

# TÉCNICAS DE EXPRESSÃO ORAL E ESCRITA



## Módulo 3

Produção escrita:  
documentos de  
suporte ao cotidiano  
profissional



CURRICULUM

# Curriculum Vitae



# Curriculum Vitae

- ☐ O que é?
- ☐ Para que serve?
- ☐ Que cuidados ter na sua redação e apresentação?



# Curriculum Vitae

- **Forma de apresentação** é um dos **instrumentos** mais eficazes na **procura de emprego** em quase todos os domínios de atividade.
- Reflete a **imagem do candidato**, permitindo **suscitar o interesse** do empregador em querer conhecê-lo, concedendo-lhe a oportunidade de uma entrevista.
- Um bom currículo ajudará a dar uma boa impressão, pelo que é fundamental ser **bem redigido** e ter uma **apresentação cuidada**.





*"Your resume is impressive, but next time try to shorten it from 100 pages to one."*

## O que não está bem no CV destes 3 cartoons?



*"I get the feeling not everything on your resume is true."*



*"Do you think my resumé has too many emoticons?"*



# Curriculum Vitae

- Quais as características de um **bom currículo**?
- Quais as **secções** obrigatórias do CV?



# Curriculum Vitae

1. Concentre-se no **essencial**;
2. Seja **claro e conciso**;
3. **Adapte** o seu CV em função do posto a que se candidata;
4. Preste atenção à **apresentação** do seu CV;
5. **Leia** atentamente o seu CV depois de preenchido.



# 1. Concentre-se no essencial

- Caso responda a um anúncio de emprego, assegure-se que cumpre todos os **requisitos** solicitados.
- **Seja breve:** na maioria das vezes, **duas páginas** são suficientes para valorizar o seu perfil, independentemente da sua educação e formação.  
(Normalmente, para efetuar a primeira seleção dos candidatos, os empregadores despendem menos de **um minuto** com a análise de um CV)
- Tem pouca experiência de trabalho? Primeiro descreva a sua **educação e formação**; de seguida destaque atividades de voluntariado e estágios realizados



## 2. Seja claro e conciso

- Utilize **frases curtas**. Concentre-se nos elementos pertinentes da sua formação e experiência profissional.
- **Dê exemplos** específicos. Apresente a(s) mais-valia(s) que obteve de projetos concretizados.
- **Atualize** o seu CV sempre que adquira novas experiências.

### 3. Adapte o seu CV em função do posto a que se candidata

- Realce os **pontos fortes** que vão ao encontro das **necessidades** do empregador e dê ênfase às competências que se adequam ao posto de trabalho a que se vai candidatar.
- **Justifique as interrupções** de estudos ou de carreira, dando exemplos de competências transferíveis que adquiriu durante esse período.
- Releia atentamente o seu CV antes de o enviar a um empregador, verificando se corresponde ao **perfil pretendido**.
- **Não sobrevalorize o seu CV** para não correr o risco de ser desacreditado aquando uma eventual entrevista.

## 4. Preste atenção à apresentação do seu CV

- Apresente as suas habilitações, aptidões e competências de **forma clara e lógica** para valorizar os seus pontos fortes.
- Coloque em primeiro lugar a informação **mais relevante**.
- **Evite erros** ortográficos e de pontuação.
- Mantenha o **tipo de letra e a paginação** propostos.

## 5. Leia atentamente o CV depois de preenchido

- Não se esqueça de anexar uma **carta de apresentação**.
- **Corrija os erros** de ortografia e garanta que a estrutura está clara e lógica.
- **Dê a ler o seu CV a uma terceira pessoa** para se certificar de que o seu conteúdo é claro e de fácil compreensão.

# Exercícios

**Para se poder redigir um *Curriculum Vitae* eficaz é necessário ter consciência do que pode/deve, ou não, constar nele.**

- 1. Em cada item, assinale o que não convém constar no CV ou o que deverá ser melhorado/modificado:**
  - A. Formação académica:** Curso Técnico Superior profissional em XXXX; Pós-graduação em Gestão de redes; Curso Técnico de acupuntura; Curso de costura; Curso de meditação.
  - B. Experiência profissional:** *Part-time* no *snack* “Boa Vista”; Estágio Curricular; Barman; Rececionista no Hotel Moliceiro, em Aveiro; Trabalhei como funcionário de um restaurante.



