



# Criando o seu Currículo

---



## O que não pode faltar no currículo:

- Informações pessoais;
- Objetivo;
- Escolaridade ou Formação Acadêmica;
- Experiência Profissional;
- Empresas;
- Outros cursos que podem servir de conhecimento para a vaga específica;

## **Informações Pessoais:**

- Nome Completo;
- Endereço (Rua, número, complemento, bairro, CEP, cidade, Estado);
- Formas de Contato (Telefone, e-mail)

## **Objetivo:**



- Aqui você precisa escrever o nome do cargo para o qual você está se candidatando ou a área em que pretende atuar.
- Observação: Não coloque mais de um cargo ou de uma área, para não passar a impressão de que você não sabe exatamente o que está buscando.

## Escolaridade:

- Coloque sempre o mais recente ou a última que você concluiu.
  - Por exemplo:
    - Ensino Médio concluído em 2014;
    - Cursando o 3º ano do Ensino Médio;
    - Cursando ensino técnico de...
- Se você possui faculdade ou outro curso de maior graduação, coloque o nome “Formação Acadêmica” em vez de “Escolaridade”.



## Experiência Profissional:



- **Você deve colocar tudo o que você sabe fazer relacionado ao cargo que está buscando.**
- **Preencha com o nome das empresas em que você já trabalhou – não se preocupe se você tinha registro ou não – o importante é a experiência.**
- **Exemplo:**
  - **Experiências em rotinas de escritório;**
  - **Elaboração de relatórios e criação de apresentações;**
  - **Domínio de técnicas de vendas;**
  - **Gestão administrativa;**
  - **Bom planejamento para obtenção de metas;**
  - **Experiência na área industrial**

- Coloque sempre da mais recente para a mais antiga.

- Exemplo:

Empresa XXX

Cargo: Assistente Administrativo

Período: agosto/2005 a janeiro/2008

Empresa YYY

Cargo: de Auxiliar Administrativo até Assistente de Departamento

Período: janeiro/2004 a junho/2005

## **Cursos:**

- Aqui você coloca os cursos, palestras ou treinamentos que realizou e que sejam importantes para o cargo que você está buscando.

- Exemplo:

-Windows Vista e Office 2010 – 48h – Escola XXX

-Inglês fluente – 290h – Escola XXX

-Secretariado – 24h – Escola XXX

-Curso de soldador – 260h – Escola XXX

-Auxiliar Administrativo – 460h – Escola XXX

## **Para Finalizar o Currículo:**

- Sempre atualize seu currículo para cada vaga que pretende se candidatar. Nunca envie um currículo desatualizado.
- Não assine seu currículo, pois não é necessário. Afinal quem vai procurar emprego para você, a não ser você mesmo?

## **Observações Importantes:**



- Nada de cores ou bordas em seu currículo. Quem o avalia está interessado em informações, não apenas em formatações espetaculares.
- Lembre-se de sempre atender o celular e avisar as pessoas que você está procurando emprego.

- Converse com seus amigos e faça seu networking. Muitas vezes, eles podem saber de oportunidades para você.
- Promova-se nos sites, redes sociais apropriadas de cadastro de currículo
- Faça a revisão ortográfica e não deixe erros passarem. Peça ajuda aos colegas se for necessário.
- Verifique sempre seu e-mail para ver se chegou alguma mensagem de oportunidade.



- Não esqueça de sempre que possível atualizar seu currículo nos sites em que você se cadastrou.
- Nunca colocar fotos espontâneas, sorrindo, afinal você está em busca de uma colocação no mercado de trabalho, o ideal é que a foto seja 3x4.
- Mas o candidato à vaga não precisa aparecer com “cara fechada”. Um sorriso discreto transmite simpatia e carisma.

## Mãos a Obra:

**Agora é hora de colocar a mão na massa e preparar seu currículo.**



- Utilize fonte Arial, tamanho 12 para todo o currículo e negrito para os subtítulos. E não ultrapasse 02 páginas.
- A seguir veremos 02 exemplos de currículos. O primeiro é o de uma pessoa mais experiente. O outro é de um estudante que está querendo ingressar no mercado de trabalho.

## MARIA PAULA SOARES

Brasileira, casada, 28 anos  
Rua Otacilio Carvalho, 78, apto. 40, Morumbi, São Paulo-SP  
Telefone: (11) 3005-2212 Celular: (11) 8855-2122  
E-mail: mpaulasoa@jxy.com.br

## RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Cinco anos de experiência na área de marketing em indústrias, atuando na coordenação de projetos de inovação de estratégias de marca, no relacionamento com agências de publicidade para a definição de campanhas e na análise do desempenho das empresas concorrentes.

Inglês fluente  
Espanhol fluente

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação em Gestão Estratégica de Embalagem, Escola Superior de Propaganda e Marketing, São Paulo, 2004  
Graduação em Propaganda, Publicidade e Criação, Universidade Presbiteriana Mackenzie, São Paulo, 2001

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**UNILEVER BRASIL LTDA** desde março de 2005

Cargo: Coordenador de projetos de inovação

Resultados: O planejamento para a consolidação de marcas já inseridas no mercado levou a um aumento de 13% dos lucros no setor de produtos de higiene pessoal da empresa.

