

**VI JORNADA ACADÊMICA 2012**  
**Sustentabilidade e Ética: Oportunidade e desafios na formação profissional**  
**22 a 27 de outubro**  
**Unidade Universitária de Santa Helena de Goiás**

**DICAS PARA ELABORAR UM CURRÍCULO**

**Andreza Alves Vieira<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Acadêmica do 3º ano do Curso de Administração da UEG – UnU Santa Helena de Goiás e Profissional do quadro da Área de Recursos Humanos da Unimed Rio Verde; andreza.aav@gmail.com.

**Resumo** – O currículo é o método tradicional de apresentação de candidatos para obter empregos nas organizações. É através dele que a maioria das organizações faz o recrutamento para os seus processos seletivos. Por isso é fundamental que os profissionais saibam como se apresentar através do currículo, uma vez que ele é a porta de entrada do candidato na organização. O objetivo desse artigo é apresentar os elementos que constituem a estrutura de um currículo, assim como orientações para a formatação adequada e modo de apresentação dos dados. As orientações aqui apresentadas baseiam-se na experiência profissional da autora com recrutamento de candidatos através de currículos.

**Palavras-chave:** formatação, apresentação, profissional.

## **INTRODUÇÃO**

As organizações estão constantemente em busca de novos candidatos para preencher as vagas disponíveis. Quando há uma vaga em aberto, é realizado o processo de recrutamento de candidatos. Esse recrutamento pode ser interno e externo. Se o recrutamento interno não fornecer resultados satisfatórios, o setor de Recursos Humanos passa então a realizar o processo de recrutamento externo. É nesse processo que o currículo toma dimensões relevantes, uma vez que é a ferramenta utilizada pelo candidato para se apresentar à organização e tentar chamar a atenção para as suas qualificações, obtendo assim o contato para a entrevista.

A primeira triagem de candidatos é feita no processo de seleção de currículos. Muitos candidatos são eliminados na primeira fase do processo de contratação. O motivo é simples: currículo mal elaborado. O currículo é amplamente utilizado por toda a população economicamente ativa do mundo, mas nem todos sabem utilizá-lo adequadamente a seu favor. Apesar de ser um documento simples, que contém informações básicas sobre a vida do candidato, a maioria das pessoas não sabe como apresentar esses dados de forma adequada no currículo.

O currículo diz muito sobre o candidato. É a primeira impressão que a organização tem do profissional, e quando esta é negativa, dificilmente o candidato terá uma oportunidade de trabalho. Dessa forma, esse artigo apresenta orientações simples, mas importantes, para auxiliar as pessoas na elaboração de currículos que forneçam as informações corretas sobre o candidato. Através dessas dicas será possível agrupar as informações relevantes, de forma sucinta, em um currículo que se apresente de forma profissional ao recrutador, aumentando as possibilidades do candidato de ser selecionado para a próxima etapa do processo seletivo.

## **1. O PAPEL DO CURRÍCULO NAS ORGANIZAÇÕES**

O currículo é utilizado nas organizações nos processos de recrutamento de profissionais. O recrutamento é o processo de busca, interna ou externa, de candidatos que

**VI JORNADA ACADÊMICA 2012**  
**Sustentabilidade e Ética: Oportunidade e desafios na formação profissional**  
**22 a 27 de outubro**  
**Unidade Universitária de Santa Helena de Goiás**

atendam as exigências profissionais e pessoais para ocupar os cargos disponíveis. Dessa forma, podemos conceituar recrutamento:

É um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atingir candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização. É basicamente um sistema de informação através do qual a organização divulga e oferece ao mercado de recursos humanos oportunidades de emprego que pretende preencher. (CHIAVENATO, 1999, p. 92)

Quando o candidato favorável não é encontrado dentro da própria organização, ele é buscado fora, através do arquivo de candidatos que deixaram o currículo na empresa. O currículo é um documento elaborado pelos próprios candidatos, onde constam os dados pessoais, formação escolar, formação profissional e informações complementares a critério de cada candidato. O currículo é apresentado em várias seções:

Dados pessoais (informações básicas, como nome, idade, endereço e telefone para contatos), Objetivos pretendidos (cargo ou posição desejada), Formação escolar (cursos feitos), Experiência profissional (empresas onde trabalha e trabalhou) e Habilidades e qualificações profissionais (principais pontos fortes e competências pessoais). (CHIAVENATO, 1999, p. 95)

Dessa forma, não há um modelo único de currículo. Cada candidato elabora o seu livremente, de acordo com os dados e informações que deseja passar. É preciso observar a organização em que deseja atuar e o cargo que deseja ocupar, buscando apresentar no currículo as informações relevantes para a vaga disponível. O candidato precisa aprender a selecionar os dados relevantes e apresentá-los de forma profissional, passando uma imagem adequada do seu perfil.