**Para se poder redigir um *Curriculum Vitae* eficaz é necessário ter consciência do que pode/deve, ou não, constar nele.**

- 1. Em cada item, assinale o que não convém constar no CV ou o que deverá ser melhorado/modificado:**
  - A. Formação académica:** Curso Técnico Superior profissional em XXXX; Pós-graduação em Gestão de redes; ~~Curso Técnico de acupuntura;~~  
~~Curso de costura; Curso de meditação.~~
  - B. Experiência profissional:** *Part-time no snack “Boa Vista”*; Estágio Curricular; ~~Barman~~; Rececionista no Hotel Moliceiro, em Aveiro;  
~~Trabalhei como funcionário de um restaurante.~~

**Para se poder redigir um *Curriculum Vitae* eficaz é necessário ter consciência do que pode/deve, ou não, constar nele.**

**1. Em cada item, assinale o que não convém constar no CV ou o que deverá ser melhorado/modificado:**

- A. Ocupação atual:** doméstica; desempregada; estudante; à procura de emprego; Trabalho como chefe e supervisor de alguns funcionários num restaurante, na secção de receção de mercadorias, no atendimento às mesas, no atendimento ao balcão e nas encomendas diárias e semanais, inventários e realizava o fecho de caixa.
- B. Formações complementares:** *workshop* de cozinha; Curso Técnico de Programação; Curso Técnico de logística; Curso de Vigilante; Curso de nadador-salvador.

**Para se poder redigir um *Curriculum Vitae* eficaz é necessário ter consciência do que pode/deve, ou não, constar nele.**

**1. Em cada item, assinale o que não convém constar no CV ou o que deverá ser melhorado/modificado:**

- A. Ocupação atual:** ~~doméstica~~; ~~desempregada~~; estudante; procura de emprego; Trabalho como chefe e supervisor de alguns funcionários num restaurante, na secção de receção de mercadorias, no atendimento às mesas, no atendimento ao balcão e nas encomendas diárias e semanais, inventários e realizava o fecho de caixa.
- B. Formações complementares:** ~~workshop de cozinha~~; Curso Técnico de Programação; ~~Curso Técnico de logística~~; ~~Curso de Vigilante~~; ~~Curso de nadador-salvador~~.

**Para se poder redigir um *Curriculum Vitae* eficaz é necessário ter consciência do que pode/deve, ou não, constar nele.**

- 1. Em cada item, assinale o que não convém constar no CV ou o que deverá ser melhorado/modificado:**
  - A. Aptidões e Competências Pessoais:** Sou uma pessoa que concretizo sempre todos os objetivos e, por isso, todos os meus colegas de trabalho são altamente motivados por mim, pelo que elogiavam a minha capacidade de liderança; Sou uma pessoa que resolvo qualquer tipo de problemas e que quando alguém discute sei “pôr água na fervura”.
  - B. Projetos de vida/ interesses:** ganhar o euro milhões; fazer uma viagem durante um ano; ingressar num mestrado na área da Gestão Comercial; ingressar nos quadros superiores da empresa a que me candidato, no prazo de 2 meses; Gosto de ler jornais e Revistas; Interesse pela área da Comunicação.
  - C. Línguas:** Excelente domínio da língua inglesa, escrita e oral; Falo um pouco de Espanhol e Francês, mas não sei escrever fluentemente.

**Para se poder redigir um *Curriculum Vitae* eficaz é necessário ter consciência do que pode/deve, ou não, constar nele.**

**1. Em cada item, assinale o que não convém constar no CV ou o que deverá ser melhorado/modificado:**

- A. Aptidões e Competências Pessoais:** Sou uma pessoa que concretizo sempre todos os objetivos e, por isso, todos os meus colegas de trabalho são altamente motivados por mim, pelo que elogiavam a minha capacidade de liderança; Sou uma pessoa que resolvo qualquer tipo de problemas e que quando alguém discute sei “pôr água na fervura”.
- B. Projetos de vida/ interesses:** ~~ganhar o euro milhões; fazer uma viagem durante um ano;~~ ingressar num mestrado na área da Gestão Comercial; ~~ingressar nos quadros superiores da empresa a que me candidato, no prazo de 2 meses; Gosto de ler jornais e Revistas;~~ Interesse pela área da Comunicação.
- C. Línguas:** Excelente domínio da língua inglesa, escrita e oral; Falo um pouco de Espanhol e Francês, mas não sei escrever fluentemente.



