

# AULA 01 - CRIANDO UM CURRÍCULO

Socioeducativo - Informática Básica

## OBJETIVO DAAULA

## ATIVIDADE 01: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL COMPLETO

### CONTEXTUALIZAÇÃO E IMPORTÂNCIA

O currículo é o primeiro contato que você estabelece com um potencial empregador. É através dele que você consegue despertar interesse suficiente para ser convidado a uma entrevista. Um currículo bem elaborado pode abrir portas, enquanto um mal feito pode fechá-las definitivamente. Esta atividade foi desenvolvida para capacitá-lo a criar um documento profissional que destaque suas qualidades e experiências de forma clara e convincente.

No atual mercado de trabalho brasileiro, onde a concorrência é acirrada e as oportunidades são disputadas por milhares de candidatos, ter um currículo que se destaque é fundamental. Estatísticas mostram que recrutadores gastam em média apenas 6 segundos analisando cada currículo antes de decidir se o candidato será considerado para a vaga. Portanto, cada palavra, cada formatação e cada informação contida no seu currículo deve ser estrategicamente pensada.

O Microsoft Word é uma ferramenta amplamente utilizada no mercado corporativo e dominar suas funcionalidades básicas de formatação é essencial para qualquer profissional. Além de aprender a criar um currículo, você desenvolverá habilidades importantes de edição de texto, formatação e organização de informações que serão úteis em diversas situações profissionais futuras.

### REFLEXÃO INICIAL SOBRE TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Antes de começarmos a construção do currículo propriamente dito, é fundamental que você faça uma reflexão profunda sobre sua trajetória pessoal e profissional. Muitas pessoas subestimam suas experiências e habilidades, acreditando que só o trabalho formal "conta" no currículo. Isso é um equívoco que pode prejudicar significativamente suas chances no mercado de trabalho.

Pense em todas as atividades que você já realizou, mesmo que não tenham sido empregos formais: trabalhos informais, voluntariado, atividades domésticas que desenvolveram habilidades organizacionais, cursos livres, experiências de liderança em grupos ou comunidades, projetos pessoais que demonstrem iniciativa e criatividade. Todas essas experiências agregam valor ao seu perfil e podem ser estrategicamente apresentadas no currículo.

Refleta também sobre suas características pessoais que podem ser consideradas qualidades profissionais: você é uma pessoa pontual? Tem facilidade para trabalhar em equipe? É organizado? Tem boa comunicação? Sabe resolver problemas? É criativo? Todas essas características são valorizadas pelo mercado e devem ser destacadas de forma adequada.

**EXERCÍCIO REFLEXIVO 1:** Escreva um parágrafo de pelo menos 8 linhas descrevendo sua trajetória de vida, destacando momentos que considera importantes para sua formação pessoal e profissional. Inclua desafios que enfrentou e como os superou, pois isso demonstra resiliência, uma característica muito valorizada pelos empregadores.


### ANÁLISE DO MERCADO DE TRABALHO E POSICIONAMENTO PROFISSIONAL

Compreender o mercado de trabalho atual é crucial para posicionar adequadamente seu perfil profissional. O mundo do trabalho passou por transformações significativas nos últimos anos, especialmente após a pandemia de COVID-19, que acelerou a digitalização de processos e mudou a forma como as empresas recrutam talentos.

Hoje, além das competências técnicas específicas de cada área, as empresas valorizam muito as chamadas "soft skills" ou habilidades comportamentais. Entre elas estão: adaptabilidade, pensamento crítico, inteligência emocional, capacidade de aprendizado contínuo, colaboração, comunicação eficaz e liderança. Essas habilidades podem ser desenvolvidas em diversos contextos, não apenas no ambiente de trabalho formal.

O perfil do trabalhador moderno também inclui a capacidade de usar tecnologias básicas, como pacote Office, ferramentas de comunicação digital, e ter noções básicas de internet e redes sociais profissionais. Mesmo para vagas que não são diretamente relacionadas à tecnologia, essas competências são cada vez mais exigidas.

### MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Para cada competência listada abaixo, avalie seu nível (Iniciante/Intermediário/Avançado) e descreva uma situação onde demonstrou essa habilidade:

**Comunicação:** \_\_\_\_\_  
Situação onde demonstrei: \_\_\_\_\_

**Trabalho em equipe:** \_\_\_\_\_  
Situação onde demonstrei: \_\_\_\_\_

**Organização:** \_\_\_\_\_  
Situação onde demonstrei: \_\_\_\_\_

**Proatividade:** \_\_\_\_\_  
Situação onde demonstrei: \_\_\_\_\_

**Resolução de problemas:** \_\_\_\_\_  
Situação onde demonstrei: \_\_\_\_\_

### ESTRUTURAÇÃO ESTRATÉGICA DO CURRÍCULO

Um currículo eficaz deve contar uma história coerente sobre quem você é profissionalmente e para onde quer ir. Não é apenas uma lista de empregos anteriores, mas sim um documento de marketing pessoal que deve ser personalizado para cada tipo de vaga que você busca.

