



AVALIAÇÃO		QUESTIONÁRIO:	FICHA:	TRABALHO:	FORMATIVO:	SUMATIVO:
Curso:	AP+_TÉCNICO ESPECIALISTA EM EXERCÍCIO FÍSICO	Turma:	24.0069	Data:	11.03.2024	Nº Pág.: 8
UFCD:	5062 – Língua Portuguesa	Formador:	Ilda Pereira		Classificação:	
Formando:						

O CURRÍCULUM VITAE

O Curriculum Vitae (CV) é um resumo dos nossos dados pessoais, da nossa formação, da nossa experiência profissional e até das nossas atividades não profissionais.

A palavra curriculum vitae, abreviada para CV, é um termo do latim que significa trajetória de vida.

Este documento deverá relatar o seu percurso educacional, profissional, bem como as suas aptidões e competências pessoais.

O CV é um documento em permanente evolução que deverá ser atualizado sempre que:

1. Altere os seus dados pessoais (morada; telefone)
2. Enriquece as suas habilitações académicas (formações, cursos)
3. Enriquece as suas habilitações profissionais (novo emprego ou mudança de serviço).

O CV deve ser construído em função do lugar a que o sujeito se candidata. Por isso, há que ler o anúncio atentamente.

1. Identifique o que é que a organização procura no candidato: competências específicas, especializadas ou generalistas.

2. Pense sobre o que pode apresentar relativamente às suas aptidões e competências que estejam de acordo com aquilo que a organização procura.

A Apresentação do Currículo

O CV deve ter uma apresentação cuidada, nomeadamente em termos de imagem e de linguagem utilizada, já para não falar no conteúdo.

✓ Evite escrever frases inteiras em caracteres sublinhados, em MAIÚSCULAS ou a negrito, que dificultam a leitura do documento.

✓ Cuidado com a pontuação e os erros ortográficos.

✓ Apresente as suas habilitações de forma lógica e clara.

✓ Redigido na 1ª pessoa (Eu).

✓ Recorrer a verbos de ação (Elaborei; Produzi; Pratiquei).

✓ Evitar parágrafos longos (mais de 5 linhas).

✓ Apresentar o significado de cada sigla (ex.: IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional).

✓ Evitar erros ortográficos ou gramaticais.

✓ Ser breve, conciso e prático no conteúdo apresentado.

✓ Ser verdadeiro.

- ✓ Evitar referir elementos com: “gosto por viajar”; “gosto por leitura”; “gosto de convívio com amigos”, etc.
- ✓ Rubricar todas as páginas do currículo e assinar a última.
- ✓ Evitar referir participação em atividades que não possam ser comprovadas.
- Opte por frases curtas
- Reúna a informação mais pertinente.

A Organização do Currículo

Regra geral, O Curriculum Vitae encontra-se dividido da seguinte forma:

Identificação

- Nome
- Morada
- Telefone/Telemóvel
- Data de nascimento
- Estado civil
- Número de CC
- Carta de Condução

Habilitações académicas

- Certificado/Diploma
- Média final
- Instituição de Ensino Superior
- Data da conclusão

Formação profissional/em serviço

- Nome do curso
- Certificado / Diploma
- Média final (se tiver)
- Local
- Duração do curso
- Data de conclusão

Experiência profissional (varia conforme o tipo de CV)

- Data
- Nome da organização
- Designação do cargo
- Descrição das funções que desempenhou
- Descrição da experiência que desenvolveu

Atividades extraprofissionais

- Designação da atividade
- Descrição da atividade desenvolvida
- Local
- Duração



Outros conhecimentos

- Tipo de conhecimento
- Grau de conhecimento

Uma das versões de CV mais utilizadas atualmente é o Europass CV. O Europass CV permite:

- Organizar as suas competências pessoais e profissionais de forma lógica e clara.
- Identificar a informação mais relevante.
- No Europass CV online existem opções de ajuda, do lado direito, que fornecem exemplos e instruções ao longo de todo o preenchimento do CV.
- O Europass CV está estruturado de forma a ajudá-lo/a em todos os momentos do preenchimento.

