

Condições gerais para elaboração de um currículo cronológico-funcional

O currículo é um documento de comunicação pessoal e profissional com duas finalidades básicas: relatar a evolução da sua carreira e gerar entrevistas.

O currículo cronológico-funcional é o mais completo e comunicativo de todos os modelos. Ele associa em ordem decrescente os cargos, empregadores; destacando a experiência profissional.

Quais objetivos o currículo deve atingir?

1. Comunicar seus objetivos profissionais;
2. transmitir suas habilidades e competências profissionais;
3. informar as contribuições dadas nos cargos ocupados; e
4. apresentá-lo como profissional organizado.

Os principais tópicos que um currículo deve ter:

Identificação: (Coloque acima o seu nome completo)

Casado – ___/___/_____.

CREA

Rua: Bairro

Cep Cidade/Estado

Telefone Celular

E-mail:

Objetivo: defina sua área de atuação

Exemplo: engenharia mecânica/engenharia de segurança do trabalho, área de produção, projetos, área comercial.

Formação acadêmica

(Coloque na ordem decrescente, exemplos abaixo).

Pós-Graduação

(Instituição)

Curso:

Concluído em:

Graduação

(Instituição)

Concluído em:

(citar o 2º grau, apenas se for curso técnico)

2º grau técnico em

(Instituição)

Concluído em:

Resumo de qualificação profissional

(Por favor, não utilizar: tópicos, marcadores, tabelas, bold, itálicos)

Faça uma breve redação sobre sua vida como profissional da engenharia, destaque sua experiência de acordo com seu objetivo profissional (informe as áreas das empresas em que já atuou), bem como qual o nível de responsabilidade (gerenciando, supervisionando, coordenando, entre outros) e as atividades que executou (elaboração de relatórios técnicos, treinamento de equipes etc.).

Se utilizar termos técnicos, nomenclatura coloque entre parênteses o significado, ou o que é, visto que alguns selecionadores podem não conhecê-los, por não ser um profissional da engenharia e, portanto, você pode perder oportunidades por “falha na comunicação”.

Experiência profissional

Descreva sua experiência em ordem decrescente de preferência as três últimas.

RAZÃO SOCIAL

Jan/03 - Atual

Qual o cargo ocupado

Atividades desenvolvidas: faça um breve resumo sobre as atividades e responsabilidades, em quais setores atuou, entre outros dados relevantes de sua atuação na empresa. Importante: dados não citados no resumo de qualificação profissional.

RAZÃO SOCIAL

(igual às informações acima)

Set/00 - Jan/03

Idiomas

Descreva seus conhecimentos atuais do idioma. Utilize os termos a seguir, conforme seu conhecimento: Inglês Técnico, Básico, Intermediário, Avançado e fluente.

Básico: Aprendeu o suficiente como os cumprimentos em outra língua.

Intermediário: É quando se tem conhecimento de vocabulário de palavras do cotidiano, mas dificuldade em formar frases.

Avançado: Pode ser avançado somente na conversação ou somente na língua escrita.

Fluente: Aquele que tem a capacidade de dominar a língua escrita e a falada.

Informática

Coloque os aplicativos em que possui prática. Exemplo: Pacote Office (Word, Excel, Internet, Outlook...) e de *softwares* específicos e das empresas em que trabalhou.

Cursos de aperfeiçoamento

É importante relacionar cursos que sejam importantes e estejam atualizados para utilização no mercado de trabalho.

Curso carga horária

Instituição

Conclusão ou em curso

Importante: Cuidado para não relacionar cursos em excesso, antigos ou fora de seu objetivo profissional. Caso o curso tenha sido realizado há dez anos e está dentro de seu objetivo, averigue se passou por mudanças ou atualizações, caso sim, o atualize ou retire-o da lista.

Informações adicionais

É um item opcional, ele deve ser utilizado nas seguintes situações: disponibilidade para viagens nacionais, internacionais; mudança de cidade e de Estado; projetos sociais; trabalhos voluntários ou acadêmicos relevantes a sua área de atuação.