## **2. COMO ELABORAR UM CURRÍCULO**

De acordo com as experiências desta autora nas seleções de currículos, estar-se-á elaborando uma listagem dos principais erros que os currículos podem conter, acompanhados de dicas e orientações para a elaboração de um currículo que passe a imagem correta do candidato ao recrutador.

Uma das principais dúvidas do candidato na elaboração do currículo é a foto. Não há um consenso com relação a esse item, pois alguns profissionais da área de gestão de pessoas afirmam que não há necessidade de foto no currículo, uma vez que o candidato não será selecionado com base na sua aparência física, mas sim com base nas suas habilidades e competências. O problema é que diversas empresas selecionam com base na aparência física, e não aceitam currículos de candidatos que não apresentem foto. Neste caso, deve entrar o bom senso de candidato. Se ele deseja trabalhar em uma empresa que exige foto no currículo, então ele deve colocar a foto. É preciso tomar cuidado com a apresentação dessa foto no currículo. Se o candidato opta por colocá-la, isso deve ser feito de forma harmoniosa com as demais informações. A foto deve ser digitalizada, colocada em uma caixa de texto para que o candidato possa direcioná-la de modo que seja visível, sem prejudicar as demais informações. O ideal é no canto superior esquerdo ou direito, dependendo da formatação do currículo do candidato. É essencial que foto esteja adequada com a qualidade da impressão que você vai utilizar. O candidato deve observar o tipo de imagem de si mesmo que deseja passar para a organização. Dê preferência a fotos mais sérias e profissionais.

O próximo passo na elaboração do currículo são os dados pessoais. Os dados pessoais relevantes para o currículo são: nome, telefones de contato, e-mail, endereço, idade, sexo, estado civil, naturalidade e habilitação para condução de veículos. O principal é manter

**VI JORNADA ACADÊMICA 2012**  
**Sustentabilidade e Ética: Oportunidade e desafios na formação profissional**  
**22 a 27 de outubro**  
**Unidade Universitária de Santa Helena de Goiás**

o nome e o telefone visíveis. Um currículo sem telefone para contato é inútil, por mais qualificado que o candidato seja para a vaga disponível. Esse não é um erro incomum, o que mostra que o candidato não tem atenção no que faz, pois esqueceu um detalhe fundamental no seu documento de apresentação à empresa. É fundamental que o telefone esteja atualizado. Tão grave quanto não colocar o número de telefone no currículo é colocar um número que não permitirá que o recrutador entre em contato com o candidato ou onde ninguém o conheça. Tudo isso conta pontos negativos para o candidato.

O e-mail também pode ser utilizado para contato. A maioria das organizações já disponibiliza um e-mail apenas para receber currículos. O candidato deve ficar atento a alguns detalhes quando utiliza o e-mail para contato. O primeiro ponto avaliado é o próprio endereço de e-mail. Seu e-mail pessoal não deve ser utilizado quando o endereço não passa uma imagem formal. Muitas empresas podem utilizar o seu MSN, por exemplo, para pesquisar o seu perfil na internet e vasculhar a sua vida pessoal. Essa atitude é antiética por parte das organizações, mas pode ser facilmente evitada com a utilização de um e-mail profissional.

O candidato também deve disponibilizar o endereço da sua residência. Esse dado é mais para título de conhecimento, já que sua importância varia de organização para organização. A habilitação pode ser importante se a vaga pretendida exige que o deslocamento do funcionário a serviço da empresa. Quando a vaga exige esse requisito, não poderão ser selecionados candidatos que não possuam a habilitação.

A idade do candidato também é um fator importante, pois ajuda na avaliação da sua experiência profissional. É preferível que o candidato informe direto a idade, ao invés da data de nascimento. É relevante que o candidato coloque pelo menos um dos dois, pois um currículo sem a idade do candidato é muito impessoal, podendo demonstrar o medo do candidato de ser experiente ou inexperiente em excesso.

Quando o nome do candidato é muito incomum, é impossível ao recrutador decidir se o sexo do mesmo é feminino ou masculino. Essa pode parecer uma informação óbvia e boba, mas ajuda a evitar muitos mal-entendidos e constrangimentos. O estado civil ajuda a ter um vislumbre do candidato, possibilitando ao recrutador perceber como a vida do candidato é estruturada. A importância dessa informação é variável, dependendo de cada uma das organizações. A naturalidade é uma informação simples também, que ajuda a compreender a vida do candidato.