Europass CV

Os documentos Europass são gratuitos e estão disponíveis no site do CEDEFOP – European Centre for the Development of Vocational Training (<https://europa.eu/europass/pt>)

Faça download do Europass CV e pode começar a preencher o seu CV.

O Europass CV é constituído por 7 módulos:

- 1. Informação Pessoal**
- 2. Emprego Pretendido/ Área de Competência**
- 3. Experiência Profissional**
- 4. Educação e Formação**
- 5. Línguas**
- 6. Aptidões e Competências pessoais**
- 7. Informação Adicional e Anexos**

1. Informação Pessoal

- Data de nascimento - Deverá colocar o dia, o mês e o ano exato do seu nascimento;
- Apelido e nome próprio - Pode optar por colocar o primeiro e o último ou colocar o nome completo. No entanto, seja qual for a opção, tenha em conta que deverá colocar os nomes que utiliza no seu dia-a-dia. Não utilize abreviaturas!
 - Morada - Esta informação é importante para que possa ser contactado rapidamente (sobretudo se pretender enviar o seu Europass CV para outro país). Por isso, coloque sempre a sua morada atual.
 - Telefone - Deverá colocar o contacto que mais utilizo. Deverá colocar o indicativo do seu país antes do número, se pretender enviar o seu Europass CV para outro país ou caso o empregador não esteja em Portugal - o indicativo de Portugal é: +351 (seguido do seu número).
 - Email - O email é o meio mais utilizado para contactar os possíveis candidatos. Neste sentido, deve colocar o seu email mais profissional e que o identifique (por exemplo, um com o seu primeiro e último nome) e estar atento à caixa de correio eletrónico.
- Nacionalidade.
- Fotografia - Não é obrigado a colocar uma fotografia. Se decidir colocar fotografia tenha cuidado com os seguintes aspetos:

- ✓ Utilize uma fotografia do tipo passe;
- ✓ Utilize uma fotografia onde só apareça o próprio;
- ✓ Utilize uma fotografia clara e visível. Não coloque fotografias escuras.

2. Emprego Pretendido/ Área de Competência

- Neste módulo deve referir qual o lugar a que se candidata ou qual o serviço onde deseja trabalhar (ex. ginásio, health club, salão de cuidados e bem-estar, piscinas, centro de tempos livres, etc.).
- Esta é uma informação útil, porque permite que o empregador perceba rapidamente qual o serviço para a qual está apto(a) para trabalhar.

3. Experiência Profissional

Organize a sua experiência profissional do mais recente para o mais antigo.

- Data - deverá colocar a data de entrada e saída do serviço/organização, para se perceber a duração da experiência.
- Função ou cargo ocupado - indique as funções que desempenhou no serviço/organização. Exemplo: instrutor de cycling, etc.
- Principais atividades e responsabilidades - coloque de um modo geral as atividades que realizou no período em questão. Não é necessário entrar em grandes detalhes. Exemplo: Responsável de equipa, elo de ligação com o Gabinete de Gestão de Atividades, etc.
- Nome - Indique o nome da organização com que colaborou.
- Morada - Refira a morada da organização com que colaborou.
- Alguma especificidade da organização com que colaborou – ou alguma especificidade das funções que desempenhou.

4. Educação e Formação

Organize a sua formação do mais recente para o mais antigo.

- Data - Coloque a data em que começou e terminou a formação.
- Designação da qualificação atribuída - Tenha em conta a qualificação que aparece no seu diploma ou certificado.
- Principais disciplinas/competências profissionais - Indique as disciplinas principais que pensa poderem ser uma mais-valia para o emprego a que se está a candidatar, assim como as competências profissionais desenvolvidas ao longo da sua formação.
- Nome - indique o nome da organização.
- Tipo – Escola Secundária, Empresa de formação XYZ, etc.
- Morada - Indique a morada da organização ou da Escola que frequentou.
- Nível de estudos na classificação nacional e internacional - Classificação ou categoria atribuída.

5. Línguas

Utilize este módulo para demonstrar as suas competências linguísticas.

Inicialmente, deverá indicar qual a sua língua materna ou as suas línguas maternas no caso de ter mais do que uma. Se for bilingue, faça essa referência. Entende-se por Língua Materna, a língua que se aprende na infância até aos 5/6 anos, que será a que mais se domina e em que se é mais fluente. Exemplos: Português, Inglês, Alemão, Espanhol, Italiano, Francês.

