



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
Secretaria do Trabalho  
e Desenvolvimento Social

**UNIDADE SINE / IDT DE AQUIRAZ  
PAIXÃO PELO QUE FAZ**

## **Faça a diferença, elabore seu currículo (modelo básico)**

### **ANTONIA ALEXANDRINA DE MORAES**

Av. da Universidade, 2596. Benfica  
CEP. 60.000-000 / Fortaleza/CE  
Tel.: (85) 0000-0000 / E-mail: xxx@xxxmail.com.br  
27 anos, brasileira, solteira

### **Objetivo**

Operador de telemarketing

### **Qualificação Profissional**

Operador de telemarketing - 40 h.a - SENAC/2000  
Informática Básica: Word, Excel, Power Point - 60 h.a - CDL/2000

### **Histórico Profissional**

Siemens Ltda - Atende em telemarketing - executava  
vendas e pós-vendas - 08/2000 a 10/2003

### **Formação Escolar**

Ensino Médio Concluído - 2001

### **Informações Adicionais**

São informações complementares e necessárias

***Lembre-se!!!***  
***Bom currículo atrai, Mau currículo afasta!***

***DICAS!!!***

**Exemplo:**

ANTONIA ALEXANDRINA DE MORAIS  
Av. da Universidade, 2596 - Benfica - 60.000 -00 - Fortaleza/CE  
Tel.: (85) 0000-0000/ E-mail: xxx@xxxmail.com.br  
27 anos, brasileira, solteira

- Não se utiliza mais o termo CURRÍCULO VITAE.
  - Inicie o currículo com o seu nome .
  - No campo das informações pessoais não é necessário mencionar o nome dos pais (filiação) ou números de documentos.
- 

**Exemplo:**

Objetivo:

Operador de telemarketing

- Lembre-se do objetivo! Quando você já souber é necessário mencionar o cargo que você pretende atuar.
  - Evite indicar mais de um cargo e uma área em um mesmo currículo.
- 

**Exemplo:**

Qualificação Profissional

Operador de telemarketig – SENAC/2000

Informática Básica: Word, Excel, Power Point – CDL/2000

- Cite apenas os cursos relacionados a área de interesse indicado no campo “objetivo”.
  - Se a sua relação de atividades ou cursos é muito grande, selecione apenas as últimas cinco ou as mais importantes.
- 

**Exemplo:**

Histórico Profissional

Siemens Ltda - Atende em telemarketig - executava vendas e pós-vendas - 08/2000 a 10/2003.

- Quando se menciona datas, a ordem deve ser do emprego mais atual para o antigo .
  - Ao informar as ocupações ou cargos nos empregos anteriores, é importante mencionar as atribuições que o profissional teve em cada empresa.
- 

**Exemplo:**  
Formação Escolar

Ensino Médio Concluído 2001

- Só mencione salário, foto, assinatura e data, se for uma exigência da empresa que receberá seu currículo.
- Nomes e contatos para referências não devem constar no currículo. Poderão ser entregues em folha a parte, somente se solicitado no momento da entrevista.

***Boa Sorte!!!***

**Luzia Lígia Chaves de Moraes**  
Gerente da Unidade SINE/IDT de Aquiraz  
22/04/2009