

# MODELO DE CURRÍCULO



## DICAS IMPORTANTES

1. Dados pessoais colocados no início facilitam a identificação do candidato.
2. **E-mail** - Crie um e-mail profissional. Evite e-mails de terceiros ou e-mails "infantis". Como exemplo: h-tinha@email.com
3. **Objetivo** - Indique somente uma área de interesse. Caso queira se candidatar a oportunidades de áreas diferentes, é importante ter mais de um currículo com objetivos distintos.
4. **Qualificações pessoal** - Lembre-se de que é um resumo. Destaque no máximo quatro principais qualificações adquiridas em experiências de trabalho formais e informais. Suas inúmeras habilidades poderão ser demonstradas ao longo do processo seletivo.
5. **Cursos Profissionalizantes** - É um critério altamente analisado, quanto mais cursos maior as chances de ser chamado para uma entrevista. Isso demonstra comprometimento no aspecto profissional. Então: **INVISTA EM CURSOS!**
6. **Formação Acadêmica** - Ordene de sua atual ou última graduação para a primeira, obedecendo a sequência: Curso, Instituição de Ensino, Ano de conclusão ou ano de início e término. Caso seu currículo seja primeiro emprego, cite todas as formações acadêmicas, para surpreender e ocupar o espaço sem experiência profissional.
7. **Experiências Profissionais** - Mencione o nome da empresa e o período em que atuou lá.
8. **Atividades realizadas (Experiência profissional)** - Descreva sua experiência de forma objetiva, sempre respondendo à sigla CAR (Contexto, Ação e Resultado).
9. **Atividades Complementares** - Aproveite esse espaço para valorizar atividades exercidas por você no meio acadêmico e social.
10. Nunca minta em seu currículo, pois o recrutador pode pesquisar as informações são verídicas.



SEGUIE ABAIXO O MODELO DE CURRÍCULO



# Currículo

## Seu Nome Completo

Data de Nascimento xxxxx

Estado civil: xxxxxxxxx

Endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (não precisar citar CEP)

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (preferencialmente e-mail que contém seu nome)

Celular: xxxxxxxxxxxxxxxx (2 números telefone se possível)

### Objetivo profissional:

Qual seria o objetivo? Qual área pretende atuar?

Seja o mais simples e objetivo na descrição (não passe de 2 linhas)

### Formação acadêmica

Formação relevante a escolaridade, ex: pós, graduação superior, técnico, ensino médio

Ensino Médio

**Instituição:** Luiz Prisco de Braga

**Período:** conclusão 2016 ou previsão 12/2018

Curso xxxxxxxx

Instituição xxxxxxxx

Conclusão ou previsão – especificar o ano

### Experiência profissional:

Cite as últimas três empresas ou aquelas que se enquadra com a vaga desejada.

- **Data e Nome da empresa**

Cargo: xxxxxx

Principais atividades: Seja objetivo e claro na descrição das atividades, nunca pro longe a escrito, seja breve. (Pois será na entrevista que ira citar suas atividades afundo)

- **Data e Nome da empresa**

Cargo: Estagiaria de RH

Principais atividades: Recrutamento e Seleção, atendimento e cadastro dos Candidatos, atendimento ao telefone, organização do escritório, toda parte de planilha de Excel, triagem de currículos, todo apoio nas atividades.

- **Data e Nome da empresa**

Cargo: xxxxxxxx

Principais atividades: Departamento De Pessoa, folha de pagamento, vale transporte, hora-extra, atendimento ao público, demissão e contratação de funcionários.

### **Qualificações Pessoais (Opcional)**

Cite suas habilidades e conhecimentos que adquiriu ao longo da sua jornada de trabalho

Obs: Não se esqueça o currículo é a apenas sua porta de entrada, suas habilidades serão mostradas ao longo da entrevista.

### **Atividades Complementares (Opcional)**

Aproveite esse espaço para valorizar atividades exercidas por você no meio acadêmico e social.

Exemplo: (Cursos profissionalizantes, trabalhos voluntários)

**Obs: Disponível para viagens, CNH B (possuiu carro próprio) – (Opcional)**