Indique outras línguas que domine. Se não dominar nenhuma outra língua não preencha este espaço.

Os restantes campos servem para avaliar o nível em que domina essa língua relativamente à compreensão oral, leitura, interação oral e escrita. Se não souber o significado de cada nível (A1, A2, B1, B2, C1 ou C2) veja a explicitação no site do Europass.



6. Aptidões e Competências pessoais

Descreva aqui a sua capacidade para trabalhar com outras pessoas, para resolver problemas e para adaptar-se a novos contextos.

Gosta de trabalhar em equipa? Que características sociais tem que contribuem para um bom desempenho em equipa? Tem uma boa capacidade de comunicação? Reflita sobre características suas que possam contribuir para se adaptar facilmente a um grupo e enumere-as.

Pode indicar o que lhe permitiu adquirir essas competências. Por exemplo: Espírito de equipa: Sempre participei em projetos cujo sucesso dependia da cooperação entre os elementos da equipa.

As aptidões e competências de organização dizem respeito à sua capacidade de gerir equipas e projetos. Enumere competências de organização que possui e que contribuem para gerir objetivos de uma equipa, gerir orçamentos, etc. Qual o seu estilo de liderança? Como se organiza face à necessidade de concretizar vários projetos? Delega tarefas? Gere bem o tempo? Reflita sobre estas questões e indique que tipos de funções já desempenhou e como é que as mesmas contribuíram para o desenvolvimento dessas competências.

As aptidões e competências técnicas dizem respeito à sua capacidade para trabalhar com equipamentos específicos (não informáticos), ou competências muito específicas de carácter técnico.

As Aptidões e Competências Informáticas dizem respeito ao domínio de softwares e programas. Que softwares ou programas domina? Exemplos: Word™, Excel™ e PowerPoint™, Adobe Illustrator™, PhotoShop™, consulta de bases de dados, tratamento de dados estatísticos, competências avançadas - programação, etc.).

As Aptidões e Competências Artísticas são do foro das artes. Que competências artísticas detém e podem ser uma mais-valia para a função que procura? Exemplos: música, escrita, desenho. Refira resumidamente como adquiriu essas competências (formação, em associações em que é membro).

Quanto às Outras aptidões e Competências, utilize esta área para indicar a forma como utiliza os seus tempos livres, os seus desportos preferidos, associações em que seja membro, etc. Não utilize este espaço para repetir informações já partilhadas anteriormente.

Para assinalar a carta que possui basta selecionar o quadrado à frente de cada tipo de carta. Pode assinalar mais do que uma opção, se for esse o caso.

7. Informação Adicional e Anexos

Utilize este módulo para reforçar alguma informação partilhada anteriormente ou para abordar alguma área que não seja abordada nos módulos anteriores. O que poderá ser útil acrescentar à informação já apresentada anteriormente? Por exemplo: obras publicadas ou trabalhos de investigação em que tenha participado no âmbito do Desporto e Exercício Físico, em instituições a que esteja associado, situação militar, entre outros.

Os anexos não são obrigatórios. Utilize este espaço para apresentar alguns documentos que possam confirmar informação anterior ou para complementar a informação já apresentada. Exemplos de Anexos: Cópias de diplomas; certificados de cursos de formação, frequência de estágios; Obras publicadas ou trabalhos de investigação; artigos científicos; posters apresentados em Congressos; comunicações orais apresentadas em Congressos; entre outros. Enumere os documentos por uma ordem lógica (por exemplo, numere ou coloque por ordem do mais recente para o mais antigo) para facilitar a leitura.

Exercícios

1. O texto a seguir é o curriculum vitae de um jovem que procura experiência profissional.

LUÍS GUSTAVO SILVA

Português, solteiro, 17 anos

Rua Alto Vale, nº 342

Azurém – Guimarães – 4800-076

Telefone: (+351) 963123567 / E-mail: lugusi@gmail.com

Objetivo

Cargo de Auxiliar de Expedição

Formação

Colégio Estadual Jô Soares

Curso: Ensino Médio.

Conclusão: 2012.