# Ficha de Trabalho 8

**2. Na tabela que se apresenta encontrará algumas das competências que poderá usar no seu *curriculum*.**

2.1. Ligue a cada apetência / competência a sua respetiva correspondência.



# Ficha de Trabalho 8 - **correção**

## **1. Aptidões e competências sociais e comunicacionais**

**b.** Capacidade de liderança.

**f.** Capacidade de gestão de equipas de trabalho

**i.** Capacidade de gestão e resolução de problemas/conflitos

**m.** Capacidade para adaptação a novos contextos

**r.** Excelente capacidade de contacto com crianças adquirida através da experiência como treinador de futebol

# Ficha de Trabalho 8 - **correção**

## 2. Aptidões e competências de organização

- a. Colaboradora na organização e dinamização do *Dia Aberto* da ESTGA-UA
- l. Capacidade de gestão e resolução de problemas/conflitos

# Ficha de Trabalho 8 - **correção**

## 3. Aptidões e competências técnicas

- c. Participação em projetos de inovação e internacionalização de PME
- g. Capacidade para gerir equipamentos informáticos e respetivas redes de comunicações
- h. Experiência em hardware e software; Experiência em logística
- j. Capacidade para analisar e propor a resolução de problemas de âmbito operacional
- k. Conhecimentos ao nível da configuração e manutenção de redes e sistemas informáticos de apoio às diferentes áreas de gestão da organização; Conhecimentos de Marketing e de Logística; Conhecimentos de Sistemas de Informação
- p. Capacidade para gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, efetuando a sua monitorização de forma segura, eficiente e fiável

# Ficha de Trabalho 8 - **correção**

## 4. Aptidões e competências artísticas

**n.** Atleta de ginástica rítmica

**s.** Músico (clarinete) nos Bombeiros Voluntários de Águeda

**t.** Formação musical em Violoncelo, pela Escola Superior de Música de Águeda

# Ficha de Trabalho 8 - **correção**

## 5. Outras aptidões e competências

**d.** Membro da Assembleia Geral do Clube de Pesca Desportiva de Águeda

**q.** Praticante de BTT

# Ficha de Trabalho 8 - **correção**

## 6. Aptidões e competências informáticas

e. Competências avançadas de programação

o. Conhecimento de Word™, Excel™ e PowerPoint™, Adobe Illustrator™, PhotoShop™ Domínio da linguagem SQL para definição e manipulação de dados

*(parte de g, k e p)*



# ***Curriculum Vitae – construir o CV online***

- **EUROPASS:**

<https://europass.cedefop.europa.eu/pt/documents/curriculum-vitae>

- Consulte e leia com atenção o documento com o modelo/instruções- KIT europass- “MOSTRA O QUE VALES EM TODA A EUROPA” e as Instruções disponíveis em

[https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/europass\\_cv\\_instructions\\_pt.pdf](https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/europass_cv_instructions_pt.pdf)

- Crie o seu CV online-

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/pt/cv/compose>

# O modelo de CV mais conhecido na Europa

O [CV Europass](#) é um dos modelos de CV mais conhecidos na Europa. É fácil de utilizar e os empregadores e instituições de ensino conhecem-no bem.

Primeiro, terá de [criar o seu perfil Europass](#), fornecendo informações sobre as suas habilitações, formação, experiência profissional e competências. Depois de preenchido o seu perfil Europass, pode criar o número de CV que desejar apenas com alguns cliques. Basta seleccionar as informações que pretende incluir, escolher o seu formato favorito e o Europass fará o resto.

Pode criar, guardar e partilhar CV em [31 línguas](#). Pode descarregar o seu CV Europass, guardá-lo na sua [Biblioteca Europass](#) e partilhá-lo com empregadores, com a [EURES](#) ou com outras plataformas de emprego.



Selecionar



Editar

Selecionar

## Editar

Editar informações

Antes de começares, selecciona a língua que queres utilizar no teu CV \*

English



Date format \*

23/04/2019




 Editar

### Personal information

First name(s) \*

e.g. John

Indica o(s) teu(s) nome(s) próprio(s).  
Este campo é obrigatório

About me 

**B** *I* U  $x_2$   $x^2$          

You can provide a description of yourself here.

### Conselhos



#### Concentre-se nos aspetos essenciais

- Redija o seu CV de modo a que se leia facilmente. Utilize uma linguagem clara e simples.
- Evite incluir informações sobre a origem racial ou étnica, opiniões políticas, crenças religiosas ou filosóficas ou orientação sexual ([ler mais](#)).