## SEÇÕES OBRIGATÓRIAS E SUA IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA

### 1. DADOS PESSOAIS E CONTATO

Esta seção deve conter apenas informações essenciais para contato: nome completo, telefone com DDD, e-mail profissional, cidade e estado onde reside. Evite incluir informações como RG, CPF, estado civil ou idade, pois podem gerar preconceitos desnecessários no processo seletivo.

O e-mail deve ser profissional, preferencialmente usando variações do seu nome. Evite e-mails como "gatinha123@email.com" ou "revolucionario2024@email.com". Crie um e-mail específico para busca de emprego se necessário.

### 2. OBJETIVO PROFISSIONAL

Esta é uma das seções mais importantes e mais negligenciadas pelos candidatos. O objetivo deve ser específico, direto e alinhado com a vaga pretendida. Evite objetivos genéricos como "Crescer profissionalmente" ou "Oportunidade na área administrativa". Seja específico: "Atuar como auxiliar administrativo em empresa de médio porte, aplicando conhecimentos em organização de documentos e atendimento ao cliente para contribuir com a eficiência dos processos internos."

**EXERCÍCIO PRÁTICO:** Escreva três objetivos diferentes para três áreas distintas onde gostaria de trabalhar:

Objetivo 1 (Área: \_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_

Objetivo 2 (Área: \_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_

Objetivo 3 (Área: \_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_

### 3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Organize suas experiências em ordem cronológica inversa (da mais recente para a mais antiga). Para cada experiência, inclua: nome da empresa, cargo ocupado, período de trabalho e principais responsabilidades e conquistas.

Use verbos de ação para descrever suas responsabilidades: "Organizei", "Desenvolvi", "Coordenei", "Implementei", "Gerenciei". Quantifique sempre que possível: "Atendi em média 50 clientes por dia", "Organizei arquivo com mais de 1000 documentos", "Reduzi tempo de atendimento em 20%".

Se você não tem experiência formal, inclua trabalhos informais, estágios, trabalho voluntário ou projetos pessoais relevantes. O importante é demonstrar que você tem experiência prática, mesmo que não tenha sido em empregos com carteira assinada.

### 4. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Liste sua formação em ordem cronológica inversa. Inclua o nome da instituição, curso, período de estudo e situação (concluído, em andamento, interrompido). Se você não concluiu o ensino médio, mencione até que série estudou e se está retomando os estudos.

Para cursos técnicos, profissionalizantes ou superiores, inclua disciplinas ou projetos relevantes que se relacionem com a vaga pretendida.

### 5. CURSOS E QUALIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

Esta seção pode ser um diferencial importante. Inclua cursos de informática, idiomas, cursos profissionalizantes, workshops, palestras relevantes. Mesmo cursos de curta duração podem demonstrar seu interesse em aprendizado contínuo.

Organize por relevância para a vaga pretendida, não apenas por ordem cronológica. Se está buscando uma vaga administrativa, destaque cursos de Excel antes de cursos de culinária, por exemplo.

### 6. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Liste habilidades técnicas (uso de softwares, ferramentas, idiomas) e comportamentais (trabalho em equipe, liderança, comunicação). Seja honesto sobre seu nível de conhecimento em cada área.

## CRIAÇÃO PRÁTICA DO MICROSOFT WORD

### CONFIGURAÇÃO INICIAL DO DOCUMENTO

Antes de começar a digitar, é importante configurar adequadamente o documento para garantir uma apresentação profissional:

- Margem:** Configure margem de 2,5 cm em todos os lados (Layout > Margens > Margens Personalizadas)
- Fonte:** Use fontes profissionais como Arial, Calibri ou Times New Roman, tamanho 11 ou 12 para o texto
- Espaçamento:** Configure espaçamento entre linhas de 1,15 para facilitar a leitura
- Alinhamento:** Use alinhamento justificado para o corpo do texto

### FORMATAÇÃO ESTRATÉGICA

A formatação do currículo é tão importante quanto o conteúdo. Um documento bem formatado transmite profissionalismo e atenção aos detalhes, qualidades valorizadas em qualquer função.

