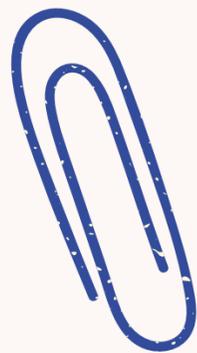
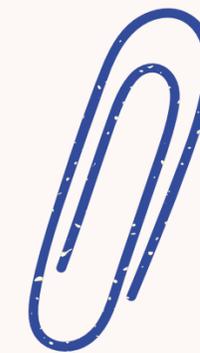
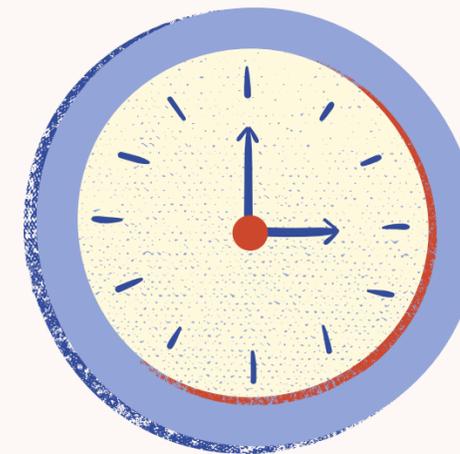


Como elaborar
um currículo



Olá, alunos!

Veja aqui, dicas que como elaborar um currículo que chamará a atenção de todo recrutador.





Iniciando...



MENOS É MAIS!!

Para iniciar a elaboração de seu currículo, escolha um layout ou modelo mais simples, sem muitos "enfeites", pois a simplicidade fará com que o recrutador foque no que é importante, suas informações.

Outro ponto importante, seja objetivo e claro nas informações, e atente-se aos erros ortográficos e gramaticais. Escrever errado e ter excesso de informações que não são pertinentes para a vaga que você está se candidatando, podem te deixar mais longe da tão sonhada contratação.



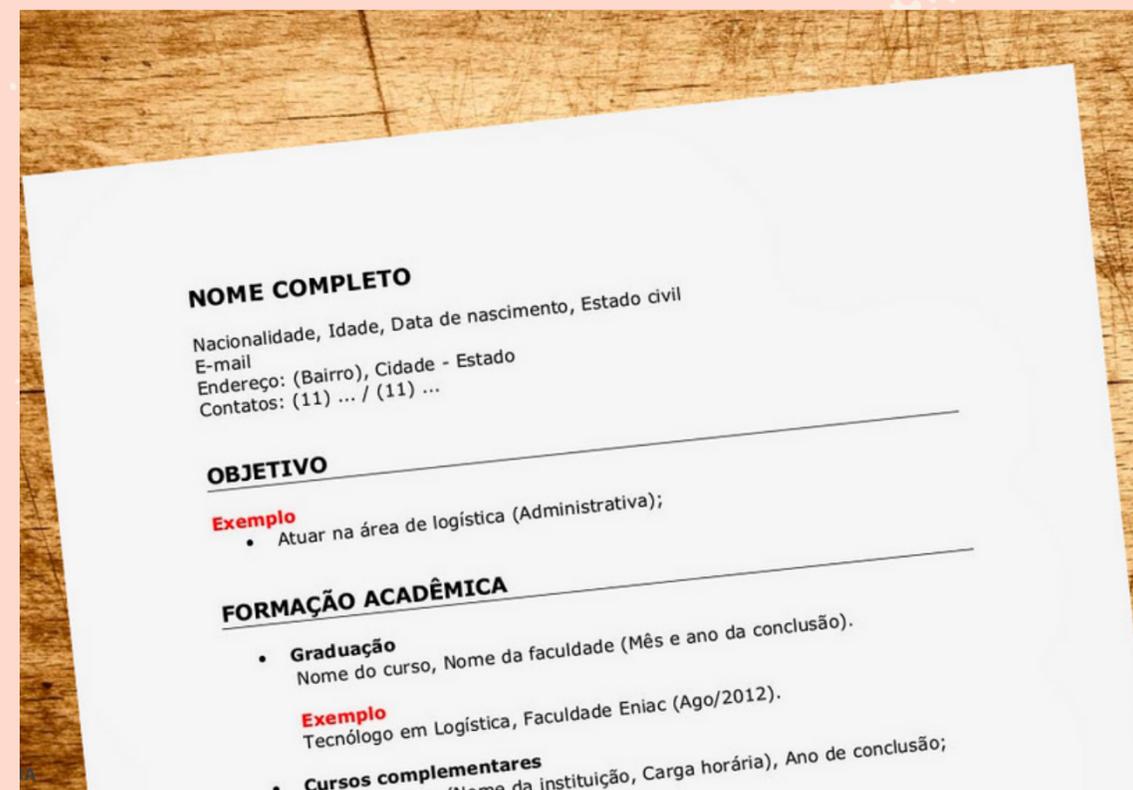
Quem sou eu?