#### Utilize uma linguagem clara, concisa e direta

- Dê exemplos específicos. Quantifique os seus êxitos.
- Atualize o seu CV à medida que vai ganhando experiência, por exemplo, quando assume novas funções no seu trabalho ou adquire novas competências.
- Realce os seus pontos fortes e adapte as suas competências às necessidades do posto de trabalho específico.
- Apresente as suas aptidões e competências de forma clara e lógica, de modo a fazer sobressair os seus pontos fortes.
- Explique eventuais interrupções nos seus estudos ou na sua carreira, dando exemplos de competências transversais que possa ter obtido durante essas interrupções.




Conselhos



Selecione o modelo que pretende utilizar para o seu CV entre os modelos Europass disponíveis.

[illegible][illegible][illegible]



europass

Tânia Santos Ferreira

Local de nascimento: Coimbra | Endereço de email:

Endereço:

# MODELO CANVA

- Aceda ao site: <https://www.canva.com/>
- Registe-se e escolha o *template* que melhor se adequar ao seu CV
- Pode optar por fazer o CV neste mesmo formato, mas sem recurso a esta ferramenta.
- Redija um breve resumo sobre si; Não se esqueça de incluir os seus dados de contacto (presença no *Linkedin*, redes sociais, europass; e-mail, contacto telefónico);
- Opte por apresentar a informação de forma esquemática e visual. Evite textos extensos.

# PERFIL LINKEDIN

- Aceda ao link indicado: <https://pt.linkedin.com/> e registe-se;
- Visualize o Tutorial  
<https://www.youtube.com/watch?v=ukQj8gm01S0>
- Crie o seu perfil e CV no LinkedIn



# MODELO LIVRE – “Fora da caixa”

- Tomando como referência a empresa para a qual irá dirigir a carta de candidatura espontânea que redigiu no contexto do Portfólio profissional individual, que está a fazer para TEOE, crie um CV “fora da caixa”
- Para a elaboração destes CV deve ter em conta diferentes fatores:
  - De que forma é que este CV está de acordo com a natureza da empresa a que se candidata?
  - De que forma é que este CV está de acordo com a minha área formativa e/ou de acordo com o cargo/área a que me candidato na empresa em questão?
  - De que forma é que este CV atesta a minha competência de criatividade fora da caixa atesta sobre mim?



# KEVIN MOREL

Curriculum Vitae

Responsable du service client

+336 74 11 36 35

kevinmorel@gmail.com

Baffie, France

Nationalité Française

## FORMATION

### SKEMA BUSINESS SCHOOL

Master en Business International  
Antipolis, France

### SKEMA BUSINESS SCHOOL

Master en Business International  
Antipolis, France

### Assistant Marketing JCDECAUX, Paris

Création d'un portfolio de 200 clients  
Développer un site internet jeune, moderne et facile d'utilisation  
Travailler en étroite collaboration avec le Web-developpeur & le Web designer

### Assistant Communication Gourmet, Paris

Création d'un portfolio de 200 clients  
Développer un site internet jeune, moderne et facile d'utilisation  
Travailler en étroite collaboration avec le Web-developpeur & le Web designer

### Commercial Casino, Paris

Création d'un portfolio de 200 clients  
Développer un site internet jeune, moderne et facile d'utilisation  
Travailler en étroite collaboration avec le Web-developpeur & le Web designer

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

## PROFIL

Après 2 ans d'études à l'Institut Supérieur des Arts appliqués à Paris et plus de 6 ans d'expérience dans le domaine du retail luxe, je souhaiterais aujourd'hui rejoindre une nouvelle équipe en Asie au sein de laquelle je saurais être force d'exécution et atteindre les objectifs fixés.

## ATOUTS

Français  
Anglais  
Espagnol  
Pack Office  
Internet  
Zoho CRM

## INTERETS

Mode  
Tendances  
Gastronomie  
Voyages  
Sport



estga

universidade de aveiro  
escola superior de tecnologia  
e gestão de águas

# ARIANA THOMAS

Responsable du service client

arianathomas@gmail.com  
+336 74 11 36 35  
Eguisheim, France  
Nationalité Française

Après 2 ans d'études à l'Institut Supérieur des Arts appliqués à Paris et plus de 6 ans d'expérience dans le domaine du retail luxe, je souhaiterais aujourd'hui rejoindre une nouvelle équipe en Asie au sein de laquelle je saurais être force d'exécution et atteindre les objectifs fixés.

