

CURRICULUM VITAE



O QUE É UM CURRICULUM VITAE?

É um resumo dos dados pessoais, da formação escolar e profissional, experiência laboral e actividades não profissionais de uma pessoa.

Serve para levar o empregador a querer conhecê-la dando-lhe a oportunidade de uma entrevista. O currículo é a publicidade pessoal!

Deve ser utilizado em resposta a um anúncio de emprego ou numa candidatura espontânea, acompanhado de uma carta de apresentação.

O QUE DEVE CONTER?

- Identificação
- Nome, data de nascimento, morada, telefone, e-mail
- Habilitações literárias
- Nível de escolaridade, data de conclusão, instituição
- Formação profissional
- Diplomas ou certificados profissionais adquiridos, domínio de línguas falado e/ou escrito, conhecimentos de informática
- Carteira profissional, assim como a carta de condução
- Experiência profissional
- Experiências de trabalho, estágios efectuados
- Funções desempenhadas, grau de responsabilidade, locais onde se trabalhou e o tempo durante o qual se desenvolveram as actividades
- Actividades extra-profissionais
- Actividades de tempos livres: culturais, sindicais, desportivas, associativas.

Na elaboração do currículo deve ter-se em conta as seguintes regras:

- Ser, de preferência, escrito em computador (sem erros ortográficos ou de gramática) em folha branca, tipo A4
- Não deve ultrapassar 2 a 3 páginas
- Utilizar verbos de acção e descrever de forma clara e concisa aquilo que se é capaz de fazer: *"Dirigi..."*, *"Produzi..."*
- Utilizar palavras simples e frases curtas: *"tenho uma experiência de 3 anos nessa área"; "Sei programação em FORTRAN, C++, COBOL"*
- Evitar parágrafos com mais de 5 linhas
- Transmitir uma ideia por parágrafo
- Se utilizar números não escrever por extenso: escrever *"82"*, em vez de *"oitenta e dois"*

- Apresentar as datas sempre da mesma maneira. Por exemplo: "23-09-2002", "2002-09-23", "23 de Setembro de 2002"
- Se utilizar siglas, escrever logo após a primeira vez que surgem no texto o seu significado. Por exemplo: UMa (Universidade da Madeira)
- Facilitar a leitura através de uma boa apresentação, com margens e espaços suficientes
- Organizar e destacar os diversos pontos focados.

Existem várias formas de organizar um currículo, no entanto, cada vez mais as empresas pedem o currículo no formato do Modelo Europeu.

O QUE É O MODELO EUROPEU - EUROPASS?

É um modelo estruturado que obedece a um conjunto de regras e que permite ao empregador situar rapidamente no texto a informação de uma forma clara e facilmente compreensível.

Consulte as instruções para o preenchimento do currículo [aqui](#) (escolha da lista a língua que pretende);

Consulte exemplos de currículos preenchidos [aqui](#) (escolha da lista a língua que pretende);

Modelo do currículo europeu [aqui](#) (escolha da lista a língua que pretende);

O Currículo é uma imagem do próprio, deve ter uma apresentação cuidada!