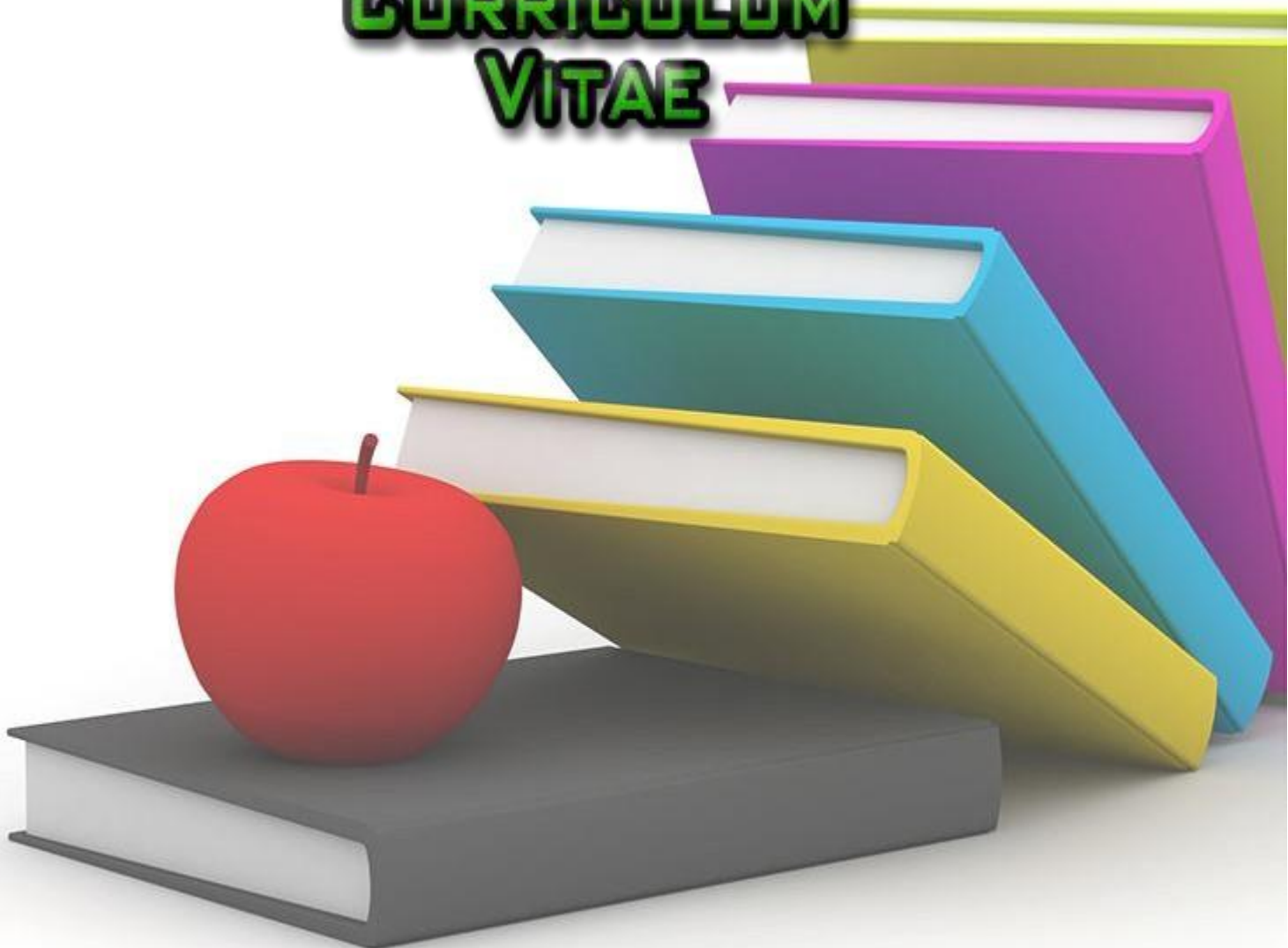




CURRICULUM VITAE





Sumário

Como fazer um Curriculum Vitae de qualidade.	3
Exemplo de curriculum:	3
Nome e dados pessoais:	4
Objetivo:	4
Formação:	5
Experiência Profissional:	5
Qualificações e atividades complementares:	7
Informações adicionais:	7
Objetivos gerais de um curriculum	7
Curriculum: O que não colocar.....	8
Exercício	8



Criando Curriculum Vitae de Qualidade

Esta apostila será um guia de como montar um bom Curriculum Vitae. Montaremos um currículo de exemplo e explicaremos cada parte dele. Vamos começar.