## Expériences Professionnelles

### 2013-2014 ASSISTANT MARKETING - JCDECAUX, PARIS

Création d'un portfolio de 200 clients; Développer un site internet jeune, moderne et facile d'utilisation; Travailler en étroite collaboration avec le Web- développeur & le Web designer

### 2013-2014 ASSISTANT COMMUNICATION - JGOURMET, PARIS

Création d'un portfolio de 200 clients; Développer un site internet jeune, moderne et facile d'utilisation; Travailler en étroite collaboration avec le Web- développeur & le Web designer

### 2013-2014 COMMERCIALE - CASINO, PARIS

Création d'un portfolio de 200 clients; Développer un site internet jeune, moderne et facile d'utilisation; Travailler en étroite collaboration avec le Web- développeur & le Web designer

## Formation

**SKEMA BUSINESS SCHOOL**  
Master en Business International  
Antipolis, France  
2013-2014

**SKEMA BUSINESS SCHOOL**  
Master en Business International  
Antipolis, France  
2013-2014

## Atouts

Français  
Anglais  
Espagnol  
Pack Office  
Internet  
Zoho CRM

## Interets

Mode  
Tendances  
Gastronomie  
Voyages  
Sport



**estga**  
universidade de aveiro  
escola superior de tecnologia  
e gestão de águas



# MARINE LAGARDERE

RESPONSABLE DU SERVICE CLIENT

+20 ANS D'EXPERIENCE ORGANISEE, AUTONOME ET GOÛT DE LA PERFORMANCE

## PROFIL

Après 2 ans d'études à l'Institut Supérieur des Arts appliqués à Paris et plus de 6 ans d'expérience dans le domaine du retail luxe, je souhaiterais aujourd'hui rejoindre une nouvelle équipe en Asie au sein de laquelle je saurais être force d'exécution et atteindre les objectifs fixés.

## contact

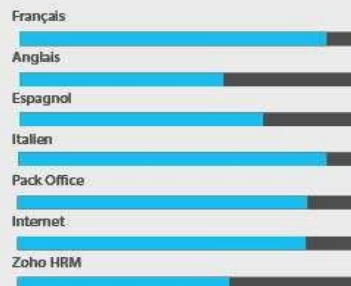
+336 74 11 36 35

marinelagard@gmail.com

Basée à Paris

Nationalité Française

## atouts



## EDUCATION

SKEMA BUSINESS SCHOOL

Antipolis, France : 2009 - 2013

Master en International Marketing & Business Development

Lycée Masséna, Nice : 2007 - 2009

Classes préparatoires aux Grandes Ecoles de Commerce

## EXPERIENCES

2013-2014

### COMMERCIALE

JCDECAUX

Paris

- Agence de publicité, 120 pays, experte dans la publicité, stratégie marketing
- Création d'un portfolio de 200 clients
  - Réaliser l'étude marketing: le marché, la concurrence, le business plan détaillé des trois prochaines années (résultat net, chiffre d'affaire, évolution de la trésorerie)
  - Elaborer des offres variées et innovantes
- Développer un site internet jeune, moderne et facile d'utilisation
  - Travailler en étroite collaboration avec le Web-developpeur & le Web designer
  - Définir l'arborescence du site web
- Responsable des tâches administratives
- Gérer toute la communication et promotion du site (référencement, pub, brochure)

2012-2013

### COMMUNICATION MANAGER

JCDECAUX

Paris 9

- En charge d'appels d'offres
- Responsable du projet de l'Exposition Universelle 2010
- Ecrire des articles de presse sur le site de JC Decaux
  - En charge de l'ouverture du nouveau terminal de l'aéroport de Pékin et de Shanghai
- Rédiger les newsletters

2010-2012

### RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Gourmet

Barcelone

- Mettre en place les outils administratifs et informatiques nécessaires à la création de l'entreprise
- Gérer le suivi du CA, les facturations, comptes de résultats, bilan

