 - Aumentou o número de assinantes em 40%, no período de dois anos.

RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

- Trabalhou como representante comercial para Jana Importações:
- Coordenou informações sobre produtos e distribuição.
- Conduziu contatos pessoais com clientes novos e com os já existentes.
- Supervisionou a produção de anúncios e sua colocação nas principais publicações.

PROPAGANDA, MARKETING E DISTRIBUIÇÃO

- Organização e criação do *merchandising* para catálogo de artigos para presente.
- Manteve registro apurado e atualizado de estoques, fornecedores estrangeiros, agentes e expedidores, em computador.
- Lidou com pedidos e seu processamento na Luar Laticínios Ltda e na Jana Importações.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

1991-	Coordenadora de vendas	Jana Importações Ltda
1986-90	Coordenadora de distribuição	Macêdo e Lajes Ltda
1980-85	Sócio-gerente	Luar Laticínios Ltda

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em gestão de negócios, Faculdade Novo Horizonte.
1990-93

Salvador, dezembro de 2012.

LINDA MOURA

CPF 011.231.601-02

MODELO CRONOLÓGICO

JOÃO LEITE FARIAS

Rua dos Pombos, 40 Beira Mar, Salvador-Ba. Cep: 40111-301; Tel:
113-1001;
cel. 771-3234; e-mail: farias@tco.com.br

OBJETIVO

Vendas/Gerência de Atendimento ao Cliente, especializada em automóveis.

DESTAQUES

- * 14 anos de experiência com peças, e serviços para automóveis.
- * Atitude profissional voltada para a satisfação do cliente, resultando excelente reputação entre eles.
- * Habilidade com livros contábeis e aspectos financeiros.
- * Experiência em compras e conhecimento especializado sobre peças de automóveis.

EXPERIÊNCIA RELEVANTE

De 1990
até o
presente

J e D DISTRIBUIDORES, e CIA LTDA.

- * Vendas no país e no exterior
- * Dupla de venda, conseguindo mais de 1 milhão de dólares por ano, alcançando 2 milhões no ano passado.
- * Atendimento bem-sucedido à clientes, por telefone.
- * Manteve margens de lucros aceitáveis, sem prejudicar os clientes

1988-89

LUCAIS AUTOPEÇAS S.A

- * Compras no país, vendas no país e no exterior.
- * Anotadora de pedidos, promovida a vendedora para o mercado externo e, passando a gerente de compras domésticas.
- * Monitorou inventário, requisitou e analisou cotação de preços.
- * Supervisionou o recebimento de mercadorias e conduziu o controle de qualidade dos produtos comprados no país.

1982-83

W e C MOTORES CIA LTDA.

- * Peças, relatórios de serviços, escrituração e mecânica.
- * Executou consertos mecânicos e ajustes de motores, e gerenciou o serviço diário do escritório, incluindo:
 - * Relatórios, orçamentos e cronogramas de trabalho.
 - * Escrituração, serviços de banco e pagamentos.
 - * Encomenda, recebimento e manutenção do inventário de estoque de peças e suprimentos.

INSTRUÇÃO

Bacharelado em Administração - Habilitação: Marketing
4º semestre. Instituto de Educação Superior Unyahna em Salvador

Salvador, dezembro de 2012.

João Leite Farias

CPF 111.230.311 -01

Prof. Dr. Luiz Carlos dos Santos
www.lcsantos.pro.br

MODELO UMA PÁGINA

DANIEL MACEDO

Foto
3x4

Praça Joana D'Arc, s/n - Centro - Salvador-Ba

Cep 40356-080;

Tel: 3131-2121; cel. 7890-0123; e-mail: dmacedo@tnt.com.br

OBJETIVO

Área comercial.

PERFIL PROFISSIONAL

Atuando em vendas há mais de 10 anos com sólida experiência e conhecimento em análise de cadastros. Habilidade em negociações, poder de persuasão, dinâmico, empreendedor, arrojado e fácil relacionamento interpessoal.

FORMAÇÃO

- Escolaridade
3o. Grau (em curso).
- Formação Acadêmica
Engenharia de Produção, Faculdade Área 1.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

- De 08/03 até 02/05 - R. Baccin Ltda (Representações)
Consultor Comercial
Prospecção de clientes lojistas, viagens pelas cidades de atuação no interior do estado da Bahia e Sergipe entre outros.
- De 07/02 até 01/03 - Danton Veículos Ltda (Revenda Peugeot)
Consultor Comercial
Prospecção de clientes, elaboração de cadastros, negociação de veículos, consórcio, seguros entre outros.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Cursos de Oratória, Matemática financeira com HP12, Conhecimento de produto e mercado, Prospecção de negócios, Atendimento a clientes, Motivação, Seminários e Palestras ligadas às áreas de atuação.
- Veículo próprio, telefone celular e computador na residência.
- Disponível para propostas de outras regiões e viagens pela empresa.

Salvador, maio de 2012.



Prof. Dr. Luiz Carlos dos Santos
www.lcsantos.pro.br