

CURRÍCULO VITAE

NOME: Ana Maria Mejia

Dados pessoais:

End. completo: QE 13, conjunto I, casa 21 – Guará 2 –Guará (DF)

Telefone: 61 99988-6565

E-mail: anaimaramejia@gmail.com

Data de Nascimento: 04/07/59

ATUAÇÃO PROFISSIONAL:

Profissional experiente, tendo atuado na imprensa convencional – jornais, revistas, rádio e televisão. Nos últimos 15 anos trabalhei em assessoria de imprensa e mais especificamente assessoria parlamentar. Desde cobertura das ações do parlamentar, com elaboração de releases e encaminhamento para imprensa, produção de áudio e vídeo e divulgação nas redes sociais. Além de abastecer o site.

Também atuei como repórter e editor de rádio na Liderança do PSDB na Câmara dos Deputados, tendo bom relacionamento com a equipe, sempre buscando a relevância e proatividade.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Graduação

Curso: Comunicação Social – Jornalismo e Relações Públicas

Instituição: Universidade do Amazonas

Conclusão: dezembro/1981

COMPETÊNCIAS:

Mídias sociais

Relação com mídia

Planejamento estratégico

Relações públicas

Edição jornalística – texto, áudio e vídeo

CURSOS RECENTES:

Fake News – aprenda a identificar

Inteligência Artificial

Contador de histórias

IDIOMAS:

Francês – avançado
Espanhol - intermediário
Inglês – Básico

HISTÓRICO PROFISSIONAL:

Empresa: Câmara dos Deputados -
Cidade em que atuou: Brasília - DF
Cargo(s) Ocupado(s): Editora e repórter – liderança PSDB
Início: março 2011

Atividades Desenvolvidas: Produção de notícias para o site do partido na Câmara, cobertura de eventos científicos e sociais, produção e edição de boletins de rádio, reportagens, produção de material de divulgação dos eventos. Reportagem em vídeo.

Empresa: Centro de Estudos e Assessoria (CEA)
Cidade: Brasília – DF
Cargo: comunicador social
Período: free-lancer desde março/2019

Empresa: Câmara dos Deputados
Cidade em que atuou: Brasília - DF
Cargo(s) Ocupado(s): Jornalista – assessor de imprensa
Período: fevereiro 2003 a janeiro 2011 e março de 2011 a janeiro de 2019

Atividades Desenvolvidas: Assessoria de imprensa parlamentar. Cobertura do dia-a-dia da atividade do parlamentar, produção de releases, produção de livros (separatas) relacionados ao mandato parlamentar, relacionamento com a imprensa, gerenciamento da página web, edição, mídias sociais, relações públicas.

Empresas: Revista CNT (Confederação Nacional dos Transportes), Revista Meio Ambiente (do Ministério do Meio Ambiente)
Cidade em que atuou: Brasília-DF
Cargo(s) Ocupado(s): Jornalista - assessoria
Período: 2001 - 2003
Atividades Desenvolvidas: produção de reportagens especiais.

Experiência em outros estados:

Antes de Brasília, vivi e trabalhei em outros estados: no Oeste Paulista (Jornal de Ourinhos); Foz do Iguaçu, no Paraná (Folha de Londrina, Gazeta do Iguaçu e TV Cataratas); Maringá, também no Paraná (TV Tibagi); São Luiz, no Maranhão (O Estado do Maranhão); Cuiabá, em Mato Grosso (Diário de Cuiabá, TV Centro Oeste) e Manaus (TV Educativa e Rádio Rio Mar), Governo de Rondônia.

Tenha clareza, ordem e foco

Na hora de organizar as informações no currículo, siga uma linha lógica de raciocínio. Se ele começa com seus dados pessoais, coloque todas essas informações juntas em um mesmo bloco. Seu objetivo profissional e principais aptidões devem aparecer logo depois, de maneira curta. Escolaridade e cursos extracurriculares devem vir a seguir. Nesse bloco de informações, inclua o seu nível de escolaridade e onde você formou ou está estudado, além de cursos de idioma, palestras e workshops. Se for incluir alguma experiência profissional, coloque-as da mais recente para a mais antiga.

Ordenar as informações dessa maneira agiliza o trabalho de quem está lendo seu currículo e faz com que dados importantes não fiquem soltos e acabem passando despercebidos.

Sempre que possível, revise seu currículo e o adeque à vaga que deseja, dando maior destaque para os cursos, habilidades e experiências que se encaixam no perfil do cargo pretendido.

Drible a falta de experiência

Para quem é jovem e ainda não tem muita experiência, a dica é dar ênfase aos cursos qualificações que já tiver realizado. Tudo é válido: trabalhos voluntários, cursos de idiomas, cursos de microinformática, workshops e até mesmo os chamados “bicos” são importantes. Além disso, aproveite o espaço sobre objetivos no seu currículo para deixar claro aos seus potenciais empregadores que, apesar da falta de experiência, você tem muita vontade de aprender.

Não minta ou oculte fatos

Por falta de experiência, muitos jovens acabam floreando na hora de montar um currículo, ocultando pontos essenciais ou até incluindo informações que não são verdadeiras. Se você nunca trabalhou nem mesmo como temporário, estagiário ou algo do tipo, seja sincero — tanto no currículo como na entrevista.

Muitas empresas preferem contratar pessoas inexperientes para moldar o profissional de acordo com suas diretrizes e normas. Mentir para conseguir a vaga e depois não cumprir aquilo que você se disse apto para fazer é um erro fatal, que pode fazer com que você perca não apenas o cargo sonhado, mas a confiança do empregador.

Com essas dicas, ficou mais fácil montar um currículo mesmo sem ter muita experiência. Você ainda tem alguma dúvida? Tem mais alguma estratégia incrível para deixar o seu currículo ainda melhor? Use o campo de comentários e conte para nós!