



## Como Montar Seu Currículo

A apresentação de um currículo depende da vaga pretendida e da empresa. Mas a maioria delas ainda prefere um modelo objetivo, funcional e de boa aparência (sem exageros).

Veja a seguir como pode ser a sequência das informações básicas de um currículo:

**O PRIMEIRO PASSO:** antes de tudo reflita, imagine o percurso que o seu currículo vai percorrer até atingir a finalidade almejada: a entrevista. É importante pensar no destinatário, com foco no recrutador. Quem vai ler o meu currículo? Qual a forma mais clara de expor minhas experiências?

**APARÊNCIA:** boa aparência é fundamental. Não exagere nas cores ou em detalhes que não sejam fundamentais. Fontes sem serifa, como arial, verdana, helvética, entre outras, dão uma aparência sóbria e clara nas informações. Cuide o tamanho da fonte entre 12 e 14 é o limite do bom senso.

### MODO SEQUENCIAL DE APRESENTAÇÃO

**DADOS PESSOAIS:** suas informações pessoais devem aparecer logo no início do documento. É fundamental incluir os seus números de telefone, e-mail, para que a empresa possa contatá-lo facilmente.

**OBJETIVO:** descreva o seu objetivo profissional em apenas uma linha, abordando o cargo e a área de interesse. Evite indicar mais de uma área em um mesmo currículo.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:** os cursos de formação devem ser apresentados por ordem importância (pós-graduação, graduação, etc.). Cursos técnicos só devem ser citados se tiverem relação com a área pretendida ou se você não tiver curso de graduação. Mencione sempre o nome do curso, instituição e o ano de conclusão.

IDIOMAS: cite somente o idioma e o nível de conhecimento que possui deste. Se no momento estiver estudando algum idioma, deixe isso claro no currículo para o selecionador saber que você está investindo em seu aperfeiçoamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: organize pela ordem: período de atuação, nome da empresa, cargo e atribuições. Atente para a descrição das atividades desenvolvidas: é por meio deste item que o selecionador conhecerá o seu potencial. Se possível, inclua número e porcentagens que possam enfatizar os resultados alcançados em cada empresa.

CURSOS: cite apenas os cursos relacionados à área de interesse. Coloque o tema e as instituições onde foram realizados.

INFORMÁTICA: destaque habilidades na área de informática, citando os programas e as ferramentas que tem conhecimento.

Fonte: reportagem do Jornal Pioneiro me 31/08/2013.

O Centro Empresarial de Flores da Cunha está de portas abertas para receber vocês no que precisarem. Contate-nos pelo telefone (54) 3297.3055 e pelo site [www.centroempresarialfc.com.br](http://www.centroempresarialfc.com.br) ou, ainda, através da nossa Fanpage.

Aqui vocês podem encontrar:

- Cursos do SEBRAE – [sebrae@centroempresarialfc.com.br](mailto:sebrae@centroempresarialfc.com.br) – com Josiane
- Estágios via DEEP – [escritorio@centroempresarialfc.com.br](mailto:escritorio@centroempresarialfc.com.br) - com Diane
- Cursos no SENAI – [financeiro@centroempresarialfc.com.br](mailto:financeiro@centroempresarialfc.com.br) - com Jéssica.