**AVON COSMÉTICOS LTDA** de abril de 2002 a fevereiro de 2005

Cargo: Assistente em análise de concorrência

Resultados: Criação de uma linha de maquiagem específica para o público jovem que passou a ser comercializada também na América Latina.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Intercâmbio cultural na Austrália de outubro de 1995 a setembro de 1996

## PAULA MARTINS ARACAPUZ

Av. Bente Atlas, 34 apto 403 - Cabana do Canto  
Rio do Mato/MG - CEP 38.350-000  
Fone Residencial: (36) 3123.9999 - Celular (36) 9123.9999  
E-mail: paulamartins@imeicof.com.br  
Data de nascimento: 10/04/1988

### Objetivo Profissional

Secretária

### Qualificações

Dinâmica, comunicativa, com grande facilidade para trabalhar em equipe. Experiência no uso de computadores tanto para edições e formatações de textos como para busca de informações pela internet. Capacidade para entender, se expressar e se comunicar por voz ou texto em inglês. Iniciativa e espírito de liderança são também qualidades marcantes.

### Experiência de Vida

#### Período Escolar

Por ser muito comunicativa, apresentou a maioria das atividades em grupo das quais participou. Sempre obteve bom rendimento escolar. Assim, desenvolveu autocorifância suficiente para enfrentar e vencer novos desafios.

#### Grêmios Estudantis (2003)

Participou da organização de eventos e da negociação e contratação de serviços, aprimorando a habilidade para trabalhar em equipe e desenvolvendo a capacidade de iniciativa.

#### Experiência com Computadores e Internet

Montou e formatou grande quantidade de trabalhos escolares, o que lhe rendeu uma grande facilidade na manipulação de editores de textos. Adquiriu também experiência e desenvoltura em buscas e pesquisas de informações na internet.

#### Língua estrangeira

Aprendeu e desenvolveu a capacidade de entendimento e expressão em língua inglesa, atingindo um nível intermediário, o que a torna capaz de ler, entender e se expressar tanto oralmente como por escrito nessa língua.

#### Oradora da Turma (2005)

Candidatou-se a oradora da turma, o que demonstrou sua capacidade de assumir compromissos e enfrentar novos desafios. Foi selecionada e obteve grande sucesso em sua apresentação, demonstrando, mais uma vez, sua facilidade para lidar com as palavras e sua coragem para falar em público.

#### Formação Acadêmica

2º Grau - Escola Estadual do Rio do Mato - Concluído em dez/2005

Curso de Inglês - Cultura Americana (jan/2004 a dez/2005)

Acredito que com isso vocês já aprenderam o significado de cada sessão do currículo. Além de vocês poderem fazer o currículo manualmente através de algum editor de texto, há também a possibilidade de fazer em algum programa ou site especializado no assunto.

Como recomendação, eu deixo o site que eu sempre utilizo para a elaboração dos meus e que até a data de hoje (18/03/2018) o mesmo funciona muito bem:

**<https://lucractivia.com.br>**

Nele vocês terão apenas que realizar um rápido cadastro e já podem preencher o currículo etapa por etapa. Ao final é gerado um elegante documento em PDF, como esse que eu acabei de fazer.



## ÂNGELO DE MEDEIROS LIMA JÚNIOR

TELEFONE: (88) 98808-4348  
angelodemedeiros@bol.com.br  
Pedrinhas | Sobral | Ceará



### PERFIL

Solteiro, 29 anos  
RUA JOSÉ BARBOSA LIMA, 87 - PEDRINHAS - SOBRAL,  
CEARÁ - CEP: 62040750  
Habilitado categoria B



### OBJETIVO

Cargo de Interesse: Instrutor

Área profissional desejada:

📌 **Serviços Técnicos - Outros**  
Nível: Técnico



### EDUCAÇÃO

📌 **Redes e Segurança de Sistemas - concluído**  
Instituto Superior de Tecnologia Aplicada INTA

📌 **Sistemas de Informação - concluído**  
Faculdade Ieducare



### IDIOMAS

Inglês ●●● Espanhol ●●●



### INFORMÁTICA

Pacote Office ●●●●  
Aplicativos Gráficos ●●●●  
Programação/Design ●●●●  
Manutenção ●●●●



### EXPERIÊNCIA

#### 📌 Câmara Municipal de Sobral

- Período: 09/03/2016 à
- Segmento: Serviços Técnicos - Outros - Nível: Técnico
- Último Cargo: Técnico Legislativo - Área de T.I.
- Atribuições: Serviços de instalação e manutenção de microcomputadores, impressoras, dispositivos móveis. Instalação, estruturação e manutenção de redes, configuração de roteadores, cabeamento estruturado. Instalação e configuração de softwares.

#### 📌 Secretaria de Educação do Ceará

- Período: 01/08/2016 à 08/04/2017
- Segmento: Serviços Técnicos - Outros - Nível: Técnico
- Último Cargo: Professor de Informática do Pronatec
- Atribuições: Ministrando aulas de GIMP, Inkscape, HTML, CSS, Lógica de Programação, Criação de Aplicativos Android, JavaScript, CMS Joomla, Empreendedorismo, PHP, Banco de Dados MySQLe JAVA.

#### 📌 Secretaria de Educação do Ceará

- Período: 01/05/2015 à 01/02/2016
- Segmento: Serviços Técnicos - Outros - Nível: Estágio
- Último Cargo: Educador de Informática do eJovem
- Atribuições: Ministrando aulas sobre aplicativos de escritório, editores de imagens, criação de páginas web, programação e hardware.

#### 📌 Secretaria de Educação do Ceará

- Período: 01/05/2014 à 01/01/2015
- Segmento: Serviços Técnicos - Outros - Nível: Técnico
- Último Cargo: Professor de Laboratório de

Cortei um pouquinho do currículo para caber, mas da pra notar que fica muito bonito.

Até a próxima pessoal!

**Ass: Ângelo de Medeiros**