

Carta de apresentação

É uma introdução ao seu currículo. Por isso, ela precisa ser objetiva e focada para despertar o interesse do selecionador.

A carta deve ser sempre encaminhada no corpo do e-mail, em formato word.doc, e com no máximo de cinco a sete linhas.

Dicas de elaboração

- Ser objetivo em suas pontuações, não se prolongue;
- seguir corretamente as regras gramaticais da língua;
- não há necessidade de “bajular” a empresa ou o selecionador;
- as características pessoais e comportamentais são analisadas na entrevista de seleção, por isso elas não devem constar aqui;
- não aumente as informações a seu favor, seja sincero;
- cuidado para não ser arrogante; e
- não use expressões como “acho”, “talvez”. Tenha certeza do que escreve.

Modelo: com experiência profissional

Bom dia (tarde ou noite)

A/C: Coloque o departamento a que se destina

Descreva seu objetivo atual, ou seja, área que tem interesse no momento (exemplo: projetos, obras, processos, qualidade etc.), formação acadêmica e experiência profissional. Destaque apenas o que é relevante na sua experiência e/ou o que as vagas mais pedem como requisitos.

Atenciosamente,

Nome

Profissão

Telefone

Modelo: carta de referência recém-formado

Bom dia (tarde ou noite)

Endereçada: nome da pessoa ou área de atuação

Descreva sua formação acadêmica e seu objetivo profissional atual (área de atuação, não cargo). De forma objetiva escreva seus conhecimentos profissionais (se houver) e acadêmicos. Segue anexo meu currículo.

Atenciosamente,

Nome

Graduando em

Telefone

Segundo modelo: indicação

Bom dia (tarde ou noite)

Endereçada: nome da pessoa

De acordo com a indicação do(a) _____, envio meu currículo para sua apreciação.

Descreva seu objetivo, formação e conhecimentos profissionais que sejam valorizados pela vaga e empresa.

Caso tenha experiência profissional, escreva de forma sucinta as atividades desempenhadas.

Segue anexo meu currículo.

Atenciosamente,

Nome

Profissão

Telefone