

DICAS DE COMO ELABORAR UM CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS:

Estes dados possibilitarão o contato entre você e a empresa. Além disso, é possível indicar o sexo, estado civil e a nacionalidade. Mantenha as informações sempre atualizadas e lembre-se de se informar corretamente seu(s) telefone(s) e email. **NOME** (negrito, caixa alta e centralizado) Rua, n^o, complemento, Bairro. Cidade – Estado Telefones de Contato (primeiro celular e depois se possuir, telefone fixo) E-mail pessoal Idade / Est. Civil

OBJETIVO :

É fundamental determinar o objetivo. Você pode usar cargos, áreas ou uma frase curta que explique suas intenções. Lembre-se, seja breve. (estágio em ...; atuar na área de (curso) ...

FORMAÇÃO ACADÊMICA :

Este item deve ser preenchido com seu nível de escolaridade, faculdade, especializações e pós-graduações. Assegure-se que os dados informados estejam corretos e sejam verdadeiros. Além do nome do curso ou da área de formação, mencione também outros dados que qualificam o curso, como por exemplo, o nome da escola, o local e se possuir registro de diploma no respectivo conselho de classe. Se fez algum curso, dê igualmente o devido destaque. Graduação: Instituição: Período: mês/ano início curso a mês/ano término curso.

QUALIFICAÇÕES E HABILIDADES :

Este é o espaço para você conquistar o recrutador. Por isso pense bem no que é relevante para atingir o seu objetivo. Concentre-se em transmitir quais são os seus pontos fortes e quais os pontos que você tem domínio e que estejam diretamente relacionados com as áreas ou cargos de seu interesse e que foram mencionados no currículo. Ex: Facilidade

de... Habilidade para... Capacidade... Conhecimentos em... Participação em ações sócio-culturais... Participação na implantação de um projeto... Neste campo é o momento de apresentar algum trabalho voluntário.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

É importante fazer um breve descritivo (no máximo de duas linhas) das empresas que trabalhou – além de citar os cargos e as atividades desenvolvidas, porque elas podem não ser conhecidas pelo selecionador. Não deixe de mencionar uma experiência que tenha sido útil para adquirir habilidades importantes e as promoções. * Subitem de estágio curricular (se não possuir experiência profissional) Colocar das datas mais recentes para as mais antigas Mês/ ano a .(entrada e saída) - EMPRESA – CIDADE / ESTADO Cargo: Área Descrição do cargo: descrever o trabalho realizado

CURSOS EXTRACURRICULARES:

Mencione apenas aqueles cursos que decisivamente contribuíram para o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional ou que podem interessar ao tipo da empresa para qual você está encaminhando o seu currículo. Nome do curso / palestra ou seminário – Local – Ano de participação. Carga Horária: INFORMÁTICA: mês/ano início curso a mês/ano término curso – Nome da escola – Carga Horária: Domínio em... Bons conhecimentos em... etc. Citar aplicativos ou sistemas e nível de conhecimentos. IDIOMAS: mês/ano início curso a mês/ano término curso – Nome da escola – Carga Horária: Indicar o idioma e o nível de conhecimento OS: Não se deve assinar ou datar um currículo

INFORMÁTICA:

Mês/ano início curso a mês/ano término curso – Nome da escola – Carga Horária: Domínio em... Bons conhecimentos em... etc. Citar aplicativos ou sistemas e nível de conhecimentos.

IDIOMAS:

Mês/ano início curso a mês/ano término curso – Nome da escola – Carga Horária: Indicar o idioma e o nível de conhecimento

OS: Não se deve assinar ou datar um currículo

VERLAINE AZEVEDO MACIEL

Psicóloga – Faculdade Única de Ipatinga Núcleo de Estágio e Empregabilidade (NESE)
nese@faculdadeunica.com.br (31)2109-2336 / 98455-0301

RENATA ATHAYDE REBELLO GOMES

NESE (NÚCLEO DE ESTÁGIO E EMPREGABILIDADE)

E-MAIL: nese@faculdadesprominas.com.br

Telefone: (38) 9 9210 0786