

## 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, nº, 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**

## VERLAINE AZEVEDO MACIEL

*Psicóloga – Faculdade Única de Ipatinga*

*Núcleo de Estágio e Empregabilidade (NESE)*

*nese@faculdadeunica.com.br*

*(31)2109-2336 / 98455-0301*