**CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SERVIÇOS DE RECEPÇÃO)

**DADOS PESSOAIS:** Colocar o nome completo.

Poderá informar mais de um número de telefone ou endereço de e-mail. Caso seja um número para recado, por favor identificar entre parênteses, conforme exemplo:

**Ex:** (98) 99999-9999 (Esposa).

**APAGAR ESTA CAIXA DE TEXTO**

|  |
| --- |
| **DADOS PESSOAIS** |

NOME:

TELEFONE(S):

E-MAIL:

|  |
| --- |
| **ESCOLARIDADE** |

**ESCOLARIDADE:** Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado, com a Instituição de Ensino, curso, data de início e término.

Se ainda não concluiu o curso, colocar a previsão de término (MÊS/ ANO).

Se precisar colocar mais cursos do que o espaço dispõe, somente copiar e colar para manter a mesma formatação e configuração.

**APAGAR ESTA CAIXA DE TEXTO**

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

CURSO:

DATA DE INÍCIO:

DATA DE TÉRMINO:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

CURSO:

DATA DE INÍCIO:

DATA DE TÉRMINO:

|  |
| --- |
| **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** |

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** Colocar as principais atividades desempenhadas de forma resumida.

Se ainda estiver trabalhando na empresa, por favor apagar o item DATA DE DEMISSÃO e identificar entre parênteses, conforme exemplo:

**Ex:** DATA DE ADMISSÃO: 01/01/2021 (Atual)

Se precisar colocar mais experiências profissionais do que o espaço dispõe, somente copiar e colar para manter a mesma formatação e configuração.

**APAGAR ESTA CAIXA DE TEXTO**

EMPRESA:

CARGO:

DATA DE ADMISSÃO:

DATA DE DEMISSÃO:

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

EMPRESA:

CARGO:

DATA DE ADMISSÃO:

DATA DE DEMISSÃO:

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

|  |
| --- |
| **CURSOS DE QUALIFICAÇÃO – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** |

**CURSOS DE QUALIFICAÇÃO/ APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:** este item se refere a cursos complementares e devem estar relacionados à vaga do processo seletivo. É opcional. Devem ser priorizados cursos mais atuais, de relevância e que realmente tenham relação com a vaga em questão.

Se ainda não concluiu o curso, identificar entre parênteses, conforme exemplo:

**Ex:** 40 horas (cursando).

Se precisar colocar mais cursos de qualificação/ aperfeiçoamento profissional do que o espaço dispõe, somente copiar e colar para manter a mesma formatação e configuração.

**APAGAR ESTA CAIXA DE TEXTO**

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

CURSO:

CARGA HORÁRIA:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

CURSO:

CARGA HORÁRIA:

**ATENÇÃO: Preencher as informações do currículo com cuidado, pois na etapa de Entrevista, o candidato deverá apresentar ao selecionador os documentos que comprovem a sua escolaridade e experiência profissional.**

**APAGAR ESTA CAIXA DE TEXTO**

**FONTE:** Times New Roman.

**NÚMERO DA FONTE:** 10.

**ALINHAMENTO:** Justificado.

**ESPAÇAMENTO ENTRE AS LINHAS:** simples.

**APAGAR ESTA CAIXA DE TEXTO**