Exemplo de curriculum:

Eduardo Silva

Brasileiro, solteiro, 22 anos
Rua Manuel de Souza, número 458
Osasco – São Paulo – SP
Telefone: (11) 9898-8989 / E-mail: edusilva10@gmail.com.br

OBJETIVO

Cargo de Técnico em Informática

FORMAÇÃO

- 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 – LocalWeb**
Estágio extracurricular, remunerado, durante 11 meses.
Suporte técnico ao serviço de hospedagem de sites.
- **2003-2005 – PRECISÃO LTDA**
Técnico em manutenção de computadores durante 16 meses.

Responsável técnico pela área de manutenção de notebooks. Responsável pela implementação da metodologia 5S no departamento com redução de 20% na perda de componentes eletrônicos na sessão.
- **2002-2003 – R3 Sistemas**
Estágio extracurricular, não-remunerado. Programador PHP e Java.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Inglês Fluente – Curso concluído no Number One Idiomas durante 5 anos
- Curso em Gestão de Redes e Computadores. Master Cursos / SP – Carga Horária: 88 horas
- Curso de Gestão de Bancos de Dados Oracle – Squadra Tecnologia / MG – Carga Horária: 45 horas



- Trabalho final de curso técnico premiado com menção honrosa. Guia de implantação de um ambiente de código-aberto em indústrias.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Intercâmbio estudantil em Londres, durante 6 meses – 2003

No básico, o currículo é dividido em duas partes:

1: Identificação, dados pessoais e dados para contato.

2: Dados de formação e sua vida profissional.

Nome e dados pessoais:

A primeira parte é bem simples e fácil. Vamos deixar o nome sozinho, numa linha e escrevê-lo com fonte número 18 ou 20. Isso deixa bem claro no topo da folha quem é você, o que ajuda na seleção de RH's que possuem muitos currículos.

Eduardo Silva

E logo abaixo, seus dados pessoais restantes juntamente com um telefone e um E-mail para contato:

Brasileiro, solteiro, 22 anos
Rua Manuel de Souza, número 458
Osasco - São Paulo - SP
Telefone: (11) 9898-8989 / E-mail: edusilva10@gmail.com.br

Faça uma linha entre o nome e os dados pessoais e vamos ao objetivo logo abaixo.

Objetivo:

É preciso ter no curriculum informações básicas e relevantes, e como se diz por aí, não adianta encher de coisas, pois o curriculum precisa estar simples, mas com informações importantes. Uma das coisas que é fundamental no curriculum é o objetivo. O empregador quer saber qual o seu objetivo profissional no curriculum, e de uma maneira simplificada você tem que demonstrar qual é este objetivo.

As frases de objetivo para curriculum, precisam se adequar conforme a área que você deseja atuar. Por exemplo, se você está procurando emprego na área operacional, então precisa colocar como objetivo que pretende atuar na área operacional da



empresa. Neste exemplo de curriculum descrito acima, o profissional simplifica colocando que procura um emprego na área de Técnico em Informática. Com certeza desta forma o seu curriculum ganhará mais visibilidade, e você terá mais destaque em relação ao emprego que você procura.

Formação:

Aqui, vai depender de onde você se encontra no seu nível de formação, por exemplo:

Se você é formado no ensino médio e não possui nenhuma outra formação técnica ou superior, coloque da seguinte forma:

Ensino Médio: Formando em/na escola: (importantíssimo colocar a escola onde você se formou) juntamente com a data, como (JAN/08) por exemplo.

No caso do exemplo, o candidato possui Técnico e Bacharel, não sendo necessário colocar a instituição de ensino médio que você é formado. Se achar necessário colocar, não será um problema, mas nestes casos geralmente é colocado somente o nível superior.

FORMAÇÃO

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

Experiência Profissional:

Na experiência profissional deve-se colocar a data em que você começou seu emprego anterior, data em que terminou, nome da empresa, cargo - se for estágio é necessário informar - e informações sobre suas atividades. Veja o exemplo:



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2006-2007 – LocalWeb**
Estágio extra-curricular, remunerado, durante 11 meses.
Suporte técnico ao serviço de hospedagem de sites.
- **2003-2005 – PRECISÃO LTDA**
Técnico em manutenção de computadores durante 16 meses.
Responsável técnico pela área de manutenção de notebooks. Responsável pela implementação da metodologia 5S no departamento com redução de 20% na perda de componentes eletrônicos na sessão.
- **2002-2003 – R3 Sistemas**
Estágio extra-curricular, não-remunerado. Programador PHP e Java.

