

Tipos de *Curriculum Vitae*

Cronológico

- Descreve as diferentes experiências profissionais ao longo do tempo, organizadas por ordem cronológica, **da mais recente para a mais antiga**

Vantagem: põe em relevo as últimas experiências

Ou

- Descreve as diferentes experiências profissionais ao longo do tempo, organizadas por ordem cronológica, **da mais antiga para a mais recente**

Vantagem: salienta a sequência/progressão profissional

Funcional/Temático

- As diversas experiências profissionais encontram-se agrupadas por blocos de actividades ou funções semelhantes

Vantagem: destaca determinadas experiências e dissimula períodos de desemprego

Apresentação do *Curriculum Vitae*

- Processado no computador
- No máximo 2 a 3 páginas
- Deixe espaço suficiente entre as letras, as linhas e nas margens
- Utilize palavras simples e frases curtas
- Transmita uma ideia por parágrafo
- Evite parágrafos com mais de 5 linhas
- Utilize verbos de acção e na primeira pessoa, ex: organizei, dirigi, planeei,...
- Não escreva os números por extenso
- Apresente as datas sempre da mesma forma
- Escreva sempre o significado das siglas

Organização do *Curriculum Vitae*

Dados Pessoais/Identificação

- nome, contactos (morada, telefone, e-mail) são informações imprescindíveis
- outro tipo de informação, como por exemplo, a data de nascimento ou o estado civil, é facultativa e deve ser incluída quando é expressamente solicitada pela entidade empregadora ou quando constitui um aspecto que valoriza a candidatura

Título

- objectivo profissional
- ou, designação da actividade profissional, anos de experiência nessa actividade ou 3 competências que possua relevantes para o desempenho da mesma
- o conteúdo desta rubrica não é acompanhado da respectiva designação "Título"

Formação Escolar/Académica

- nível de habilitações literárias que possui, data em que o obteve, em que estabelecimento de ensino ou de formação profissional e média de conclusão (estes dois últimos itens caso sejam favoráveis)

Formação Profissional

- acções de formação, cursos que tenha frequentado e nos quais tenha obtido um diploma ou certificado, estágios académicos
- para cada caso mencionar a data de realização, a duração e a entidade formadora ou em que o estágio foi realizado.

Experiência Profissional

- experiências de trabalho, estágios profissionais
- para cada experiência de trabalho mencionar as funções desempenhadas, as principais tarefas/actividades desenvolvidas, realizações obtidas (se possível quantificadas), nível de responsabilidade, data e duração da experiência e o nome da entidade onde a desenvolveu – descrevê-las de uma forma resumida e rigorosa e pondo em evidência as competências adquiridas
- é possível organizar esse tipo de informação de diversas formas: descrevendo as funções ao longo do tempo ou agrupando-as de acordo com as suas semelhanças; deve ser escolhido o tipo de currículo que for mais vantajoso para cada caso

Actividades Extraprofissionais

- outras experiências: trabalho de voluntariado, actividades de tempos livres-culturais, sindicais, desportivas, associativas, outras
- para cada experiência ou actividade mencionar responsabilidades assumidas, realizações obtidas e local e duração se valorizar a candidatura
- esta rubrica é tanto mais importante quanto menos experiência profissional se tiver

Outros Conhecimentos

- conhecimentos adquiridos: informática, línguas, outros
- especificar conhecimentos, por exemplo: informática – tipo de programas; língua – lida, escrita, falada e respectivo nível
- carta de condução

Outras informações

- outras informações favoráveis à candidatura que não estejam incluídas nas rubricas anteriores, por exemplo, associações das quais é sócio

NOTA: Deve sempre datar e assinar o *Curriculum Vitae*

Fonte: "Técnicas de Procura de Emprego" – Instituto de Emprego e Formação Profissional