

## ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE UM CURRÍCULO

Assim que você tenha conseguido definir seu objetivo profissional para uma nova colocação, terá condições de elaborar um currículo dirigido às suas necessidades e expectativas, sendo assim a Comissão Própria de Avaliação vem lhe proporcionar orientações para a elaboração do currículo, documento cuja finalidade é auxiliar a apresentação pessoal do candidato a uma vaga, de forma a mostrar adequadamente o perfil profissional ao mercado de trabalho. Este artigo visa fornecer orientações para capacitar quem pretende ingressar no mercado de trabalho a produzir um texto coerente com dados e informações a respeito da escolaridade, características pessoais, experiências e planos de trabalho ao mesmo tempo em que descreve a capacidade de crescimento e desenvolvimento da trajetória profissional já durante o período acadêmico de forma a provocar o interesse da empresa pelo potencial candidato e que este interesse culmine em acordo de futuros estágios, programas de trainees, ou iniciantes no contrato de trabalho.

Se você possui um currículo, ainda que antigo, ele servirá como primeira fonte para seu novo currículo, pois é ele o instrumento que permite à empresa e ao selecionador entrar em contato com o candidato. Por isso o currículo deve apresentar as informações de forma clara, precisa, concisa e coerente. Procure limitar o currículo em uma ou até duas páginas, pois muito extenso, torna-se cansativo para o selecionador tanto na leitura quanto na busca das informações necessárias, pois apesar da impressão de falta de espaço para narrar toda sua trajetória acadêmica o currículo mesmo limitado deve permitir de certa forma ressaltar os principais resultados em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais que conseguiu adquirir e desenvolver durante sua permanência na UniCEUMA. Existem alguns pontos que devem ser considerados antecipadamente na elaboração do currículo são eles:

1. O primeiro ponto é considerar quais são as exigências, requisitos, qualificações e competências do perfil do cargo desejado;
2. Buscar sempre informações sobre a empresa e a cultura organizacional a qual pretende se candidatar. Antes de elaborar seu currículo conheça bem a empresa na qual busca uma oportunidade, em que época está contratando, quando abre os programas, para não perder os prazos de inscrição. Estando atento a qual melhor fonte de enviou de seu currículo, sites, banco de dados ou agências.
3. Sempre conhecer a si mesmo as suas competências, habilidades e atitudes, qual é o seu diferencial seu perfil profissional. Em que tipo de ambiente gostaria de trabalhar, e em que atividade e área. Como foi ou está sendo sua trajetória acadêmica, quais as áreas de seu interesse e porque existe este interesse. Qual a melhor forma de apresentar suas competências ao mercado de trabalho.

Considere previamente na redação de seu currículo estes aspectos acima descritos para dar uma ideia ao mesmo tempo abrangente das qualificações do candidato. Existem algumas funções que um currículo deve ter:

1. Dar uma ideia básica geral a respeito do candidato;
2. Servir de guia para as pessoas na hora da entrevista;
3. Fixar o candidato na mente dos entrevistadores; e
4. O currículo deve vender de maneira sutil, a mais efetiva, o candidato.

O Currículo pode ser visto também como um cartão de visita e fazer a diferença entre um convite para uma entrevista ou seleção para um emprego ou futura oportunidade de trabalho. Por esta razão um bom currículo pode aumentar o numero de entrevistas e as suas chances frente ao mercado de trabalho.

A característica principal do currículo é a simplicidade portanto os dados devem ser apresentados de forma objetiva e concisa e redigidos em determinadas seções. As ordens das seções podem ser alteradas livremente e é imprescindível que esteja mais legível possível se necessário coloque espaços em branco para separar as seções. O título das seções também pode alterar conforme o modelo de currículo adotado, chamando atenção do leitor para determinados aspectos em detrimento de outros. Porém parte-se sempre do momento atual para o passado e normalmente apresentam-se as seguintes seções:

1. Dados pessoais: informações básicas como nome, idade, estado civil, endereço, telefone, celular e telefone para recados, e-mail. Não use abreviaturas, pois o recrutador pode não reconhecer. Não há necessidade de incluir números de documentos oficiais, nem referências bancárias nem foto pessoal, nem referências pessoais. Para alunos que estão em trânsito que querem voltar para suas cidades de origem é interessante disponibilizar um segundo endereço possível de residência. Não precisa assinar e nem datar seu currículo;
2. Objetivos pretendidos: posição desejada e cargo pretendido ou ainda pode relacionar a área de interesse profissional, caso queira trabalhar em outros setores além daquela para qual a vaga está direcionada, deixe claro no currículo essa disposição citando quais são estas áreas. Jamais coloque pretensões salariais esta informação deve ser discutida na entrevista;
3. Formação escolar: se ainda está estudando, inclua o mês e ano de entrada na UniCEUMA e o mês e ano previsto para término do curso são aspectos que estão envolvendo a sua escolaridade neste período de transição entre a UniCEUMA e o mercado de trabalho. Cursos de graduação, pós-graduação, cursos de especialização ou qualificações além de cursos sobre idiomas, bem como o nível de domínio deste idioma;
4. Experiência profissional: como a maioria dos estudantes não tem ainda uma vasta experiência profissional a sugestão é estar incluindo as empresas onde realizou estágios, detalhando a natureza de suas atividades pode incluir também em breve perfil sobre o porte da organização, ramo de atividade e principais resultados obtidos. Citar períodos envolvidos, cargos ocupados e principais atividades ou projetos desenvolvidos; e
5. Habilidades e qualificações profissionais; desenvolver um breve perfil que caracterize os principais pontos fortes as suas principais realizações profissionais, interesses, capacidades e competências profissionais. Inicie as frases com verbos de ação, como contruí, reduzi, administrei, organizei etc. utilize verbos que expressem competências profissionais.

Alguns cuidados na elaboração e observações importantes sobre o currículo:

1. Organização – deve ser bem organizado para tal faça sua divisão em seções claras;
2. Ordem – é interessante manter ordens cronológicas, capazes de demonstrar a evolução do candidato ao longo da sua carreira acadêmica e profissional;
3. Objetividade – deve ser redigido de forma simples e objetiva;
4. Impressão – deve ser impresso em folha de papel tamanho A4 ou em papel de carta comum, cuidados com os erros de impressão ou de linguagem;
5. Qualificações – o currículo deve permitir dar uma ideia geral a respeito do candidato, de maneira clara e honesta, evite ostentação exagerada;
6. Português – erros de ortografia, gramática e digitação causam péssima impressão.