



O currículo é uma peça muito importante para encontrar um emprego ou mudar de emprego! Se você aprender a escrever corretamente, aumentará suas chances de despertar o interesse das empresas! Os currículos japoneses não são todos do mesmo formato, mas basicamente é definido a forma de escrevê-los. Escolha aquele que for mais fácil para você escrever, atualmente, recomenda-se escrevê-lo em um computador.

▲ **Pontos a serem observados antes de escrever o seu currículo:** Ao redigir seu currículo em Excel, Word e etc, use a mesma fonte do início ao fim. Se tiver confiança na escrita, poderá escrever com sua própria caligrafia, mas ao escrever à mão, se cometer um erro, terá que reescrever utilizando um novo currículo, sem usar linhas de correção ou fita corretiva. Tenha cuidado com erros ortográficos e títulos honoríficos ao escrever. Após terminar de escrever o currículo, seria bom pedir a um japonês próximo a você para verificá-lo!

▲ **Como Escrever Currículo (Coluna de Informações Básicas)**
Existem outros campos de informações (por exemplo, data que redigiu, data de nascimento, idade, autopromoção, motivação da candidatura, preferências pessoais, etc.).

Foto Facial 顔写真 (kao shashin)	◆ Prepare uma foto de identificação para por no seu currículo. Ao tirar a foto é de extrema importância vestir-se de forma adequada e apresentar uma boa aparência. Será necessária uma foto colorida tirada nos últimos 3 meses.
Nome Completo 氏名 (Shimei)	◆ Escreva o seu nome completo. Deixe um espaço entre o nome, nome do meio e sobrenome. ◆ Ao escrever a leitura do seu nome, no caso de estar escrito 「ふりがな」 escreva em letras do hiragana, e no caso de estar escrito 「フリガナ」 escreva em letras do katakana.
Sexo 性別 (Seibetsu)	◆ Circule o apropriado (os formulários de currículos recentes não possuem coluna de gênero)
Endereço · Contato 住所 · 連絡先 (Jusho · Renraku Saki)	◆ Escreva o endereço corretamente na seguinte ordem: [Código postal], [Provincial], [Município], [Número da Área], [Nome do Prédio e o N° do Apto (se for apartamento)].
N° TEL · E-mail 電話番号 · メールアドレス (Denwa Bangou/Meeru Adoresu)	◆ Escreva o número do seu telefone e o seu e-mail. Caso não possua telefone fixo, basta o número do seu telefone celular.

**Graduação Escolar ·
Histórico Profissional**
学歴 · 職歴
(Gakureki · Shokureki)

氏名	〒	都道府県	市町村	番地	部屋番号
TEL	E-mail	学歴	職歴	資格	その他

Graduação Escolar

- ◆ Escreva o ano ocidental (Exemplo: 1990, 2020, etc) em vez do ano japonês (Exemplo: Showa, Heisei, Reiwa), escreva-os em ordem cronológica a partir da formatura do ensino médio/Kouko (ensino fundamental/Chugakko), não abrevie o nome da escola, sempre escreva o nome da escola em seu nome oficial. Caso tenha graduação superior, escreva corretamente o nome da universidade, departamento e o curso principal
- ◆ Se concluiu a escola escreva 「卒業 (Sotsugyo) / Graduação」, se desistiu sem concluir a escola escreva 「中退 (Chutai) / Inconcluído por Desistência」, se está atualmente matriculado em uma escola, escreva 「卒業見込み (Sotsugyo Mikomi) / Espera-se Concluir a Graduação」.

Histórico Profissional

- ◆ Escreva em ordem as empresas onde trabalhou, de preferência as empresas onde trabalhou por mais de 1 ano. Escreva o nome oficial da empresa, escreva também o departamento e uma breve descrição do trabalho que exerceu.
- ◆ Geralmente existem os seguintes motivos de demissão: ao demitir-se por motivos pessoais 「一身上の都合により退職 (Isshinjo no Tsugo ni Yori Taishoku) / Demitindo-se por Motivos Pessoais」, ao demitir-se por demissão 「会社都合により退職 (Kaisha Tsugou ni Yori Taishoku) / Demitido por Circunstâncias da Empresa」, no caso de contrato de trabalho com período determinado 「契約期間満了 (Keiyaku Kikan Mamyou) / Demitido por Expiração do Período de Contrato」, além disso, se estiver empregado atualmente, deverá e escrever 「現在に至る (Genzai ni itaru) / Até o Presente Momento」. Por fim, finalize escrevendo 「以上 (Ijyou) / Nada Mais」.

Licença · Qualificação
免許 · 資格
(Menkyo · Shikaku)



- ◆ Certifique-se de escrever no ano ocidental e usar seu nome oficial para licenças e qualificações. Escreva o ano correto de aquisição. Preencha as qualificações relacionadas ao setor ou emprego para o qual está se candidatando.
- ◆ Se não obteve licença ou qualificação, escreva 「特になし (Toku ni Nashi) / Nada em Particular」.
- ◆ Habilidades Linguísticas Escreva os idiomas que você fala e o seu nível.