É comum encontrar erros nos currículos no campo de dados pessoais. A maioria das pessoas tende a fornecer a filiação. Se os pais do candidato não são influentes, essa informação é irrelevante para a organização. Outro erro grave é colocar o número de documentos pessoais, como Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Título de Eleitor. Essa informação é pessoal, e só deve ser fornecida no momento da contratação. Alguns candidatos chegam até mesmo a colocar o tipo sanguíneo no currículo. Outras informações, como se o candidato tem filhos, bebe ou fuma, também devem ser condicionadas a entrevista.

Alguns candidatos costumam colocar logo abaixo dos dados pessoais o seu objetivo. Esse campo pode conter o cargo ou a área pretendida na organização. Também é comum encontrarmos as expectativas do candidato com relação à organização. Esse campo ajuda na triagem dos candidatos para as vagas disponíveis, pois dessa forma o recrutador não o selecionará para uma vaga na qual ele não possui interesse. É um campo opcional, e utilizá-lo fica a critério do candidato.

Outro dado relevante é a formação acadêmica do candidato. Nesse campo, coloque somente o nome do curso, o ano de conclusão e a instituição, caso o curso esteja concluído. Se estiver cursando, utilize os mesmos dados, deixando claro que ano ou período

**VI JORNADA ACADÊMICA 2012**  
**Sustentabilidade e Ética: Oportunidade e desafios na formação profissional**  
**22 a 27 de outubro**  
**Unidade Universitária de Santa Helena de Goiás**

está cursando. Se você começou um curso de graduação, mas não concluiu, também pode colocar. Esse conhecimento adquirido também é relevante. Candidatos inexperientes tendem a aumentar as informações do currículo para dar volume. Após atingir o nível de graduação, o candidato deve colocar todos os outros cursos, pois esses são específicos para a sua área de atuação, como as especializações, pós-graduações, mestrados e doutorados. Não é necessário colocar informações sobre o seu trabalho de conclusão de curso.

Se o candidato possui conhecimento de outros idiomas, o ideal é abrir outro campo no currículo com esse nome. Isso dá destaque a sua formação, e se for relevante para a organização, estará em local visível. Nesse campo o candidato deve informar apenas o nome do idioma que fala, e a sua habilidade com a leitura, a escrita e a fala. Se achar importante, é válido informar a instituição onde realizou o curso.

No campo experiência profissional, nos deparamos com dois extremos: o candidato com muitas experiências e o candidato inexperiente. O candidato muito experiente ficará em dúvida com relação aos cargos importantes que deve informar, enquanto o inexperiente ficará tentando a super valorizar as suas experiências profissionais. Algumas instituições orientam o candidato a colocar somente as três últimas experiências. O candidato deve decidir a melhor forma de apresentar essas informações, observando a empresa e o cargo que deseja ocupar. De modo geral, esse campo deve conter o nome da empresa, a data de admissão e de rescisão, o cargo ocupado e as principais atribuições. As experiências profissionais devem ser colocadas da mais recente para a mais antiga, sempre em ordem cronológica. Cada empresa deve ser apresentada separada da outra, dando um destaque para o nome, com formatação das letras em negrito ou maiúsculo. O período em que esteve na empresa deve ser descrito no formato dd/mm/aaaa. Esse formato mostra clareza e precisão nas informações. Se o candidato preferir, pode colocar apenas o mês e o ano. O cargo deve ser o da carteira de trabalho, aquele no qual o candidato foi registrado. O campo principais atribuições deve ser um resumo simples, mostrando a função desempenhada na organização.

Outra dúvida frequente é com relação à pretensão salarial. O ideal é que o candidato coloque a sua pretensão salarial apenas quando ele sabe o salário da vaga para a qual está se candidatando e aceita trabalhar por esse valor, pois dessa forma poderá colocar um valor bem próximo, contanto pontos positivos no processo de recrutamento. Quando isso não é possível, o candidato deve colocar a sua real pretensão, pois se a empresa não tiver condições de pagar esse valor, nem chamará o candidato. É claro que o candidato também pode correr riscos. Se a empresa agir de forma antiética, pode pagar apenas o valor que o candidato informou no currículo, mesmo tendo condições de pagar um valor superior para a vaga. Alguns candidatos optam por colocar este item como a negociar. Neste caso, não é necessário que o candidato mantenha esse campo no currículo, pois ele não trará nenhuma informação relevante.

Há outro campo no currículo, que pode ser denominado de cursos extracurriculares ou atividades complementares. Nesse item devem ser enumerados os cursos, workshops, palestras e demais atividades que o candidato achar relevante. Deve conter apenas o nome do evento, a instituição que a realizou e o ano. Se o candidato quiser, pode colocar a carga horária. Isso é viável quando são poucas informações, mas se forem muitas podem sobrecarregar a visualização desse campo.

