

Curriculum Vitae – conceito e orientações.

O *Curriculum Vitae* (CV) ou *Currículo*, como preferir, é o documento que contém, em resumo, todos os dados da formação escolar e profissional de uma pessoa. É um texto que precisa dar ao leitor informações precisas para uma análise preliminar do candidato e desenvolver um processo de seleção eficaz. Como já é sabido pela maioria, um bom currículo não garante um emprego para ninguém; todavia, um mau currículo pode fazer com que se perca uma boa oportunidade.

Embora existam manuais nas bancas de jornais, livros escritos, páginas nos sites de empregos e muitas palestras e seminários sobre o assunto, o tema *currículo* sempre foi importante, especialmente em tempos de crise. Entende-se, assim, o papel de orientação quanto a um modelo de currículo – apenas para facilitar a vida de quem procura emprego – num mercado de trabalho cada vez mais exigente.

Leia, a seguir, as orientações dadas. Se houver dúvidas, agende/ou procure um horário disponível da professora, no site da Fatec MM, no link de **Escritório de Carreiras**:

1-O currículo funciona como um cartão de visita ampliado que serve como um “abre-portas”, induzindo o leitor a querer saber mais. Funciona como um “marketing” de si mesmo. Depois de elaborado, deve ser revisto para verificação de eventuais erros de português.

2- Um currículo de duas páginas é o que se usa hoje em dia. Três é demais. Deve ser apresentado em papel branco, tamanho A-4. Não se usam mais os papéis coloridos para diferenciar currículos na pilha do leitor.

3- Digitar em tipo de letra comercial e em tamanho fácil de ser visualizado. Evitar o excesso de criatividade na sua formatação, esquecendo as caixas, grifos, asteriscos e setinhas.

4. O currículo, quando impresso, pode ser enviado em um envelope ofício, dobrado em três partes. Não colocar o currículo em pastas de plástico de qualquer gênero e nem em envelope pardo grande.

5. Todo mundo já sabe, mas é bom repetir - um currículo não deve incluir os nomes de papai e mamãe, os números da carteira profissional, RG, do CPF e de outros tantos documentos. Se a empresa interessada precisar dessas informações pedirá na hora certa.

6-Currículo não se data, para que não fique antigo (mas sempre terá que ser atualizado); não se assina, pois não é uma correspondência; e não são feitas averbações/anotações à margem do mesmo para não alterar a sua limpeza e ordem ou para não se complicar o entendimento do conteúdo.

7- **Pretensão salarial do candidato**: informação que não deve constar. É algo para ser discutido ao longo do processo de seleção, em entrevista pessoal e, se possível, do meio para frente no processo. Se for solicitado, verificar a média salarial no seguinte site: <http://www.salarios.org.br/#/salarimetro>.

8-. É inadequado e pouco eficiente para o candidato colocar, entre as informações oferecidas no currículo, **as razões de saída dos empregos anteriores** – falar mal do emprego anterior é **falta de ética**, e já desclassifica o candidato.

9-. A mesma coisa é verdade, em geral, com relação a **referências**: não se deve colocá-las no corpo do currículo. Se a empresa quiser e quando quiser, pedirá. O **facebook** é um excelente local de informações e referências do candidato para a empresa.

10. Um currículo não leva anexos. Se antigamente era comum juntar cópias de certificados de cursos, cartas de recomendação, artigos publicados, recortes de jornais e até textos de projetos desenvolvidos, hoje em dia nada disso se adiciona ao currículo.

Acesse o site: <http://exame.abril.com.br/tags/curriculos> - e veja quanta coisa interessante.