**Nome Completo**

Casada(opcional)

Data de Nascimento: 01/01/185

Endereço: Rua do Tietê, 100 - Centro - Irecê-BA

Contato: (74) 9999-9999(não colocar contato para recado)

E-mail: (e-mail não deve conter apelidos Ex: sandragatinha@hotmail.com)

Habilitação: AB(se houver)

**(Não informar número de RG e do CPF)**

**(PRIORIZAR *A FOTO FORMATO 3X4 PERFIL FORMAL*)**

**Objetivo**

Informe a área ou os cargos em que deseja trabalhar.

***Exemplo***: Área administrativa/Auxiliar de escritório

 Atendimento ao cliente/Vendedor

**Formação Acadêmica**

Informe a sua escolaridade e o ano de conclusão. Se possuir nível superior, informe o curso e a faculdade/universidade, conforme exemplos abaixo:

Ensino Médio Completo, Colégio Modelo Luis Eduardo Magalhães.

Ano de Conclusão: 2014.

Cursando o 2º ano do Ensino Médio, Colégio Modelo Luis Eduardo Magalhães, período Nortuno, previsão de conclusão em 2015.

Cursando o 3º semestre de Administração, Universidade do Estado da Bahia, turno noturno. Previsão de conclusão em 2017.

**Experiência Profissional**

Zelar Confecções e Calçados

Função: Auxiliar de Escritório

Atividades Desenvolvidas: Lançamento de Notas Fiscais, Arquivo de Documentos, Elaboração de Documentos administrativos (*tarefas que você de fato realizava*)

Período: 02/2010 a 03/2013

**Cursos**

Cursos: Assistente Administrativo

Instituição: Experto

Carga Horária: 60 horas

Ano de Conclusão: 2010

**Informações Adicionais**

Exemplos:

Possui veiculo: descrever o tipo, modelo, etc.

Disponibilidade de horário;

Disponibilidade para realizar viagens;

Disponibilidade para dormir no local de trabalho;

Disponibilidade para mudança de domicílio;

Atualizado em Outubro de 2015.

OBSERVAÇÕES:

1. A fonte deve ser ARIAL: para o **Nome**tamanho 14”. **Títulos** 13” em negrito sublinhado. Demais informações tamanho 12”;
2. Em caso de mais de 1 (uma) página, a impressão deve ser frente e verso; Nunca ultrapassar 2 (duas) páginas. Priorize as experiências profissionais que tem a ver com a pretensão profissional (OBJETIVO);
3. Não é necessário assinar nem colocar referências pessoais ou profissionais;
4. Não enfeitar com figuras, molduras, etc.;