

Sistemas de Informação 11º

FICHA DE TRABALHO #05 | CV

Ficha de Trabalho: Criar Curriculum Vitae (CV)

Objetivo: Criar um currículo bem estruturado. O currículo deve ser claro, conciso e focado nas qualificações e experiências mais relevantes para o cargo desejado.

Estrutura Básica do CV

1. Informações Pessoais:

- Nome completo
- Data nascimento
- Telefone
- E-mail
- Endereço
- LinkedIn ou portfólio online (se aplicável)

2. Habilitações:

- Liste as instituições e os cursos que concluiu, da mais recente para a mais antiga.
- Inclua o nome do curso, a instituição e as datas.

3. Experiência Profissional:

- Liste as suas experiências de trabalho da mais recente para a mais antiga.
- Inclua o nome da empresa, o seu cargo e o período em que trabalhou lá.
- Destaque as suas responsabilidades e conquistas. Use verbos de ação e, sempre que possível, números e métricas para mostrar seu impacto (ex.: "Aumentei as vendas em 30% ao implementar uma nova estratégia de marketing").

4. Habilidades:

- Liste habilidades técnicas e interpessoais relevantes ao cargo, como competências digitais, atendimento ao público, assistência técnica a equipamento, etc.
Ex.: domínio de softwares, competências específicas da área.

5. Idiomas:

- Liste os idiomas que fala e o nível de proficiência (básico, intermediário, avançado, fluente).

6. Certificações e Cursos (opcional):

- Inclua cursos online ou certificações relevantes para a posição desejada.

7. Objetivo Profissional (opcional):

- Uma breve frase (1-3 linhas) que resuma os seus objetivos de carreira e o tipo de posição que procura.

8. Dicas para um CV de Sucesso

- **Personalização:** adapte o currículo para cada vaga, enfatizando as experiências e habilidades mais relevantes.
- **Estética:** use uma fonte clara, títulos para organizar e destaque as seções principais.
- **Brevidade:** evite textos longos; seja direto.
- **Verificação Ortográfica:** para garantir que não há erros de gramática ou ortografia.

Links para criar cvs:

<https://www...>