

## **IMPORTANTE:**

É de responsabilidade do candidato a veracidade de todas as informações contidas no Curriculum Vitae, como também a sua comprovação. A formação acadêmica, como os cursos complementares devem ser comprovados através de Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Certidão expedida pela Secretaria da Instituição de Ensino, em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável. A experiência profissional deve ser comprovada através de Carteira Profissional - CTPS ou Certidão expedida pelo setor de Recursos Humanos da Organização, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável. Os documentos devem ser encaminhados em fotocópias autenticadas em cartório.

### **1- Identificação ou Dados pessoais**

Nome completo do profissional - preferencialmente no alto da página.  
Endereço residencial completo - não esquecer de números como CEP.  
Data de Nascimento.  
Estado Civil.  
Naturalidade.  
Telefone fixo com DDD, celular e email.

### **2- Objetivo**

Deve conter o cargo e a área pretendida, de forma clara e simples, conter também opções de cargos e áreas, abrangendo tempo no mercado, atividades e experiências profissionais, as realizações em cada experiência como por exemplo: implantação de sistemas, programas e projetos, aumento nos lucros ou produção, etc. Destacar as experiências ligadas à função pretendida.

### **3-Formação Acadêmica / Escolaridade**

Neste item deverá estar o curso, nome da instituição e ano de conclusão. As informações devem estar de forma decrescente, do último curso para o primeiro. Para os portadores de nível superior não citar a escola em que fez o primeiro e o segundo grau. **IMPORTANTE** informar os cursos de pós-graduação, MBA e especializações.

### **4- Experiência Profissional**

Estão relacionadas às empresas onde trabalhou. Citar da última para a primeira empresa, colocando dados como nome da organização, cargo, tempo de trabalho e atividades / resultados. Colocar as datas de entrada e saída. Serviços temporários devem ser citados, deixando claro essa temporariedade. Para profissionais com mais de 20 anos no mercado de trabalho, geralmente não há necessidade de citar as primeiras empresas em que trabalhou.

### **5-Idiomas**

Indicar o idioma e a instituição na qual se realizou o curso, colocando ao lado o grau de conhecimento: básico, intermediário e fluente.

### **6-Informática**

Relacione os aplicativos que domina, e o nível que os domina.

### **8-Cursos Complementares**

Mencionar os cursos mais condizentes com o objetivo pretendido. Colocar em ordem decrescente, o nome do curso, a instituição, ano e duração.

### **9- Outras Atividades**

Indicar eventuais atividades desenvolvidas (culturais, desportivas, sindicais e associativas), viagens ao exterior (comprovar que adquiriu vivência fora do país, assimilando novas culturas e aprimorando determinado idioma).