LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ELABORAR UM *CURRICULUM VITAE*

Criar um *Curriculum Vitae (CV)* eficaz é essencial para conquistar a atenção dos recrutadores e deixar uma impressão positiva. Quer seja um profissional experiente à procura de uma promoção ou alguém que se encontra em processo de requalificação, um CV bem estruturado pode ser a chave para o sucesso. Aqui estão algumas orientações para lhe ajudar a criar um CV impactante.

O QUE DEVE FAZER

- ☐ **1. DESTACAR O SEU POTENCIAL**
  Mostre como as suas habilidades podem beneficiar o empregador.
- ☐ **2. COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS**
  Deixe claro quais são as suas competências e experiências relevantes.
- ☐ **3. REALIZAÇÕES**
  Destaque as suas conquistas mais significativas.
- ☐ **4. ATITUDE POSITIVA**
  Transmita confiança e competência.
- ☐ **5. PERSONALIDADE**
  Dê uma ideia de quem você é enquanto pessoa.
- ☐ **6. CLAREZA E ORGANIZAÇÃO**
  O CV deve ser fácil de ler e bem estruturado.

Elaborar um CV como estudante universitário adulto requer equilibrar competências académicas, experiência profissional e responsabilidades pessoais.

Considere as seguintes secções principais:

UNIVERSIDADE AbERTA www.uab.pt
GAPAE GABINETE DE ACOMPANHAMENTO DO PERCURSO ACADÉMICO DO ESTUDANTE DA UAb
PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

☐ 7. INFORMAÇÕES PESSOAIS

- Nome completo
- Informações de contacto (telefone e *e-mail*)
- Links profissionais (ex: LinkedIn)

Dica: Certifique-se que o seu endereço de *e-mail* é apropriado e profissional.

☐ 8. RESUMO PROFISSIONAL

Redija uma breve descrição que destaque as suas principais competências e experiências. Inclua as suas qualidades, objetivos profissionais e o que você pode oferecer ao empregador.

☐ 9. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Liste as suas experiências por ordem cronológica inversa:

- **Empresa e Cargo:** Nome da empresa, período de trabalho, departamento e cargo.
- **Destaque responsabilidades** em vez de tarefas.

Dica: em vez de "atendimento de chamadas de clientes", mencione "respondi a 250 chamadas por turno sobre questões relacionadas com contas, transferências, reclamações e vendas."

- **Conquistas:** Inclua prémios e resultados, como "metas alcançadas a cada trimestre" ou "eleito representante do primeiro trimestre."
- **Funções Complexas:** Mencione funções que envolvam coordenação ou multitarefa.

☐ 10. FORMAÇÃO ACADÉMICA

- Nome da universidade
- Curso
- Ano de conclusão ou previsão de término

☐ 11. COMPETÊNCIAS

Considere ainda outras competências tais como idiomas, informática, entre outras habilidades técnicas e interpessoais que possua.
Inclua atividades extracurriculares, prémios ou cursos adicionais.

Dicas finais:

☐ 12. CLAREZA E ORGANIZAÇÃO

O CV deve ser fácil de ler e bem estruturado.

☐ 13. VERIFICAÇÃO FINAL

Verifique tudo no final.
Depois confira mais uma vez.

Guarde e envie em formato PDF para proteger o seu arquivo.

☐ **14. EUROPASS**

Esta é uma boa estratégia para quem quer candidatar-se a um emprego porque é um modelo gratuito aceite em todos os países da Europa, cumprindo os padrões exigidos.
https://europass.europa.eu/pt/create-europass-cv

☐ **15. MODELOS GRATUITOS**

Existem três sites que oferecem modelos *premium* gratuitos para construção de currículos:

- Canva

https://www.canva.com/pt_pt/curriculos/
Oferece uma grande variedade de modelos de currículos que pode personalizar gratuitamente.

- CakeResume

https://www.visualcv.com/
Oferece uma versão gratuita que inclui templates de currículos altamente personalizáveis. Permite ainda criar uma URL personalizada para seu CV, que pode ser compartilhada ou em PDF.

- Kickresume

https://www.kickresume.com/pt/centro-de-ajuda/5-melhores-escritores-de-curriculo-ai/
Oferece ferramentas para criar currículos profissionais, com opções premium para personalização adicional, mas também disponibiliza modelos gratuitos de alta qualidade.