#### HIERARQUIA VISUAL:

- Nome: Fonte tamanho 16-18, negrito, centralizado
- Seções principais: Fonte tamanho 14, negrito, alinhado à esquerda
- Subseções: Fonte tamanho 12, negrito
- Texto: Fonte tamanho 11-12, normal

#### USO DE ESPAÇOS:

- Deixe uma linha em branco entre seções
- Use recuo de primeira linha nos parágrafos
- Mantenha consistência no espaçamento

### EXEMPLO DE ESTRUTURA COMPLETA

#### MARIA DA SILVA SANTOS

Telefone: (11) 99999-9999 | E-mail: maria.santos.profissional@email.com  
São Paulo - SP

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar como Auxiliar Administrativo em empresa de médio porte, aplicando experiência em organização de documentos, atendimento ao cliente e conhecimentos em informática básica para contribuir com a eficiência dos processos administrativos e o bom funcionamento da equipe.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atendente de Loja | Padaria Pão Nosso | Janeiro 2023 - Presente

- Responsável pelo atendimento direto a aproximadamente 80 clientes diários
- Organização e controle de estoque de produtos diversos
- Operação de sistema de vendas e controle de caixa
- Manutenção da apresentação e limpeza do ambiente de trabalho
- Desenvolvimento de relacionamento positivo com clientes regulares

Cuidadora de Idosos | Autônoma | Março 2021 - Dezembro 2022

- Acompanhamento e cuidados básicos de saúde para duas pessoas idosas
- Organização de medicamentos e controle de horários
- Preparo de refeições balanceadas conforme orientação nutricional
- Companhia para consultas médicas e atividades recreativas
- Desenvolvimento de paciência, empatia e responsabilidade

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo | E.E. Professor João Silva | 2020

- Participação em projeto de monitoria em matemática
- Membro do grêmio estudantil por dois anos consecutivos

## CURSOS E QUALIFICAÇÕES

Informática Básica (Word, Excel, Internet) | SENAI | 2023 - 40 horas

Atendimento ao Cliente | Senac | 2022 - 20 horas

Primeiros Socorros | Cruz Vermelha | 2021 - 16 horas

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Técnicas: Pacote Office básico, Internet, Redes Sociais, Operação de caixa

Comportamentais: Comunicação eficaz, Trabalho em equipe, Organização, Pontualidade, Proatividade, Paciência

## REVISÃO, PERSONALIZAÇÃO E ESTRATÉGIAS DE ENVIO

### PROCESSO DE REVISÃO DETALHADA

A revisão do currículo é uma etapa crucial que muitos candidatos negligenciam. Um erro de português ou uma informação inconsistente pode eliminar suas chances em um processo seletivo.

#### Checklist de Revisão:

- ☐ Todas as informações de contato estão corretas?
- ☐ O objetivo está alinhado com a vaga pretendida?
- ☐ As datas de experiências estão corretas e em ordem?
- ☐ Não há erros de português ou digitação?
- ☐ A formatação está consistente em todo documento?
- ☐ O documento tem no máximo 2 páginas?
- ☐ As informações são verdadeiras e podem ser comprovadas?

**EXERCÍCIO FINAL:** Após criar seu currículo completo seguindo todas as orientações desta atividade, escreva uma autoavaliação crítica identificando três pontos fortes do seu documento e três aspectos que ainda precisam ser melhorados:

#### Pontos Fortes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### Aspectos a Melhorar:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## PERSONALIZAÇÃO POR ÁREA DE INTERESSE

Um dos maiores erros dos candidatos é usar o mesmo currículo para todas as vagas. Cada área profissional valoriza competências específicas, e seu currículo deve refletir isso.

**Para Área Comercial:** Destaque experiências com vendas, atendimento ao cliente, metas alcançadas, relacionamento interpessoal.

**Para Área Administrativa:** Enfatize organização, conhecimentos em informática, experiência com documentos, processos internos.

**Para Área Industrial:** Valorize experiência com trabalho em equipe, cumprimento de normas de segurança, produtividade, pontualidade.

**Para Área de Serviços:** Destaque flexibilidade, atendimento ao público, resolução de problemas, adaptabilidade.

## ESTRATÉGIAS DE ENVIO E FOLLOW-UP

O envio do currículo também requer estratégia. Não basta ter um bom currículo se ele não chegar da forma adequada ao recrutador.

### E-mail de Apresentação:

Sempre envie seu currículo acompanhado de um e-mail profissional de apresentação. Este e-mail deve ser conciso, destacar brevemente sua adequação à vaga e demonstrar conhecimento sobre a empresa.

### Assunto do E-mail:

Use assuntos claros e específicos: "Currículo para vaga de Auxiliar Administrativo - Maria Santos" ao invés de apenas "Currículo" ou "Vaga de emprego".

