

GUIA DE BOLSO - Como Enviar um Currículo por E-mail

Passo a passo simples para quem esta começando!

Parte 1: Criando um E-mail

1. Abra o navegador do celular ou computador
2. Va ate o site do Gmail: www.gmail.com
3. Clique em 'Criar conta'
4. Preencha seus dados: nome, sobrenome, nome do e-mail desejado e senha
5. Anote seu e-mail e sua senha em um lugar seguro
6. Pronto! Agora voce ja tem um e-mail

Parte 2: Preparando o Currículo

1. Tenha o curriculo salvo no formato PDF
2. Se ainda nao tem um curriculo, voce pode usar um modelo gratuito e preencher
3. De um nome ao arquivo, como: `Currículo_Joao_Silva.pdf`

Parte 3: Enviando o Currículo por E-mail

1. Acesse o site do Gmail novamente e faça login
2. Clique em Escrever (botao vermelho no canto superior esquerdo)
3. Na parte 'Para': digite o e-mail da empresa que esta contratando
4. No campo 'Assunto': escreva 'Envio de Currículo - Nome da Vaga'
5. No corpo da mensagem, escreva algo assim:

Ola, bom dia!

Me chamo Joao Silva e venho por meio deste e-mail me candidatar a vaga de Auxiliar Administrativo, conforme anunciado. Estou a disposicao para mais informacoes.

Segue meu curriculo em anexo.

Atenciosamente,

GUIA DE BOLSO - Como Enviar um Currículo por E-mail

Joao Silva

Telefone: (98) 91234-5678

6. Clique no icone de clipe () para anexar o curriculo
7. Procure o arquivo salvo no seu celular ou computador e selecione
8. Clique em Enviar

Dicas Importantes

- Revise seu e-mail antes de enviar
- Nao envie sem colocar um texto no corpo do e-mail
- Nunca envie curriculo em formato de foto (JPEG/PNG)
- Evite apelidos ou nomes engraçados no seu e-mail (ex: 'gatinha123@gmail.com')