REUSSITES: En 3 mois de stage, mon travail a permis à l'entreprise de générer ses premiers clients

juil 2008

### ASSISTANT DE SECRÉTAIRE

King Reef

Australie

## Intérêts

Mode Tendances Gas-  
tronomie Presse économique  
Voyages (Etats-Unis 6 mois, Italie  
1 mois) Sport



estga

universidade de aveiro  
escola superior de tecnologia  
e gestão de águeda

# Dylan Taylor / Resume

## Contacts

+336 74 11 36 35  
dylantaylor@gmail.com  
Coventry, UK

## Skills

French  
English  
Spanish  
Chinese  
Pack Office  
Internet  
Zoho CRM

## Interests

Ice skating  
Windsurfing  
Ballet  
Horse Riding

## Education

SKEMA  
BUSINESS  
SCHOOL  
International Business Msc  
France + China + USA Campus

SKEMA  
BUSINESS  
SCHOOL  
International Business Msc  
France + China + USA Campus

## Objectives

After 2 years in Sales & Marketing, I am now looking for a new opportunity in Beijing as a Sales Manager. I would like to join an International Company with the possibility to contribute and learn.

## Professional Experience

### 2013 2014 THEM ALTIMA GROUP, BEIJING SALES MANAGER - BEIJING OFFICE

In charge of a 200 clients' portfolio & its expansion  
Organized meetings with the clients  
Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients with a content onsite optimization strategy  
Analyzed traffic and conversion performance of our clients' website

### 2013 2014 MYCVFACTORY, BEIJING FOUNDER & SALES DIRECTOR

In charge of a 200 clients' portfolio & its expansion  
Organized meetings with the clients  
Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients with a content onsite optimization strategy  
Analyzed traffic and conversion performance of our clients' website

### 2013 2014 JCDECAUX, SHANGHAI MARKETING ASSISTANT

In charge of a 200 clients' portfolio & its expansion  
Organized meetings with the clients  
Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients with a content onsite optimization strategy  
Analyzed traffic and conversion performance of our clients' website

Sales Manger





# Elizabeth ROBERTS

Sales Manager

## Contact

+336 74 11 36 35  
elizabethroberts@gmail.com  
Houston, Tex.

## Objectives

After 2 years in Sales & Marketing, I am now looking for a new opportunity in Beijing as a Sales Manager. I would like to join an International Company with the possibility to contribute and learn.

## Skills

French  
English  
Spanish  
Pack Office  
Internet  
Zoho CRM

## Interests

Windsurfing  
Ballet  
Ice skating  
Horse riding

## Education

SKEMA BUSINESS SCHOOL  
International Business Msc  
France • China • USA Campus  
2013-2014

SKEMA BUSINESS SCHOOL  
International Business Msc  
France • China • USA Campus  
2013-2014

## Professional Experience

SALES MANAGER  
Them Altima Group, Beijing  
In charge of a 200 clients' portfolio & its expansion; Organized meetings with the clients; Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients with a content onsite optimization strategy  
2013-2014

FOUNDER & SALES DIRECTOR  
MyCVfactory, Beijing  
In charge of a 200 clients' portfolio & its expansion; Organized meetings with the clients; Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients with a content onsite optimization strategy  
2013-2014

LOGISTICS ASSISTANT  
3Suissses International, Beijing  
In charge of a 200 clients' portfolio & its expansion; Organized meetings with the clients; Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients with a content onsite optimization strategy  
2013-2014



estga

universidade de aveiro  
escola superior de tecnologia  
e gestão de águas

## **CURRICULUM VITAE**



### **Dados pessoais**

**NOME:** Carlos Alexandre da Silva Azevedo  
**DATA E LOCAL DE NASCIMENTO:** 29/11/1982, no Porto  
**NACIONALIDADE:** Portuguesa  
**MORADA:** Rua Bernardino Ribeiro, 34 — 4000-661 Porto  
**BI:** 12345678  
**NIF:** 123456789  
**E-MAIL:** carlos.silvazevedo@tecn.com  
**TELEFONE / TELEMÓVEL:** 221 345 678 / 961 234 567

### **Formação académica**

- 2004** Finalização da licenciatura em Engenharia da Linguagem e do Conhecimento na Faculdade de Ciências (FCUL) e Faculdade de Letras (FLUL) da Universidade de Lisboa.
- 2000** Finalização do Ensino Secundário na Escola Secundária D. Sancho I, em Vila Nova de Famalicão.

### **Experiência profissional**

- 2007+** Engenheiro de Software, na Computerland (Matosinhos).
- 2005-2006** Analista-programador, na Computerland (Matosinhos).
- 2004-2005** Bolsa de Iniciação à Investigação concedida pelo Ministério da Ciência e Tecnologia para o desenvolvimento do projecto DIXI+, realizado no INESC (Instituto de Engenharia e Sistemas de Computadores).