Caso você não tenha experiência profissional e seja seu primeiro emprego, aqui vai algumas dicas sobre como escrever um curriculum sem ter experiências anteriores.

1: Faça trabalhos voluntários:

Fazer um trabalho voluntário traz o duplo benefício de ajudar outras pessoas enquanto você se desenvolve profissionalmente. Escolha organizações que tenham a ver com a sua profissão e procure aprender ao máximo com essa oportunidade.

2: Vá a conferências e cursos livres:

Participar de eventos relacionados à sua profissão demonstra interesse e comprometimento com seu desenvolvimento. Além disso, nessas ocasiões você também tem a oportunidade de conhecer pessoas da sua área e fazer novos contatos.

3: Escolha das vagas:

Se você não tem nenhuma experiência talvez seja melhor optar por estágio e não por empregos fixos. Além de maior abertura no mercado de trabalho, você terá mais oportunidades de aprendizado e desenvolvimento do que se estivesse contratado.

4: Comece seu próprio negócio:

Outra maneira de despertar o interesse dos recrutadores é mostrar iniciativa com seus próprios projetos. Começar seu próprio negócio, por menor que seja, como vender doces na faculdade, por exemplo, também demonstra habilidades de administração e planejamento.



Qualificações e atividades complementares:

Aqui, você deve colocar somente as qualificações relevantes ao emprego que você procura. No exemplo citado aqui, o candidato procura uma vaga de Técnico em Informática, então caso você tenha algum curso relacionado à área de mecânica, por exemplo, não seria necessária a colocação desta informação no curriculum, pois ela não é relevante. Mas qualquer qualificação na área desejada deve ser colocado:

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Inglês Fluente – Curso concluído no Number One Idiomas durante 5 anos
- Curso em Gestão de Redes e Computadores, Master Cursos / SP – Carga Horária: 88 horas
- Curso de Gestão de Bancos de Dados Oracle – Squadra Tecnologia / MG – Carga Horária: 45 horas
- Trabalho final de curso técnico premiado com menção honrosa. Guia de implantação de um ambiente de código-aberto em indústrias.

Informações adicionais:

Além das informações necessárias que um curriculum deve ter você poderá acrescentar a outras informações adicionais que venham de alguma forma auxiliar em sua contratação em uma determinada empresa e cargo. Informações adicionais essas acrescentadas ao curriculum pode ser cursos específicos que venham acrescentar pontos positivos para o cargo desejado. Cartas de recomendações também podem fazer toda a diferença no momento da contratação.

E é importante ressaltar que todas as informações básicas ou as adicionais têm de serem informadas de maneira clara e objetiva, sem a omissão de informações ou a invenção de dados incorretos, pois erros como esses podem comprometer a sua contratação em uma empresa.

No exemplo, o candidato achou necessário colocar um intercâmbio que ele realizou:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Intercâmbio estudantil em Londres, durante 6 meses – 2003

Objetivos gerais de um curriculum:

Atrair a atenção do RH: Em meio a milhares de currículos que o empregador de RH recebe todos os dias, fazer com que ele se interesse exatamente pelo SEU curriculum é o primeiro passo.



Manter o empregador interessado na leitura: Após despertar o interesse do empregador de RH pelo seu curriculum, você precisa fazer com que ele continue querendo ler seu curriculum até o fim.

Curriculum: O que não colocar.

Um curriculum é um resumo de sua vida, contando suas experiências profissionais e algumas pessoais, e é importante ressaltar que essas informações adicionais dadas tem que serem de maneiras objetivas e simples, sem muitos dados adicionais e desnecessários para o leitor que contratará. E não é relevante adicionar pretensão salarial, dados bancários, um e-mail antigo que você não acessa mais, não imprima em papéis coloridos e cores de letras coloridas, não rasure as informações contidas no documento e evite frases apelativas durante os dados adicionais. No caso de dúvida de colocar uma foto ou não, você pode colocar se considerar um diferencial para a vaga, como para cargos de recepcionista e promotores de venda.

Exercício:

Baseando-se na apostila e na aula, crie um currículo seu, lembrando que todas as informações devem estar em apenas uma folha.



**CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR**