

## VEJA EXEMPLOS DE MODELOS DE CURRÍCULO

### **MODELO 1 – INDICADO PARA ESTÁGIO, PRIMEIRO EMPREGO, APRENDIZ**

#### **Nome do candidato**

Nacionalidade, estado civil e idade  
Endereço – Bairro – Região (se necessário) - Cidade  
Telefone residencial e celular  
E-mail

#### **Objetivo**

No início da vida profissional não é necessário ter um objetivo totalmente definido. Os candidatos podem apenas citar a área de interesse.

Exemplo: Área financeira

#### **Formação Acadêmica**

Curso: Ciências Atuariais  
Faculdade: (Nome da universidade)  
Previsão de graduação: Jan/2010 – Dez/2015

#### **Idiomas**

Inglês Avançado  
Espanhol Intermediário

#### **Informática**

Pacote Office, Internet.

#### **Experiência Profissional**

Candidatos também podem colocar trabalho eventual ou em empresa júnior, do centro acadêmico da faculdade.

#### **Nome da empresa**

Cargo: Estagiário  
Período: Fevereiro/2013 – Atual

Atribuições: Programar e controlar as reservas financeiras dos clientes, a fim de garantir o pagamento dos compromissos assumidos com os segurados; elaboração de planilhas e cálculos financeiros.

#### **Outras atividades**

Se o candidato faz trabalhos voluntários é importante descrever. O recrutador pode avaliar as habilidades através deles.

Exemplo: Trabalho voluntário na Paróquia Santo Antônio desde março de 2009. Arrecadação de fundos para a paróquia, aulas de catequese, campanhas beneficentes para a comunidade.

## **MODELO 2 – INDICADO PARA CARGOS OPERACIONAIS**

### **Nome do candidato**

Nacionalidade, estado civil e idade  
Endereço – Bairro – Região (se necessário) – Cidade  
Telefone residencial – Celular:  
E-mail

### **Objetivo Profissional**

Recepcionista Atendente

### **Experiência Profissional**

#### ***Nome da empresa***

Cargo: Recepcionista Atendente

Período: De 08/2005 a 02/2013

#### **Atribuições:**

Descreva suas atividades e responsabilidades na instituição

Exemplo: Recepção e atendimento aos clientes; atendimento telefônico; elaboração de planilhas e relatórios; organização do local de trabalho; controle de a entrada e saída de visitantes; responsável pela guarda e controle das chaves; organização e distribuição de correspondências para os destinatários.

### **Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo – Nome da instituição – Conclusão: ano de conclusão

### **Informática**

Se não possuir conhecimentos em informática e/ou idiomas não mencione.

Exemplo: Pacote Office, Internet.

## MODELO 3 – INDICADO PARA VAGAS EXECUTIVAS

### Nome do candidato

Nacionalidade, estado civil e idade  
Endereço – Bairro – Região (se necessário) - Cidade  
Telefone residencial e celular  
E-mail

Se for um currículo “genérico” como para sites, não precisa colocar o objetivo. Se tiver disponibilidade para viagens pode colocar.

### RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

---

Faça um breve resumo de suas principais qualificações ou experiências. É importante destacar os pontos fortes.

Exemplo:

- Gestão dos processos da área de Recursos Humanos;
- Planejamento, desenvolvimento e implantação das estratégias de Gestão de Pessoas nas unidades de negócio;
- Gestão das áreas de Treinamento & Desenvolvimento, Recrutamento & Seleção, Remuneração, Benefícios, Administração de Pessoal, Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, Legislação Trabalhista e Comunicação Interna.
- Condução de processos de negociação de acordos coletivos envolvendo comissões de trabalhadores, sindicatos, comissões de empregadores e representante de clientes.
- Domínio das principais normas de Gestão da Qualidade e requisitos na área automotiva, Meio-Ambiente e Saúde & Segurança.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

**Nome da empresa** - Mês e ano de entrada e saída da empresa  
Descrição breve da empresa - As promoções devem ser destacadas.

*Cargo: Coordenadora de Recursos Humanos*

Exemplo de descrição do cargo: Responsável pela gestão dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, remuneração, legislação trabalhista, administração dos contratos de RH, controle de budget e headcount e responsabilidade social para as unidades do Brasil.

*Principais Resultados*

Exemplos:

- Atuação efetiva na reestruturação da área de Recursos Humanos, redesenhando os processos, políticas e diretrizes que garantiram o sucesso na transição e continuidade das operações durante a separação das empresas.
- Coordenação dos processos de recrutamento e seleção, padronização em todas as Unidades do Brasil, obtendo uma redução de 10% no absenteísmo e 20% no turnover.
- Gestão da área de treinamento e desenvolvimento, capacitando funcionários para demanda dos clientes e incentivando o desenvolvimento pessoal, obtendo melhorias de produtividade e uma redução de 10% nos custos do processo de desenvolvimento;

- Responsável pela reestruturação do plano de cargos e salários e programa de participação nos resultados das unidades do Brasil, obtendo uma redução de 20% nos custos de pagamento de prêmio;
- Condução das negociações sindicais para efetivação do acordo coletivo de trabalho das unidades da empresa no âmbito Brasil, junto a cada diretoria dos respectivos sindicatos, resultando em 3% baixo do previsto em budget sem incorrer em situações de impasse que possibilitariam situações de paralisação e/ou ações judiciais contra a empresa;
- Responsável pelo planejamento e submissão a aprovação e posterior administração do orçamento da área de Recursos Humanos para despesas, headcount e investimentos relacionados a programas, atividades gerados no planejamento estratégico para o RH;
- Liderança das auditorias internas de Meio-Ambiente para a padronização dos sistemas de gestão de todas as unidades, gerando redução da carga burocrática na gestão e atendimento às normas e requisitos.

*Cargo: Analista Recursos Humanos Sênior – De Janeiro/2001 a Jul/2007*

Exemplo de descrição do cargo: Participação na estruturação e gestão das áreas Administrativa, Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Compras.

#### *Principais Resultados*

Exemplos:

- Relações Trabalhistas – Condução de negociações com sindicatos e comissões de empregados relativos a contratos coletivos e acordos de PLR;
- Benefícios – Elaboração de política local de benefícios, com revisão de contratos, obtendo melhoria nos planos oferecidos;
- Recrutamento e Seleção – Implantação do programa de seleção por competências, atendendo as exigências do cargo e as necessidades do negócio, obtendo redução de 20% no absenteísmo e 25% no turnover;
- Treinamento e Desenvolvimento – Implantação do plano de treinamento para áreas operacionais e administrativas;
- Gestão dos Controles de headcount, budget e demais controles relacionados à área de serviços de RH e área administrativa, obtendo uma redução de 10% no orçamento.
- Criação e implantação de políticas e programas de comunicação corporativa interna, ética, endomarketing, reconhecimento, sugestões, indicadores, resultados e ações de negócios;
- Condução do processo de certificação ambiental e atuação como auditora interna ambiental para matriz e demais unidades do Brasil.

#### **FORMAÇÃO**

##### **É importante colocar cursos de acordo com a área de interesse**

- 
- MBA em Gestão de Pessoas – em andamento – (universidade) – São Paulo - 2013;
  - Graduação em Administração de Empresas – (universidade) – São Paulo - 2006;
  - Técnica em Contabilidade – (instituição de ensino) – Porto Alegre – 1986.
  - ISO 9001:2000 – Auditor Interno – (nome da empresa)

#### **IDIOMAS**

- 
- Inglês Fluente
  - Espanhol Avançado