

O currículo é um breve relato da nossa vida profissional, que relaciona todas as nossas habilidades e experiências anteriores. Pode, ainda, ser definido como um cartão de apresentação do profissional à empresa, pois é ele que vai estimular a entrevista com o empregador, além de identificar o perfil exigido para o cargo. Não existem normas específicas para elaborar um currículo, mas alguns itens são fundamentais.

Bom visual: sem capa ou ilustração. Deve ser feito somente no computador, podendo ser utilizado um dos modelos de currículo do Word. Evite utilizar os modelos de papelaria.

Organizado: exposição dos fatos em ordem cronológica.

Claro: leitura fácil, compreensível e com português correto.

Objetivo: conter informações importantes, com dados precisos, passíveis de verificação.

Curto: sucinto, com frases objetivas. Ter, no máximo, duas páginas.

Atualizado: refazer sempre que necessário.



Importante: é através desse campo que a empresa vai entrar em contato com você.

OBJETIVO PROFISSIONAL/ ÁREA DE ATUAÇÃO

Nesse campo, você informa a área em que está qualificado para atuar.

SÍNTESE DAS QUALIFICAÇÕES

Qualificação é tudo aquilo que você está capacitado a fazer dentro da ocupação, assim como técnicas, conhecimentos e habilidades adquiridas em sua vida profissional e pessoal. Mesmo que esteja começando sua carreira e ainda não tenha muito o que contar sobre sua prática profissional, não deixe de apresentar as suas competências.

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

Se você acabou de entrar no mercado de trabalho, sua formação acadêmica terá maior peso e merece destaque. Aqui, você informa em qual escola se formou, qual o curso que realizou (ou está realizando) e a data ou previsão de conclusão.

O que deve constar

- Cursos relacionados ao objetivo profissional: técnico, graduação, especialização e pós-graduação.
- Escola/universidade.
- Data da conclusão (caso esteja em curso, previsão da conclusão).
- Local.

O que não deve constar

- Endereço das escolas.
- Uso dos termos: "cursos", "universidade".
- Disciplinas de cursos.
- Dados de ensino fundamental e médio para quem cursa faculdade (pode-se mencionar o ensino médio, no caso de curso técnico relevante).
- Dados de ensino médio fundamental para quem tem o ensino médio completo ou incompleto.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nesse campo, você coloca informações que mostram a sua evolução como profissional.

O que deve constar

- Nome das empresas onde trabalhou, começando da mais

recente para a mais antiga.

- Listar somente os empregos relevantes.
- Período de permanência em cada empresa.
- Listar os cargos exercidos, especificando a área de atuação, responsabilidades, competências e principais resultados.
- Mostrar a evolução na carreira.
- Estágios ou trabalhos temporários podem ser incluídos em um item à parte.

O que não deve constar

- Endereço das empresas e jornada de trabalho.
- Uso dos termos: "local", "atuação" e outros. Escreva direto.
- Auto-elogio e opiniões.

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Listar apenas os cursos mais recentes, relevantes e relacionados com o objetivo pretendido.
- Incluir local de realização dos cursos, data de início, término e carga horária.
- Curso de idioma: citar o grau

de conhecimento, a fluência em conversação, leitura e escrita.

- Curso na área de informática: colocar se é apenas usuário ou se domina a linguagem (especificar qual é a linguagem).
- Incluir palestras, congressos, seminários, etc.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Pretensão salarial: deve ser incluída quando solicitada. É um dado que, isolado, pode limitar sua oportunidade de ser selecionado ou de negociação com a empresa.
- Referência pessoal: deve ser incluída quando solicitada.
- O termo "Curriculum Vitae" ou "Currículo" não é mais usado, bem como a utilização de capas.
- Evite postar o mesmo currículo para várias empresas. O melhor é elaborar de acordo com a empresa para onde será direcionado. Coloque em envelope tamanho ofício.
- O currículo não precisa de assinatura. Ela é opcional.
- Foto: deve ser incluída quando solicitada.

UM CURRÍCULO BEM ELABORADO PODE SER O DIFERENCIAL PARA SE CONSEGUIR UM ÓTIMO EMPREGO!

Para mais informações, procure uma das unidades do Senac Minas. Você encontra relação completa em nosso site: www.mg.senac.br ou através do telefone 0800 724 4440.

Material atualizado, sujeito a alterações conforme novas exigências do mercado de trabalho.

A SEGUIR, UM EXEMPLO DE CURRÍCULO BEM FEITO.

MODELO

REGINA SILVA DE ASSIS

25 anos
Solteira

Rua Nonononononono
Centro – Belo Horizonte – MG
Tels. (residencial, recado, celular)
E-mail: nonono@nonono.
non.no

Objetivo Profissional/ Área de atuação:

...

Síntese das Qualificações

....

Formação Acadêmica

...

Experiência Profissional

Nononononononononono

Cursos Extracurriculares

...

DADOS PESSOAIS

Devem estar no alto da primeira página.

O que deve constar

- Nome completo, centralizado e em destaque.
- Endereço residencial completo com CEP.
- Telefone com código (DDD) da cidade.
- Desejável constar duas linhas de contato.
- Idade.
- Estado civil.

O que não deve constar

- Filiação.
- Número de documento (CPF, identidade, título de eleitor e outros).
- Uso dos termos: "nome", "idade" e outros. Escreva direto.
- Número de filhos.
- Data de nascimento.