



# Elaborando um Currículo de Sucesso

= como ser visto e ser notado

= 06/11/2014 =

# Silvestre Consultoria – desde 2001

## Nossos Serviços:

- Otimização de Processos
- Pesquisa de Clima
- Cargos e Salários
- Avaliação de Desempenho
- Recrutamento Especializado
- Mapeamento de Perfil Profissional
- Assessment
- Estruturação de RH
- Workshops e Treinamentos





# Elaborando um Currículo de Sucesso

= como ser visto e ser notado

# Seu Currículo

- Seu cartão de visita, seu catálogo, como você se apresenta
- Causa primeiras impressões
- Alguns Indicadores:
  - *Erros e falta de cuidado nesse momento se repetem em outros momentos*
  - *OCV dá pistas reais do nível das habilidades de comunicação e organização*

## Importante:

- Sem erros de português, letras "diferentes" e outros "flu-flus"
- **Bem formatado:** deve ser bem organizado e seu conteúdo simples
- **Tamanho:** do tamanho da sua experiência
- **Foto:** quando solicitado e adequada ao contexto profissional
- **Pretensão Salarial:** quando solicitado e nunca mencionar *a combinar*

## Lembre-se:

- Em poucos segundos o selecionador:
  - decide se continua lendo ou não
  - forma uma imagem
- Deve despertar a curiosidade e aquele "gostinho de quero mais"



# Dicas do Bom Curriculum Vitae

## ⇒ Principais Informações:

- **Nome completo** – em destaque
- **Telefones para contato** (*que tenha pessoa que possa/consiga atender*) – facil localização
- **E-mail** (*o qual você acessa pelo menos 1 vez por dia*) – facil localização
- **Objetivo** – nome da vaga em aberto ou área para a qual candidata-se
- **Escolaridade**
  - último grau, se em andamento ou se interrompido mencionar o semestre / ano
  - profissionais mais sêniores podem colocar no final do CV
- **Qualificação**
  - resumo de tudo que você sabe fazer e que é relevante para o cargo
- **Experiência Profissional**
  - TODAS em ordem decrescente: detalhar a empresa, cargo, períodos e principais atribuições
- **Cursos de Aperfeiçoamento**
  - em ordem decrescente, detalhar o nome do curso, escola, periodo e total de horas
  - profissionais em início de carreira podem induir este item logo abaixo do item Escolaridade
- **Informações Complementares**
  - Trabalhos voluntários e outras informações relevantes





# Um exemplo

**MILENA FERNANDA INACIO DA SILVA ROUSSEFF MALUF**

**brasileira, 28 anos, solteira, sem filhos**

**(11) 9832-5635 e (11) 36183-3532**

**[milena.maluf@gmail.com](mailto:milena.maluf@gmail.com)**

**Rua Prudente de Moraes, 372**

**Vila Monteiro – Piracicaba/SP**

## **OBJETIVO**

**Gerente de Administração de Pessoal**

## **ESCOLARIDADE**

**Ciências Contábeis, cursando atualmente o 6º Semestre, na Universidade Cruzeiro do Sul.**

**Previsão de conclusão: dez/2015**



# Um exemplo

## QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Conhecimento abrangente e atualizado das rotinas de administração de pessoal, da legislação trabalhista e previdenciária.
- Vivência em desoneração da folha de pagamento, implantação do eSocial, administração de benefícios, entrevistas de seleção e gestão de contratos de terceiros.
- Atuação como preposta da empresa em ações trabalhistas e negociações sindicais.
- Perfeita fluência em inglês.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Jacarta Empreendimentos S/A**

15/08/10 à atual

**Coordenadora de Departamento Pessoal**

**Atividades Desenvolvidas:** Admissões, demissões, férias, 13º salário, folha de pagamento, SEFIP (Conectividade Social ICP), CAGED, RAIS, DIRF, retenções previdenciárias, afastamentos, elaboração de planilhas de custo, homologações, enquadramentos sindicais, gestão de benefícios.

**GWP Fort SegServ Prof S/C Ltda**

09/09/08 à 02/08/10

**Assistente Departamento Pessoal**

**Atividades Desenvolvidas:** Admissões, demissões, férias, 13º salário, folha de pagamento, SEFIP (Conectividade Social), CAGED, homologações, benefícios e atendimento ao colaborador.



# Um exemplo

**Vipex Transportes Ltda**

**01/03/05 à 30/07/08**

**Auxiliar Departamento Pessoal**

**Atividades Desenvolvidas: Admissões, Demissões, Férias, 13º salário, folha de pagamento benefícios, abertura de contas salário, homologações e atendimento ao colaborador.**

## **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

- ❑ **E-Social, Unisescon, 10/2013, 12 horas.**
- ❑ **LíderCoach, Unisescon, 11/2013, 4 horas.**
- ❑ **Desoneração da Folha de Pagamento e Retenções Previdenciárias, Infobit, 02/2014, 8 horas.**

## **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- ❑ **Trabalho voluntário na ONG Amigos da Vida, atuando como monitora de crianças, desde 2010.**

**15/10/2014**