### **Conhecimentos profissionais**

**Ambientes:** Windows NT, Windows XP, Linux;

**Linguagens de programação:** Visual Basic, Pascal, ML, SQL, Prolog;

**Office:** Word, Excel, PowerPoint, Access e outros;

**Construção de páginas web** em projecto DIXI+ (síntetizador de fala) do INESC;

**Webdesign:** Macromedia Flash, Adobe Photoshop, Corel, PhotoPaint e Corel Draw;

**Inteligência artificial.**

### **Outros dados de interesse**

Carta de condução e veículo próprio.  
Gosto por desportos radicais.



**estga**

universidade de aveiro  
escola superior de tecnologia  
e gestão de águas

## MODELO EUROPEU DE CURRICULUM VITAE



### INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome  
Correio electrónico  
Nacionalidade  
Data de nascimento

RODRIGUES DE BRITO GARCIA, Claudia Alexandra  
claudia.debritogarcia@gmail.com

Portuguesa

14 de Abril de 1982

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Julho – Outubro 2007  
• Nome e endereço do empregador  
• Tipo de empresa ou sector  
• Função ou cargo ocupado  
• Principais actividades e responsabilidades
- Fevereiro – Setembro 2006  
• Nome e endereço do empregador  
• Tipo de empresa ou sector  
• Função ou cargo ocupado  
• Principais actividades e responsabilidades
- Março – Dezembro 2005  
• Nome e endereço do empregador  
• Tipo de empresa ou sector  
• Função ou cargo ocupado  
• Principais actividades e responsabilidades
- Fevereiro – Julho 2003  
• Nome e endereço do empregador  
• Tipo de empresa ou sector  
• Função ou cargo ocupado  
• Principais actividades e responsabilidades
- Maio – Julho 2002  
• Nome e endereço do empregador  
• Tipo de empresa ou sector  
• Função ou cargo ocupado  
• Principais actividades e responsabilidades

Staples Office Centre – Retail Park de Aveiro  
Material Informático e de Escritório  
Recepcionista/Caixa  
Recepção de clientes e abertura/fecho de caixa

Solário Solemio (Aveiro)  
Solário e centro de estética  
Recepcionista/Caixa  
Recepção de clientes e abertura/fecho de caixa

Pavicentro, SA – Zona Industrial de Eixo (Aveiro)  
Telecomunicações, Construção Civil e Obras Públicas  
Secretária (Divisão de Telecomunicações)  
Organização do arquivo, processos de licenciamento, tratamento de despesas e remuneração, atendimento telefónico, entre outras funções de administração e contabilidade

Macmoda Confecções – Fórum Aveiro  
Têxteis  
Operadora de loja/Caixa  
Atendimento ao público e trabalho inerente à caixa

ZARA – Fórum Aveiro  
Têxteis  
Operadora de loja  
Atendimento ao público



## CURRICULUM VITAE



### DADOS PESSOAIS

Nome: Diogo Pestana Vareta  
Data de nascimento: 10.Fevereiro.1981  
Cidade: Porto  
Telefone: 916 437 338  
E-mail: varetadiogo@gmail.com

### FORMAÇÃO ACADÉMICA

2011 Formação Pedagógica de Formadores - CAP, Escola de Negócios e Administração.

2011 Workshop "Self Indulgent Design", com o designer David Carson.

2007 | 2010 Conclusão da Licenciatura em Design Gráfico, na Escola Superior de Artes e Design (ESAD), Matosinhos.

2006 Curso "Four Week Digital Film Making", na New York Film Academy.

2005 Workshop de Direcção de Fotografia, Revelação e Telecinema, com o Director de Fotografia Elso Roque.

2003 | 2006 Conclusão do Bacharelato em Cinema, Televisão e Cinema Publicitário, na Universidade Moderna, Lisboa.

