



Colégio de Pneumologia

Normas de orientação para a elaboração de um Curriculum Vitæ para obtenção do título de especialista

O curriculum vitae deve representar o interno da especialidade de Pneumologia do ponto de vista profissional e individual, procurando o seu conteúdo reflectir o treino e a experiência adquirida durante a carreira médica, com particular ênfase no período correspondente ao Internato da Especialidade de Pneumologia.

É importante que quem o executa, encare a sua realização com a mesma seriedade com que aborda o restante exame, dado que espelha factos e informações importantes para que o júri avalie, da forma mais fidedigna possível, o trabalho desenvolvido e as competências alcançadas.

A compilação e redacção das actividades curriculares devem constituir um processo contínuo, com monitorização, análise e revisão atenta pelo Orientador de Formação. Sugere-se que, quando praticamente finalizado, seja avaliado pelo Orientador e por outros colegas ou pares, de forma a aferir a qualidade e eliminar eventuais incorrecções.

O autor deve garantir a correcção e veracidade de todas as afirmações nele veiculadas.



A. CONTEÚDO

Como orientação sugere-se a inclusão dos seguintes itens:

1. CONTACTOS - Nome, morada profissional, número telefone, correio electrónico, nome do orientador de formação e seu contacto (número de telefone e correio electrónico).
2. INFORMAÇÃO PESSOAL - Data e local de nascimento, nacionalidade.
3. FORMAÇÃO ATÉ AO INGRESSO DO INTERNATO DE ESPECIALIDADE – Colocação de marcos seleccionados na formação pré-graduada, até ao ingresso no Internato Complementar de Pneumologia. Para cada grau obtido enunciar o nome, instituição, o ano em que se verificou e a classificação obtida (se aplicável).
4. ACTIVIDADE NO INTERNATO DE ESPECIALIDADE - Referenciar para cada estágio o local, duração, orientadores e classificação obtida. Descrição sucinta do trabalho efectuado, com menção da casuística (exemplo: doentes observados, técnicas executadas), contributo para o Serviço e importância da formação adquirida. Desaconselha-se a descrição detalhada das características físicas e organizacionais para cada serviço, bem como a ampla inclusão de quadros, tabelas, gráficos ou imagens.
5. BOLSAS E PRÉMIOS - Incluir bolsas/prémios profissionais e académicos, particularmente alcançados no âmbito da especialidade (nome do prémio/bolsa, organização que a atribuiu, data da entrega, trabalho que motivou).
6. ACTIVIDADE DE ENSINO - Contínuo ou ocasional, pré ou pós-graduado.
7. ACTIVIDADE DE INVESTIGAÇÃO - Participação em programas de investigação clínica e/ou laboratorial (não mencionados no âmbito de estágios específicos da "Actividade no Internato de Especialidade" - item 4).



8.PUBLICAÇÕES – colocação dos autores, título e referência bibliográfica de acordo com as normas de orientação internacionais. Incluir artigos em revistas científicas, publicações online (com link activo), livros, etc. Para cada trabalho salientar se se trata de um estudo prospectivo, meta-análise, retrospectivo ou caso clínico, se a revista de publicação está indexada e qual o factor de impacto. Não devem ser colocados neste item os resumos (abstracts) dos trabalhos apresentados, mesmo que publicados.

9.APRESENTAÇÕES - Numerar as comunicações realizadas sob a forma oral ou de painel (poster). Incluir neste item nome dos autores, reunião/congresso de apresentação, local/locais e data/datas. Colocar igualmente referência bibliográfica ou link para o respectivo resumo (abstract).

10. CURSOS/CONGRESSOS COM INTERESSE FORMATIVO

11. OUTRAS ACTIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - Participação activa em mesas redondas, palestras, entre outros.

12. AFILIAÇÕES EM SOCIEDADE CIENTÍFICAS/PROFISSIONAIS - Incluir afiliações em Sociedades Científicas/Profissionais. Nome de organização, data de início (e cessação), caracterização do tipo de membro (se aplicável), eventuais intervenções/trabalho no seu âmbito.

13. SUMÁRIO - Súmula de acontecimentos relevantes, englobando a média final das classificações obtidas nos diferentes estágios parcelares.

14. DOCUMENTOS COMPROVATIVOS EM SEPARATA ANEXA (papel/digital) – Dado que toda a informação prestada será obrigatoriamente verdadeira, neste item só deve constar os documentos comprovativos de cursos em que foi efectuada uma avaliação final, bolsas e prémios alcançados. Aqui deverão ser apresentados os resumos das apresentações e dos artigos publicados.



B. FORMA

A forma de apresentação é praticamente tão importante como o conteúdo. Dada a multiplicidade de currículos que serão avaliados, estes devem possuir uma linguagem fácil, com informação concisa para que o assessor consiga captar toda a informação necessária e caracteriza-la segundo a escala de classificação em vigor.

É importante garantir uma formatação consistente, para tal sugere-se:

1. PAGINAÇÃO SEQUENCIAL

2. FONTES - Para o texto base "Arial" ou "Times New Roman", em tamanho 12, com espaçamento de 1.5 e margens de 2.5 cm e para os títulos-chave a colocação a negrito e/ou tamanho 14. Não deve ser colocada informação excessiva no cabeçalho ou rodapé das páginas.

3. QUADROS, FIGURAS E GRÁFICOS - A sua utilização fica à discrição do autor, recomendando-se simplicidade, uniformização e numeração sequencial dos mesmos em todo o documento.

4. TAMANHO - Naturalmente o tamanho do currículo depende do nível de treino e trabalho desenvolvido mas o autor deve esforçar-se para ser o mais sucinto possível, evitando material irrelevante de forma a torná-lo mais longo. Como regra geral não deverá exceder as 80 páginas.

5. IMPRESSÃO - Deverá ser realizada sempre em folhas A4 de papel branco (frente e verso) e as páginas aglomeradas sob o formato de argolas, desaconselhando-se o uso de outros métodos de encadernação (ex: a quente) dada a sua rápida deterioração durante o manuseamento.