



Guia de
Elaboração do Currículo



INTRODUÇÃO

Este guia contém algumas orientações, baseadas na metodologia **STATO**, de transição de carreira e foi estruturado para apoiar o profissional na busca de uma nova posição no mercado de trabalho.

1 – Como elaborar um currículo de sucesso

A ferramenta mais importante na busca de um novo emprego é o currículo.

O currículo é muitas vezes a primeira impressão que você irá causar. Ele fornece uma visão geral do que você já fez na sua vida profissional e como pode ser útil para a nova empresa.

Um bom currículo contém o objetivo profissional, qualificações e as habilidades mais importantes desenvolvidas na carreira.

2 – Partes de um currículo

- **Cabeçalho** - Inclua seu nome completo, endereço, telefone e e-mail.

- **Objetivo Profissional** - Uma declaração resumida no início do currículo, contendo o cargo ou a área que deseja atuar, ajuda o recrutador identificar para quais vagas o seu perfil faz sentido. O objetivo do currículo funciona como o título de um anúncio, vendendo os serviços que você tem para oferecer.
 - **Exemplo1: Ajudante Geral | Operador de Logística**
 - **Exemplo2: Auxiliar Administrativo | Conferente**
 - **Exemplo3: Eletricista | Manutenção**

- **Resumo das Qualificações** - O resumo das qualificações do currículo reúne as principais experiências, competências, atividades e habilidades técnicas.

Exemplo:

- **Profissional com vasta experiência na manutenção preditiva e corretiva de linhas de produção.**
- **Responsável pela leitura do Consumo de Energia das Residências e Cadastro de novos clientes através do preenchimento de fichas cadastrais.**

- **Histórico Profissional** – No histórico profissional é necessário incluir as últimas empresas (três últimas), o período trabalhado (mês e ano de entrada e mês e ano de saída), títulos dos cargos (inicial e final) e um breve descritivo das principais atividades desempenhadas nesse cargo.

- **Exemplo:**

ENEL (10/2010 até 10/2020)

Cargo: Leiturista

Atividades:

- **Experiência na entrega de Faturas**
- **Responsável pela leitura do Consumo de Energia das Residências**
- **Cadastro de novos clientes através do preenchimento de fichas cadastrais**

- **Formação Escolar ou Acadêmica** - Resuma os dados de sua formação escolar em ordem cronológica inversa, incluindo cursos universitário, técnico ou de Ensino Médio. Inclua data (ano).

- **Exemplo: Eletricista de Manutenção – SENAI (2014)**

- **Cursos** - Indique os cursos e treinamentos realizados e que estão relacionados com seu objetivo de trabalho. É importante incluir a instituição, ano e carga horária. Coloque apenas os cursos realizados mais recentes e relevantes.

- **Exemplo:**

- **Eletricidade Predial – SENAI (2018) – 160 hrs**
- **Eletricista - Poda de Árvore – SENAI (2019) – 160 hrs**
- **Instalador de Medidor Eletrônico SENAI (2019) – 120 hrs**

3 - Informações importantes sobre a construção de currículos:

O currículo apresenta a experiência de trabalho começando do emprego mais recente e seguido pelos anteriores, com maior ênfase no último trabalho.

Fornecer informações claras sobre nomes de cargos, áreas de responsabilidade e períodos de emprego em cada empresa.

4 - Cuidados ao elaborar um bom currículo:

- Mentir no currículo: é sempre perigoso escrever informações falsas, pois você poderá cair em contradição na entrevista.
- Incluir referências. Reserve-as para a entrevista.
- Não incluir pretensão salarial. Deixe essa informação para detalhar na entrevista.
- Não incluir número de documentos como CPF e RG. Pode cair em mãos erradas.
- Usar abreviações que não sejam de conhecimento geral e jargões técnicos.
- Não use um estilo de redação longa. Procure escrever frases curtas em vez de sentenças muito complexas.

5- Formato e Layout

- O CV deve ter no máximo duas páginas. Empregadores e recrutadores simplesmente não têm tempo para ler um documento longo.
- Prepare um currículo visualmente atraente e fácil de ler. Faça uso de espaços e margens amplas.
- Não utilize papel de formato incomum, nem gramatura, cor, estilo ou fonte.
- Evite inserir figuras ou ser muito criativo no formato do currículo.
- Use o mesmo padrão e tamanho de fonte em todo o documento.

6 - Lista de Referências

Apresente suas referências em um documento separado, não em seu currículo!

- Relacione pessoas que trabalharam com você de diferentes níveis de relacionamento, incluindo sempre ex-chefes, ex-colegas de trabalho, ex-subordinados se houver.
- Inclua pessoas com quem atuou em grupos de trabalho ou em equipes de projetos, fornecedores e até clientes, quando apropriado, desde que sejam bons contatos pessoais.
- Mencione o relacionamento com as referências (foi meu Gerente na empresa X; foi meu chefe na ABC; foi meu par na ABC; colega de equipe no projeto Y; foi meu subordinado nos últimos 3 anos).
- Peça sempre a permissão destas pessoas para dar o nome e telefones das mesmas como referência.
- Envie seu currículo para suas Referências, para que esses contatos possam estar atualizados sobre sua carreira e objetivo.
- Não anexe sua lista de referências ao seu currículo, aguarde até que alguém lhe peça.

MODELO DE CURRÍCULO

NOME COMPLETO

Celular: (11) _____

Bairro: Tatuapé – São Paulo – SP

Email: _____

OBJETIVO: ELETRICISTA PREDIAL | AGENTE COMERCIAL

FORMAÇÃO ACADÊMICA E IDIOMAS

- ✓ Técnico em Elétrica - SENAI– 2012
- ✓ Ensino Médio Completo
- ✓ Inglês básico

HISTÓRICO PROFISSIONAL

ENEL S/A (10/2010 a atual)

Leiturista/Agente Comercial

Atividades Desempenhadas:

- Experiência na entrega de Faturas
- Responsável pela leitura do Consumo de Energia das Residências
- Cadastro de novos clientes através do preenchimento de fichas cadastrais

Grupo Pão de Açúcar (10/2005 a 09/2010)

Conferente

Atividades Desempenhadas:

- Conferência de material
- Inventário
- Ajuste de estoque (físico/sistema)

DHL (04/2001 a 09/2005)

Operador de Logística

Atividades Desempenhadas:

- Participação na implantação do sistema de gestão de logística
- Separação de materiais
- Organização e ajuste de estoque

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- Brigada de incêndio
- NR10
- Leitura e interpretação de Desenho e Metrologia – CTQI – 2013;
- Operador de Empilhadeira – In Company PPG tintas e vernizes – 2012;
- Pacote Office



Dúvidas:

Gislayne Santos

Whatsapp: (11) 99895-2326 | (11) 3844-6060

gislayne.santos@statobr.com