2002 Curso de Fotografia Analógica, com o fotógrafo Né Themudo.

### SOFTWARE

Photoshop, Illustrator, Premiere, InDesign, Dreamweaver, After Effects, Edius, Final Cut, Coda, CSS Edit, Font Lab e Particle Illusion.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2011 Designer Gráfico em regime de avença, Mudmu. ([www.mudmu.com](http://www.mudmu.com))

2011 Designer Gráfico em regime de avença, Pegada Criativa. ([www.pegadacriativa.pt](http://www.pegadacriativa.pt))

2010/02.2011 Designer Gráfico, Enzima. ([www.enzima.com.pt](http://www.enzima.com.pt))

2010 Responsável pelo departamento gráfico, Arquiconsult. ([www.arquiconsult.com](http://www.arquiconsult.com))

Trabalhos de Design Gráfico: elaboração de cartazes, brochuras, newsletter, e identidades corporativas; paginação de livros e revistas e layouts para sites.

Trabalhos de Web Design: HTML e CSS.

2007 Editor de Vídeo no Canal Música Brasil TV.  
2007 Operador de Câmara e Editor de Vídeo no Canal MVM TV.

Trabalhos na área Audiovisual como Operador de Câmara e Editor de Vídeo em: seminários, congressos, anuncios publicitários, vídeos institucionais, peças de teatro e programas televisivos.

Participação em 13 curtas-metragens como, Produtor, Realizador, Operador de Câmara e Editor de Vídeo.

Trabalhos de Fotografia para roteiros turísticos, eventos sociais e promocionais, fotografia de estúdio, e participação em exposições.

### PRÉMIOS

2010 Segundo classificado, concurso AEFAUP, criação da identidade corporativa.

2007 Terceiro classificado, para a publicidade, "100% Cool" ANEBE/BPI.

2006 Melhor edição para o filme "O Prato do dia", no Festival Black & White\_4:40



# Curriculum vitae

## Información Personal

Apellidos: **Cubillo Lelvas**

Nombre: **Ana**

Dirección: c/José Bernad Amorós, 3

Población: Elche

Provincia: Alicante

Teléfono:

E-mail:

**cubilloleivas.ana@gmail.com**

Nacionalidad: España

Fecha de nacimiento: 03/05/1980

Sexo: Mujer

Permiso de conducir: B

## Datos de interés

Nick: lagomaelastica

Blog: <http://lagomaelastica.com>

Facebook: lagomaelastica

Twitter: @lagomaelastica



## Información académica

Titulación:

- Máster en Agroecología, Desarrollo Rural y Agroturismo. Cursando.

- Licenciada en **Periodismo**.

Universidad Miguel Hernández de Elche (2005-2011)

Cursos:

- La animación en el periodismo y la **publicidad** (30 horas) - UMH

- Guión y producción de documentales (10 horas) - UMH

- **Inglés** Intermedio Alto (48 horas) - Nivel alcanzado: aprobado - UMH

- Manejo del AutoCad (30 horas) - Ayuntamiento de Elche

- Manejo de **Photoshop** (30 horas) - Ayuntamiento de Elche

- Periodismo ambiental (40 horas) - Curso on-line - Ecologistas en Acción

- Gestión de la **comunicación** en la PYME (75 horas) - CEEI

- Fotografía ambiental (15 horas) - UMH

- Jornadas de Sensibilización sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional (20 horas)

- Programa de Promoción del Voluntariado Universitario (20 horas)

## Experiencia laboral

- 12/2010 - Presente: Auxiliar de redacción, sección **diseño y maquetación**

Empresa: Editorial Prensa Alicantina S.A.

- 10/2011 - 12/2011: **Gestión comunicación on-line** actividades divulgación

científica, diseño y maquetación de comunicación gráfica.

Empresas: Asociación de Profesores de Ciencia Hypatia / EPSO

- 10/2011 - Monitorea taller de diseño, edición y maquetación

(QuarkXPress + Photoshop) Curso de iniciación al Periodismo 2.0

CAMON

- 5/2010 - 11/2010: Becaria. Sección **diseño y maquetación**

Empresa: Editorial Prensa Alicantina S.A.

- 3/2011 - 6/2011: Becaria. Difusión eventos, gestión comunicación on-line,

diseño y maquetación de material de difusión

- 4/2006 - 3/2009: Camarera

Empresa: Intesa S.L.

- 1999 - 2006: Camarera

Empresas: Diversas empresas en este periodo

## Idiomas

Castellano: Lengua materna

Valenciano: Comprensión auditiva y lectora.

Inglés: Nivel B1 - B2 Nivel intermedio

## Intereses

Social Media

Agroecología

Diseño y maquetación

## Aficiones

Senderismo

Natación

Ciclismo



estga

universidade de aveiro  
escola superior de tecnologia  
e gestão de águas