Outro campo opcional é o de informações adicionais. Esse campo é feito a critério do candidato, e é onde ele vai colocar informações que não se enquadram nos demais campos e que ele considera que podem ser relevantes para a organização. Podemos encontrar nesse campo informações diversas, tais como se o candidato possui veículo próprio, se tem disponibilidade para viagens, para mudar de cidade, dentre outras. Alguns candidatos

**VI JORNADA ACADÊMICA 2012**  
**Sustentabilidade e Ética: Oportunidade e desafios na formação profissional**  
**22 a 27 de outubro**  
**Unidade Universitária de Santa Helena de Goiás**

costumam enumerar habilidades e pontos fortes, como capacidade de liderança, sabe trabalhar bem em equipe, etc. O campo referências pessoais ou profissionais também é opcional. Fica a critério do candidato colocar.

Os candidatos também ficam em dúvida com relação à data e assinatura no currículo. O currículo é considerado um documento, e, portanto deve sim conter data e assinatura. O formato é que fica a critério do candidato. O ideal é que o candidato coloque local e data após todas as outras informações. E logo abaixo da data, coloque o nome digitado, elaborando um campo para assinatura. Alguns candidatos chegam até mesmo a bater um carimbo com o número de registro da profissão e assinar por cima. O candidato deve estar atento, pois se colocar data e assinatura, a data deve estar atualizada, e o campo assinatura preenchido.

A maioria das pessoas não consegue elaborar um currículo sem auxílio. Muitos pegam modelos prontos da internet, de livros ou mesmo pagam em *Lan Houses* para realizarem a digitação. O candidato pode sim utilizar modelos prontos, mas tem que observar o modelo que está escolhendo. Algumas pessoas sequer escondem a fonte ou corrigem os erros de gramática e ortografia. Os modelos devem ser adaptados às informações que o candidato deseja transmitir. Modelos de currículos inaceitáveis são aqueles formulários prontos que se encontram em papelarias, onde as pessoas preenchem a mão, colocando inclusive números de documentos pessoais e colando uma foto 3x4. As empresas precisam de profissionais que são capazes de reunir informações sobre si mesmas em um documento, de forma clara e concisa.

Algumas orientações gerais devem ser observadas quando o candidato for elaborar o seu currículo. Ao falar sobre si mesmo, o candidato não deve usar o verbo na 3ª pessoa. Os candidatos costumam colocar “possui habilidades para trabalhar em equipe” ao invés de “posuo habilidades para trabalhar em equipe”. O currículo é um documento que contem informações pessoais e profissionais do candidato, que deve ser elaborado por ele, e, portanto as suas conjugações de verbo devem estar em 1ª pessoa. Antes de imprimir o currículo, o candidato deve corrigir os erros de ortografia e gramática. Em hipótese nenhuma o candidato deve corrigir esses erros com corretivo ou fazer anotações no currículo. Se o currículo foi digitalizado, todos os dados devem estar digitalizados também. Verifique sempre as informações que colocou no currículo

Com relação à formatação, o candidato deve utilizar o bom senso. O currículo é um documento formal, portanto deve ser claro, simples e conciso. As informações devem aparecer de forma organizada, e em sequência lógica. O currículo não deve passar de três páginas. A letra deve ser de forma, sem floreios e enfeites. As mais usadas são a Arial e a Times New Roman. O tamanho da fonte deve ser de acordo com as informações, permitindo a melhor visualização dos dados. Não abuse dos recursos negrito, itálico e sublinhado. Devem ser usados apenas para separar os campos e destacar informações relevantes. O currículo não deve apresentar margens trabalhadas. Esse documento deve ser o mais simples possível. O papel utilizado deve ser a folha A4, na cor branca. Os currículos também não devem conter capas, ser encadernados, encaminhados com pastas ou envelopes. Esses recursos estão fora do padrão, e são desnecessários, pois serão descartados para que permitam a melhor visualização das informações.

## **CONCLUSÕES**

Acredita-se que não exista um modelo único de currículo, ficando a sua elaboração a critério do candidato, da forma que achar melhor a apresentação das informações a cerca da sua atuação acadêmica a profissional. O candidato deve observar a harmonia das

**VI JORNADA ACADÊMICA 2012**  
**Sustentabilidade e Ética: Oportunidade e desafios na formação profissional**  
**22 a 27 de outubro**  
**Unidade Universitária de Santa Helena de Goiás**

informações no documento, apresentando-as de modo a causar a melhor impressão possível no recrutador. O currículo não deve conter informações demais e nem de menos. O candidato deve encontrar o ponto onde ele coloque as informações suficientes para despertar o interesse do entrevistador. Sendo o currículo a ferramenta para permitir uma possível contratação dos candidatos na organização, entende-se que as orientações e dicas deste artigo poderão ser úteis para que os profissionais elaborem um currículo adequado com o seu perfil.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.