A primeira seção de seu currículo deve conter seus DADOS PESSOAIS.

Informe:

- Nome completo
- Endereço
- Cidade/Estado
- Telefone(s) para contato (com DDD)
- E-mail
- Idade ou Data de nascimento
- Estado civil

IMPORTANTE: Se informou um e-mail consulte-o regularmente, muitas empresas entram em contato por este meio de comunicação.



NOME COMPLETO
Nacionalidade, Idade, Data de nascimento, Estado civil
E-mail
Endereço: (Bairro), Cidade - Estado
Contatos: (11) ... / (11) ...

OBJETIVO
Exemplo
• Atuar na área de logística (Administrativa);

FORMAÇÃO ACADÊMICA
• **Graduação**
Nome do curso, Nome da faculdade (Mês e ano da conclusão).
Exemplo
Tecnólogo em Logística, Faculdade Eniac (Ago/2012).
• **Cursos complementares**
(Nome da instituição, Carga horária), Ano de conclusão;



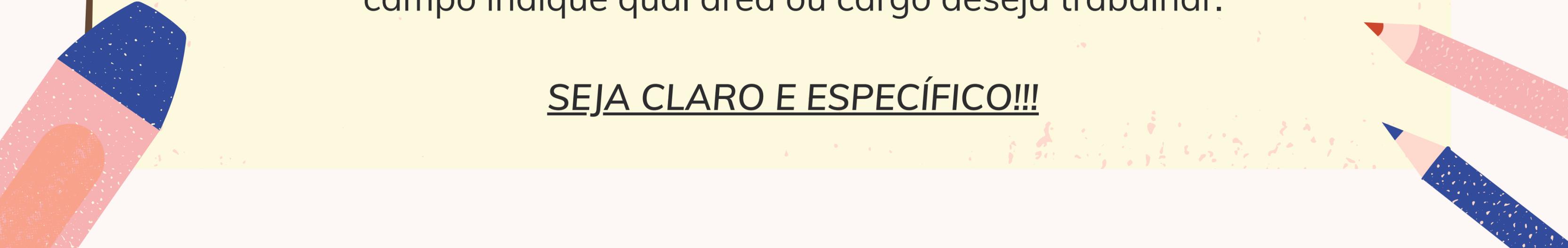


O que eu quero?

OBJETIVO

A próxima seção do currículo é a indicação do seu OBJETIVO. Neste campo indique qual área ou cargo deseja trabalhar.

SEJA CLARO E ESPECÍFICO!!!





Quais minhas aptidões?

Logo após o OBJETIVO, insira o campo RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES. Nele, faça uma síntese de suas habilidades, competências, tarefas realizadas, projetos importantes desenvolvidos, disposição e interesse em atuar em determinadas atividades e suas realizações profissionais e acadêmicas que sejam relevantes para a vaga.



O que eu estudei?

