

Seu Nome Completo

Data de nascimento: xx-xx-xxxx

Rua xxxxxxxx – Bairro xxxxxxxxxxxxxx – Sete Lagoas (MG)

seunome_2001@gmail.com

[linkedin.com/in/seu-nome-00110z22](https://www.linkedin.com/in/seu-nome-00110z22) (ser estiver atualizado)

Telefone: (xx) xxxxx-xxxx

Objetivo profissional

O objetivo profissional deve contar com **uma ou duas frases** que resumem o tipo de oportunidade que você está procurando. Seja **sucinto, específico** e direcione o texto deste campo para a vaga que quer conquistar. O nome do cargo não é obrigatório, mas **informar a área** em que se pretende trabalhar **é essencial**. Veja o exemplo abaixo:

“Contador com seis anos de experiência na área financeira, interessado em construir carreira em firma de investimentos.”

Formação acadêmica

Informe da mais recente (de maior relevância) para a mais antiga (de menor importância). Você é um aluno de graduação, então, informe o nome da Faculdade, o nome do curso e a previsão de conclusão do curso. Se há outro curso de graduação concluído ou trancado, informe-o na sequência. Veja o exemplo abaixo:

Faculdade Promove de Sete Lagoas

Curso: Administração

Previsão de conclusão: Dezembro/2023

Formação escolar

Em casos específicos, quando a vaga a que estiver se candidatando se referir a um curso técnico que você realizou, aí, sim, você deve acrescentar esse curso na formação escolar, seguindo as dicas anteriores.

Experiência profissional

Aqui devem entrar suas experiências mais **atuais e relevantes**, de acordo com a vaga que pretende ocupar. Lembre-se que o currículo é maleável e adaptável para cada situação, sem perder a veracidade das informações. A ordem das experiências deve ser sempre da mais **recente** para a mais **antiga**. Os dados que devem aparecer são:

- Nome da empresa onde trabalha (ou trabalhou)
- Período de atuação nesta empresa
- Último cargo ou função ocupados
- Descrição das suas responsabilidades e conquistas nas funções que julgar importantes

Veja um exemplo:

Belladona Indústria de Cosméticos Ltda. (2016 até o momento)

Gerente administrativo

Realizei a reestruturação das demandas setoriais, otimizando o tempo e fluxo de tarefas.

Reduzi em 32% os gastos com materiais. Ampliei a produção em 27% a.m.

OBS.: Caso tenha uma vasta experiência profissional, escolha de **03 a 05** mais **relevantes** à vaga para inserir no seu currículo, mesmo que sejam mais antigas.

Habilidades e competências

Mesmo não sendo obrigatória, a seção de **habilidades e competências** é considerada essencial em um currículo atual. Os recrutadores buscam por **habilidades** que sejam **úteis** no exercício do cargo em aberto. Leia atentamente a descrição da vaga ou faça uma pesquisa sobre o que é desejável no profissional que irá exercer aquela função.

Aqui você pode citar sobre a sua **fluência** em uma **língua estrangeira**, **domínio de ferramentas** específicas ou habilidades organizacionais, empatia, capacidade de comunicação. Veja o exemplo a seguir:

Pró-atividade, liderança, facilidade de comunicação escrita e verbal, habilidade tecnológica e domínio de espanhol.

O currículo perfeito contém até 02 páginas. Use fontes leves (Arial, Times New Roman, Georgia), tamanho 10 ou 12. Apenas no início do currículo digite o seu nome com uma fonte maior, em negrito, para destacar). O espaçamento nas entrelinhas deve ser 1,15 ou 1,5. Coloque os títulos em negrito.