

OPORTUNIDADES DE ESTÁGIOS E EMPREGOS

Dicas para montar um currículo

O primeiro passo para iniciar a procura por uma oportunidade de emprego ou estágio é a redação do currículo, ferramenta imprescindível que objetiva a busca por uma colocação ou recolocação no mundo do trabalho. Sendo assim, é extremamente importante que o currículo seja sucinto e, ao mesmo tempo, contemple informações essenciais para a oportunidade que você almeja alcançar.

O QUE É ESSENCIAL EM UM CURRÍCULO?

- **Identificação:** Nome, telefone (residencial e celular), endereço (não esquecer do bairro e cidade), e-mail (utilizar e-mail profissional, evitar endereços constrangedores como sarado@querovc.com.br).
- **Objetivo:** Informe neste campo em qual área você deseja trabalhar, não esqueça que o currículo deve estar integrado em todas as etapas. Se você espera uma oportunidade da área de cozinha industrial, desconsidere experiências na área de segurança patrimonial.
- **Formação educacional:** Informe seu nível de escolaridade ou formação acadêmica/cursos. Informe o nome da instituição de ensino e a data de término (ou previsão de término) do curso. Importante: Mantenha a sua escolaridade atualizada.
- **Experiência profissional:** Este espaço deve conter informações como empresa, cargo ocupado, breve descrição das atividades realizadas, cidade, período de serviço prestado (data de contratação e demissão), telefone para contato. Lembre-se de não colocar informações em excesso, inclua apenas a experiência que realmente está vinculada com o seu objetivo traçado.
- **Qualificação:** Informe os cursos realizados que agreguem valor ao seu objetivo (cursos de idiomas, pacote Office, entre outros). É interessante inserir a carga horária do curso.

O QUE VOCÊ DEVE EVITAR!

- Jamais coloque informações falsas no seu currículo, o entrevistador poderá confirmar esses dados.
- O currículo deve ser breve, não excedendo duas páginas. Além disso, não utilize o verso, a folha deve ser limpa e sem muitos detalhes.
- Não anexe foto no seu currículo, a menos que seja solicitado pelo entrevistador. Nestes casos, não coloque fotos de festas, a foto deve retratar um contexto profissional.
- Evite letras que dificultam a leitura, é aconselhado adotar as fontes “Times New Roman” 12 ou “Arial” 10 ou 11.
- Cuide com a aparência do seu currículo, jamais o entregue ao entrevistador amassado ou com as folhas sujas.
- Não destacar características pessoais. Ex.: Sou responsável, comprometido.
- Cuidar com erros de ortografia.

Lembre-se, o currículo é a sua apresentação para o mundo do trabalho, será por meio dele que a empresa irá optar por você ou não, por isso, dedique-se e estruture seu currículo com atenção, preze pela clareza e objetividade.