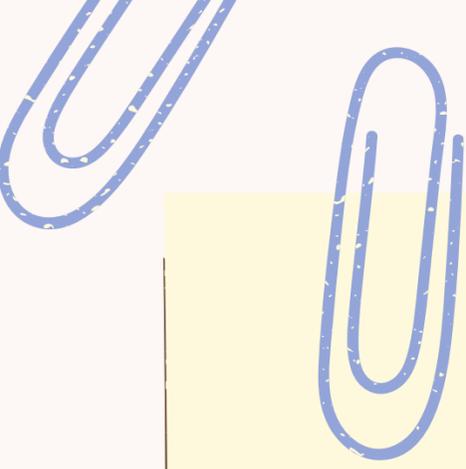
Nesta seção do currículo é a qual você informa sua FORMAÇÃO. Aqui é o local para apresentar sua escolaridade em ordem cronológica.

Indique:

- Formação (ensino médio, ensino técnico, ensino superior)
- Nome da instituição de ensino
- Ano de conclusão do curso

Caso ainda esteja estudando, acrescente a informação EM CURSO ou EM ANDAMENTO.





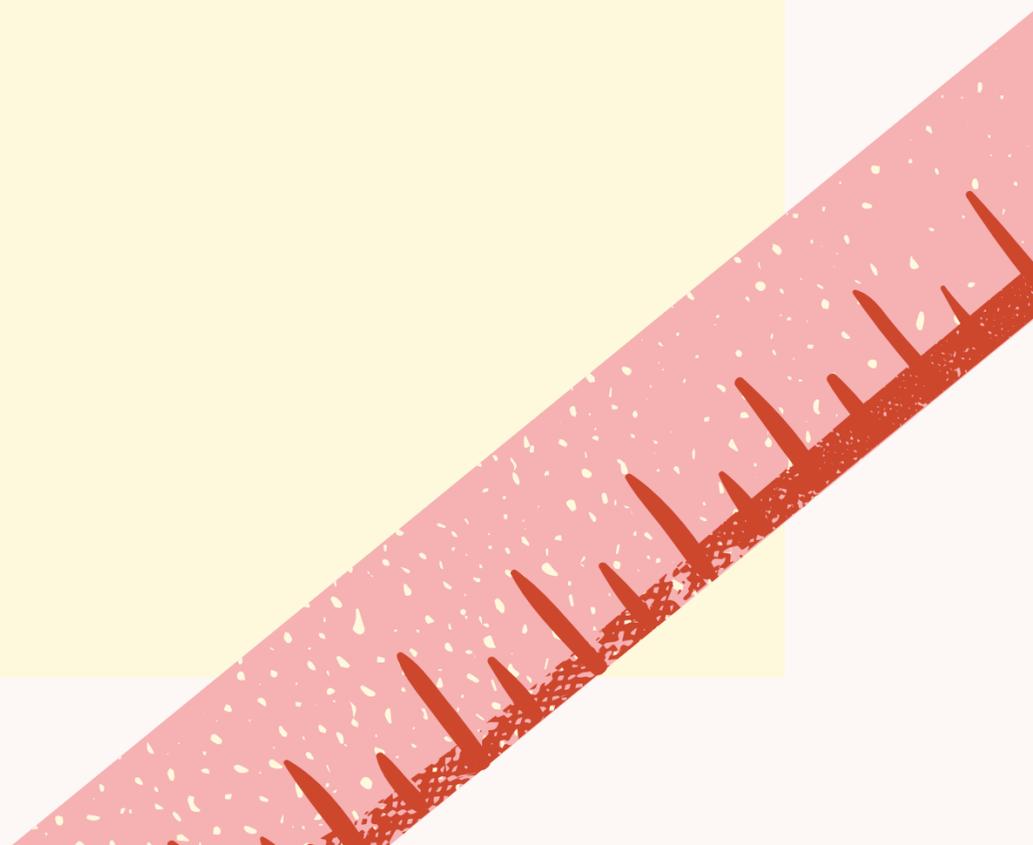
O que eu já fiz?