Experiência Profissional

Casa Castor

2011: Auxiliar de Serviços Gerais

Principais atividades:

Limpeza e conservação

Auxílio na organização de stocks

Resgate de mercadorias

Qualificações

Curso de Auxiliar de Escritório

Local: Tecnovisage

Curso de Informática.

Local: IEPF

Atividades Extraprofissionais

Asilo Bom Velhinho (trabalho voluntário – triagem de doações - 2012)

1.1 De um modo geral, o curriculum vitae tem como objetivo fornecer o perfil da pessoa para um empregador, já que descreve as experiências profissionais, a formação académica e os dados pessoais de uma pessoa que pretende candidatar-se a um emprego, a um estágio ou a uma bolsa de estudos. Observando o texto anterior, considere que o candidato Luís Gustavo deseja candidatar-se a uma vaga de auxiliar de despacho numa empresa. Tendo em vista os requisitos que o cargo pode exigir, transcreva do texto as informações que seriam relevantes para o candidato conseguir a vaga. Justifique sua resposta.

2. O currículo apresenta uma estrutura que organiza as informações do texto, fornecendo os dados mais relevantes e necessários de uma pessoa que almeja conseguir uma entrevista de emprego, uma vaga num curso, a participação num congresso, etc. Nesse contexto, conforme a finalidade do currículo, certas partes do currículo tornam-se mais importantes quando este documento é analisado.

Com base nas informações fornecidas pelo Luís, assinale para que cargo provavelmente ele não seria selecionado:



- a) Auxiliar de Escritório
- b) Auxiliar Administrativo
- c) Auxiliar de Expedição
- d) Aprendiz de Mecânico

3. Considere que o currículo do Luís já foi analisado por uma empresa e que ele é um candidato que se encontra no processo seletivo dessa mesma empresa. Entretanto, havia outro candidato com um currículo semelhante ao dele. Sabendo que esta empresa atua na área de angariação de clientes da terceira idade para venda de pacotes de excursões turísticas, qual item do currículo do Luís poderia fazer que ele fosse o escolhido? Por quê?

4. A “Carta de Apresentação” – também conhecida como carta motivacional (ou de motivação) é frequentemente enviada juntamente com o CV ou formulário de emprego como uma forma de os candidatos se apresentarem aos potenciais empregadores, explicando porque devem ser contratados para determinada vaga de emprego.

Observe o exemplo de um anúncio de estágio:

Vagas para estágio

A Menina Veneno Ltda., que atua no ramo de vestuário feminino, está a levar a cabo o Processo Seletivo para o Programa de Estágio de Auxiliar Administrativo e Contabilidade. Estão abertas oportunidades para estudantes com o Ensino Secundário completo.

Informações sobre as vagas (2):

- Local de trabalho: Urgezes;
- Carga horária: 20 horas semanais;
- Atividades: Digitação de textos em Word; Execução de planos em Excel; Apoio nos processos contabilísticos.
- Benefícios: Bolsa de estágio (€200,00/mês); Vale de Refeição (€3/dia); Bilhete de transporte público.

Aceda a www.meninaveneno.com e envie o seu currículo. Venha trabalhar connosco.

4.1 Elabore um currículo e uma carta de apresentação com características voltadas para as oportunidades oferecidas no anúncio acima.

Se ainda tens dificuldades em aplicar a estrutura de uma carta formal e queres saber mais sobre a carta de motivação, podes consultar este link <https://www.santander.pt/salto/como-escrever-carta-motivacao>

5. Crase é o nome que se dá à contração de duas vogais numa só. No caso de dois *aa* indica-se tal fusão com o acento grave (à). Com base nas regras de uso da crase, qual das alternativas abaixo está incorreta?

- a) Esta revista é igual à que li.
- b) Não fui àquela farmácia.
- c) Refiro-me à sua irmã.
- d) Depois de tantos dias no mar, chegamos à terra.

6. Relembrando o uso dos pronomes de tratamento, suponhamos que você fosse escrever uma carta para o presidente da República, Marcelo Rebelo de Sousa, solicitando maiores incentivos para a implementação do Programa Primeiro Emprego. Qual pronome de tratamento deveria ser utilizado com ele? Por quê?