



# COMO ELABORAR SEU CURRÍCULO

Caros amigos;

Este é um material que certamente fará muita diferença na hora de acumular conhecimentos necessários para o seu desenvolvimento profissional e inserção no concorrido mercado de trabalho.

Esperamos poder prestar um grande auxílio, de forma que as informações abaixo, sejam de grande valia para todos os acadêmicos, pois como sabemos, uma ferramenta fundamental para uma boa apresentação é o Currículo, que certamente bem elaborado, causará sem dúvida uma ótima impressão.

Não há um modelo melhor que o outro, mas o que vale, na hora de elaborar um bom Currículo, são as informações. Saiba, ainda que a quantidade não faz a diferença, mas sim a qualidade e a veracidade das informações. Lembre-se que o entrevistador o conhece pelas suas ações, por fatores que, muitas vezes, demonstram a veracidade do que está escrito no papel; portanto, suas atitudes, na hora de uma entrevista, são fundamentais.

Dessa forma, esperamos ser úteis nesse auxílio, deixando sempre aberta as portas de nosso Depto. de Estágios, que procura fazer o melhor possível para todos e, para isso, com certeza, conta com o apoio e as opiniões de todos.

Enfim, essa é uma proposta de auxiliar a todos e, a partir disso, estamos à inteira disposição de todos, para buscar o máximo de informações para proporcionar as melhores oportunidades para todos.

Contamos com vocês,

**Thiago Henrique Almino Francisco**

## A REDAÇÃO DO CURRÍCULO

Assim que você definir seus objetivos profissionais para uma nova colocação, terá condições de elaborar um currículo dirigido às suas necessidades e às expectativas.

**IMPORTANTE:** Jamais cometa o erro de simplesmente acrescentar alguns dados, tirar cópias de currículo antigo e enviá-lo. Lembre-se: o mercado mudou tanto quanto você; logo, não basta incluir algumas informações e se contentar com a forma anterior de seu currículo.

**“CADA DETALHE É IMPORTANTE”**

## CURRÍCULO COMO CARTÃO DE VISITA

Antes de tudo, o currículo desempenha o papel do seu “cartão de visita”. Deve ser:

- **claro e preciso;**
- **bem estruturado;**
- **com design compatível;**

**“O CURRÍCULO BEM APRESENTADO REPRESENTA A PRIMEIRA IMAGEM QUE A EMPRESA TERÁ DE VOCÊ.”**

## CURRÍCULO: TENDÊNCIAS ATUAIS

- No máximo, duas ou três páginas, de acordo com a experiência de cada profissional.
- Não usar mecanismos que manifestem a intenção de “encher lingüiça”, apenas ocupando espaço na folha, não demonstrando clareza e objetividade em relação à informação.
- Na falta de informações profissionais, uma boa saída é enfatizar as informações acadêmicas; trabalhos voluntários, referências e informações sobre o desempenho acadêmico.

## **NA PRIMEIRA PÁGINA UM CABEÇALHO CONTENDO:**

- **nome do candidato:** (em destaque) e endereço para contato;
- **dados pessoais:** idade, estado civil, número de filhos (se houver), nacionalidade, etc.;
- **objetivo profissional:** abaixo do cabeçalho, em destaque;
- **descrição da experiência profissional de acordo com o candidato.**

Pode ser feita: cronologicamente, a partir do último emprego, por cargos, por empresas sem datas, privilegiando a formação, a experiência técnica ou a gerencial, etc.

## **NA SEGUNDA OU TERCEIRA PAGINA;**

- **formação:** dados sobre a escolaridade superior, cursos de especialização, especiais, técnicas, etc.;
- **outras informações:** conhecimentos de línguas, computadores, viagens, etc.

**Obs.:** Use tipos de letras diferentes para identificar o que você acha importante mostrar sobre você.

**“FAÇA TUDO TENDO EM VISTA DIRECIONAR SEU CURRÍCULO PARA O OBJETIVO PROFISSIONAL QUE VOCÊ TRAÇOU INICIALMENTE”**

## **O QUE NÃO COLOCAR NO CURRÍCULO**

- **filiação, nome e idade dos filhos**
- **número de documentos, cursos em excesso, linguagem confusa.**
- **descrições muito detalhadas, assinatura e pretensão salarial.**

## **OPÇÃO AO CURRÍCULO:**

**carta de apresentação:** mínimo uma página. Deve ser clara e assinada pelo profissional.

**“TODOS OS DADOS DO CURRÍCULO DEVEM SER PRECISOS E VERDADEIROS”**