Agora chegou a hora de apresentar suas **EXPERIÊNCIAS** **PROFISSIONAIS**. Nesta seção informe suas experiências da mais recente para a mais antiga.



Informe:

- Nome da empresa
 - Posição/cargo ocupado
 - Período na função/empresa
- 

David Morais Pedrosa Dias

Rua Castor de corvina, 12 – Recife - Pernambuco – PE – CEP 12345-678
Telefone: (81) 8888-1111 - E-Mail: Exemplo@gmail.com
Idade: 26 Anos - Estado Civil: Solteiro

Objetivo: Estágio em Suporte Técnico de Redes de Computadores

Formação Acadêmica

- Bacharelado em Sistemas de Informação – USP – Em curso
Conclusão prevista para 2009
- Técnico em Informática Industrial – CEFET / MG
Conclusão em 2002

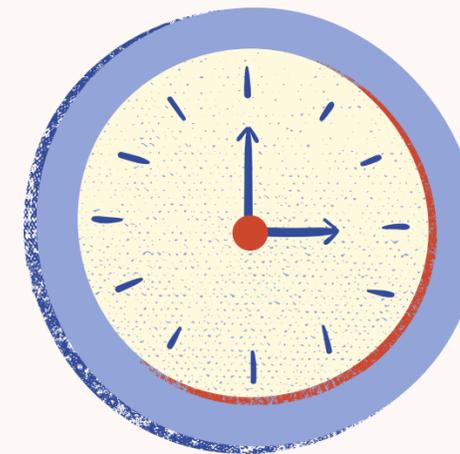
Experiência Profissional

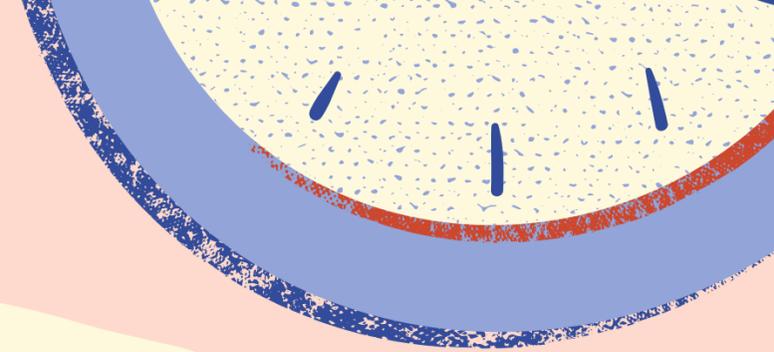
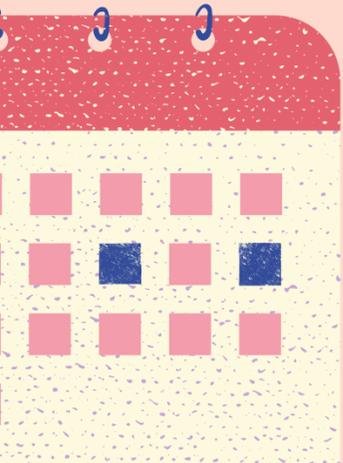
- 2006-2007 – Estágio extra-curricular, remunerado, durante 11 meses na LocaWeb. Suporte técnico ao serviço de hospedagem de sites.
- 2003-2005 – Técnico em manutenção de computadores durante 16 meses na PRECISÃO LTDA. Responsável técnico pela área de manutenção de notebooks. Responsável pela implantação da metodologia 5S no departamento

Currículo Pronto!

Os campos listados até agora são os principais que um currículo deve ter.

Caso deseje, você pode acrescentar em seu currículo os cursos complementares realizados e informações adicionais relevantes a vaga que você está se candidatando.





Siga estas dicas e
Boa sorte!!

Ficou com alguma dúvida?
Mande sua pergunta para
e198estagio@cps.sp.gov.br