### Formato do Arquivo:

Salve sempre em PDF para preservar a formatação, e nomeie o arquivo de forma profissional: "Curriculo\_Maria\_Santos\_Auxiliar\_Administrativo.pdf"

### Timing de Envio:

Envie currículos preferencialmente entre terça e quinta-feira, no período da manhã, quando os recrutadores têm mais disposição para análise.

Esta atividade forneceu uma base sólida para criação de um currículo profissional eficaz. Lembre-se de que o currículo é um documento vivo, que deve ser constantemente atualizado conforme você adquire novas experiências e qualificações. Continue investindo em seu desenvolvimento profissional e mantenha sempre sua apresentação atualizada e alinhada com seus objetivos de carreira.

## COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS

- Organização de informações pessoais
- Apresentação profissional
- Autoconhecimento
- Planejamento de carreira

## ATIVIDADE PRÁTICA

### PASSO 1: Abrir o Microsoft Word

1. Clique no botão Iniciar
2. Procure por "Word"
3. Clique em "Microsoft Word"
4. Aguarde o programa abrir

### PASSO 2: Configurar o Documento

1. Escolha um documento em branco
2. Defina as margens: Layout → Margens → Normal
3. Escolha a fonte: Arial ou Times New Roman, tamanho 12

### PASSO 3: Criar o Cabeçalho

[SEU NOME COMPLETO]  
Endereço: [Rua, número, bairro, cidade, CEP]  
Telefone: [DDD] 9XXXX-XXXX  
E-mail: [seu.email@exemplo.com]

### PASSO 4: Adicionar Objetivo Profissional

**OBJETIVO PROFISSIONAL**  
**Busco** uma oportunidade de trabalho onde possa aplicar meus conhecimentos  
e crescer profissionalmente, contribuindo para o sucesso da empresa.

### PASSO 5: Experiência Profissional

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**  
  
[Cargo] - [Nome da Empresa]  
Período: [Mês/Ano] a [Mês/Ano]

- Responsabilidade 1
- Responsabilidade 2
- Responsabilidade 3

  
[Se não tiver experiência, use trabalhos informais, voluntariado ou projetos pessoais]

### PASSO 6: Formação Escolar

**FORMAÇÃO ESCOLAR**  
  
Ensino Médio - [Nome da Escola]  
Ano de conclusão: [Ano]  
  
Curso Técnico/Superior - [Nome da Instituição] (se houver)  
Período: [Ano] a [Ano]

### PASSO 7: Habilidades e Competências

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Comunicação eficaz
- Trabalho em equipe
- Responsabilidade
- Pontualidade
- Facilidade de aprendizado
- Conhecimentos básicos em informática

### PASSO 8: Salvar o Documento

1. Pressione Ctrl + S
2. Escolha uma pasta (Documentos)
3. Nome do arquivo: "Currículo\_[SeuNome]"
4. Clique em "Salvar"

## REFLEXÃO

### Perguntas para Discussão:

1. Por que é importante ter um currículo?
  - Primeira impressão do empregador
  - Organiza nossa história profissional
  - Mostra nossos pontos fortes
2. Como ele pode ajudar na busca por emprego?
  - Facilita candidatura a vagas
  - Demonstra organização
  - Destaca qualificações
3. O que mais chama atenção em um currículo?
  - Experiências relevantes
  - Apresentação limpa
  - Objetividade

## DICAS IMPORTANTES

### ☒ O QUE FAZER:

- Mantenha o currículo atualizado
- Use linguagem formal
- Seja objetivo e claro
- Destaque pontos fortes
- Revisar ortografia

### ☒ O QUE EVITAR:

- Informações pessoais desnecessárias
- Textos muito longos
- Fonte muito pequena ou decorativa
- Mentiras ou exageros
- Fotos inadequadas

## ATIVIDADE COMPLEMENTAR

### Exercício de Autoconhecimento:

1. Liste 5 qualidades pessoais suas:
  - Qualidade 1: \_\_\_\_\_
  - Qualidade 2: \_\_\_\_\_
  - Qualidade 3: \_\_\_\_\_
  - Qualidade 4: \_\_\_\_\_
  - Qualidade 5: \_\_\_\_\_
2. Descreva uma situação onde demonstrou responsabilidade:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Qual seu maior sonho profissional?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## MATERIAL DE APOIO

### Sites para Busca de Emprego:

- SINE (Sistema Nacional de Emprego)
- Agências de emprego locais
- Indicação de amigos e familiares

### Próximos Passos:

- Aula 02: Planilha de Orçamento (Excel)
- Aula 03: Apresentação Profissional (PowerPoint)

---

**Desenvolvido com técnicas de planejamento de gestão sistêmica para desenvolvimento harmônico sustentável**

*Material para uso exclusivo em programas de ressocialização*