

## **Currículo passo a passo**

O currículo é seu “cartão de visitas” para um novo emprego e deve apresentar de forma clara e objetiva as informações pertinentes à vida profissional do candidato.

### **Apresentação:**

Deve conter sua identificação (nome), endereço, telefones (residencial e celular), email, data de nascimento e estado civil.

- Não há necessidade de incluir o número dos seus documentos.

### **Objetivo:**

Apresentação do objetivo profissional, a área de atuação.

Exemplo: Analista de Suporte.

### **Formação:**

Esboço dos cursos profissionalizantes, técnicos, de graduação ou outros, realizados pelo candidato. Consta do nome do curso, da instituição e período em que foi realizado.

### **Histórico Profissional:**

Descrição das experiências anteriores. Deve apresentar o nome da empresa, cargo ocupado, funções exercidas e período trabalhado (data de admissão e demissão). Colocam-se as três últimas experiências, começando pela mais recente.

### **Cursos Extras Curriculares:**

Apresentação dos cursos e treinamentos relacionados ao seu objetivo profissional. Descreva o nome do curso ou treinamento, local e período ou carga horária do mesmo.

### **Evite:**

- Currículos longos, o ideal é apenas uma página.
- Uso de muitas cores, seja no papel, fontes ou bordas utilizadas, prefira cores sóbrias, de preferência pretas e brancas.
- Inventar ou omitir dados, pois as informações sempre serão averiguadas.
- Erros de gramática prejudicam a imagem profissional do candidato.
- Fontes ilegíveis. Utilize Arial, Courier ou Times New.
- Currículo amassado ou rasurado.
- Foto, a menos que seja solicitado currículo com foto.