

COMPETÊNCIAS EM LITERACIA DA INFORMAÇÃO

SABER USAR A INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ - CONSTRUIR UM CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

Segundo o Dicionário da Academia de Ciências de Lisboa, a expressão latina *curriculum vitae* (CV) significa enumeração de dados biográficos, diplomas, cargos, atividades de alguém ao longo da vida.

O CV é a primeira impressão que a empresa tem do candidato!

É fundamental, criar um impacto favorável no recrutador para passar à fase seguinte: **a entrevista.**

Um bom CV é aquele que, de forma sucinta e atrativa descreve:

- quem a pessoa é
- quais as suas qualidades
- experiências profissionais que possui!

1- O QUE DEVE CONSTAR NUM CV ?

1. Informações Pessoais

Nesta secção, é importante incluir dados elementares como:

- ✓ o nome completo
- ✓ a data de nascimento
- ✓ a morada
- ✓ os contactos (telefone, telemóvel e email)

2. Formação Académica

Nesta parte, deve incluir:

- ✓ o nome do curso
- ✓ o nome do estabelecimento de ensino
- ✓ a data de início e de fim de curso

3. Experiência Profissional

Nesta secção, deve apresentar uma lista das experiências profissionais mais importantes, colocando as mais recentes em primeiro lugar

Convém informar:

- ✓ em que período decorreu cada experiência
- ✓ o nome da empresa
- ✓ o cargo exercido
- ✓ as principais atividades e possíveis resultados alcançados
(ex. melhoria nos processos, redução de custos, aumento de faturação, implementação de sistema que tenha originado melhoria no desempenho, etc.)

4. Experiência Internacional

Nesta parte, pode incluir uma experiência académica (Erasmus) destacando:

- ✓ o país
- ✓ a duração
- ✓ o nome do estabelecimento de ensino
- ✓ a cidade

Pode também englobar uma experiência profissional, indicando a função exercida, bem como os dados da empresa e a duração da experiência

5. Formação Complementar

Aqui pode colocar o domínio de idiomas e os conhecimentos de informática * destacando:

- ✓ os níveis alcançados em cada um
- ✓ o nome das entidades formadoras
- ✓ a data e a duração dos cursos
- ✓ Outras competências que considere relevante

*Se o cargo a que se está a candidatar é precisamente na área de informática, não coloque esta informação, uma vez que se torna redundante!

6. Atividades Extracurriculares

Nesta secção, pode:

- ✓ mencionar participações em ações de voluntariado
- ✓ referir que foi membro de associações profissionais, desportivas, recreativas, etc.
- ✓ Convém indicar:
- ✓ o nome das associações
- ✓ as funções assumidas
- ✓ a duração e a data dessas participações

7. Outras Informações

Nesta parte, pode colocar:

- ✓ a disponibilidade para viajar
- ✓ o interesse/disponibilidade para participar numa experiência profissional no estrangeiro
- ✓ a referência a trabalhos académicos que tenha feito ao longo do seu curso e que considere relevantes para o cargo a que se está a candidatar

II- CARACTERÍSTICAS DE UM BOM CV

1. UM BOM CV DEVE:

Acima de tudo, manter o profissionalismo

- ✓ contar uma história de vida de forma personalizada
- ✓ suscitar interesse

2. APRESENTAÇÃO ATRATIVA:

Para que o seu CV seja atrativo, pode:

- ✓ adotar/construir um logotipo pessoal
- ✓ escolher o tipo de letra de forma criteriosa, assegurando a sua legibilidade
- ✓ destacar cada secção através de uma vinheta gráfica
- ✓ usar cores sóbrias
- ✓ distribuir a informação no espaço com ênfase no aspeto gráfico

3. LEITURA FÁCIL:

Para que o CV seja fácil de ler organize a informação de forma lógica e coerente de acordo com os vários títulos das secções

4. CLAREZA:

Para que a informação no CV seja clara, use frases curtas e objetivas, de modo a evitar ambiguidades

5. OBJETIVIDADE:

O CV deve ser curto (basta ter 2 a 3 páginas), desta forma consegue-se maior objetividade e maior impacto junto de quem o lê!

6. ÊNFASE NAS COMPETÊNCIAS:

O CV deve salientar as competências e experiências profissionais

7. SER VERDADEIRO:

Apresente apenas factos verdadeiros e fidedignos, evitando colocar informações com o intuito de impressionar, pois o recrutador irá confirmar a veracidade da informação durante a entrevista.

8. LINGUAGEM CUIDADA:

- ✓ o CV deve ter uma linguagem cuidada, simples e clara, sem erros ortográficos nem gramaticais
- ✓ os tempos verbais devem estar no particípio passado e no modo impessoal (ex. “licenciado em.... em vez de “sou licenciado em....”)

Peça a um colega que o leia, de modo a testar a clareza e a coerência da informação pretende transmitir!

III- O QUE DEVE EVITAR:

- ✓ anexar certificados (apenas se for solicitado)
- ✓ colocar fotos com decotes, alças, ombros descobertos, t-shirts, piercings, tatuagens, maquilhagem excessiva; opte por uma foto perceptível, centrada e que apresente algum formalismo
- ✓ colocar a listagem das disciplinas do curso (basta a média final de curso)

IV- CUIDADOS A TER NO ENVIO ELETRÓNICO DE UM CV:

1. CUIDADOS A TER EM CONTA

Hoje em dia, é comum mandar o CV por email. Neste caso, é preciso ter alguns cuidados:

- ✓ referir que o CV segue em anexo para não passar despercebido
- ✓ colocar por extenso as abreviaturas e siglas que precisa de usar, de modo a esclarecer eventuais dúvidas
- ✓ evitar o uso de endereços eletrónicos com diminutivos, palavras estrangeiras, códigos ou piadas que possam, de alguma forma, retirar um certo formalismo que se impõe neste contexto
- ✓ ter o cuidado de colocar apenas um destinatário em cada email para personalizar a sua escolha em termos de entidade empregadora

2. CONTÉUDO DO EMAIL:

Atenção ao conteúdo do email a enviar para uma empresa:

- ✓ o texto deve ser idêntico ao de uma carta de apresentação convencional
- ✓ mostrar disponibilidade para realizar testes
- ✓ explicar por que razão gostaria de trabalhar naquela empresa
- ✓ agradecer a atenção dispensada

Este texto deve ser curto, formal, sem cair no exagero de usar uma linguagem demasiado rebuscada!

V- ANTES DA ENTREVISTA

TEMAS MAIS COMUNS:

As perguntas mais frequentes dizem respeito a:

- ✓ percurso académico
- ✓ experiências no Ensino Superior
- ✓ experiência internacional
- ✓ experiência profissional anterior
- ✓ plano de carreira

- ✓ interesses e motivações
- ✓ capacidades
- ✓ interação com os outros
- ✓ dúvidas concretas sobre o CV
- ✓ atividades extracurriculares.....

PREPARAR A ENTREVISTA

Antes de ir para a entrevista, deve:

- ✓ rever o CV para identificar pontos menos claros que possam suscitar dúvidas e preparar respostas para as esclarecer
- ✓ fazer uma lista de pontos fracos e fortes da sua personalidade, pois hoje em dia as empresas dão valor a quem sabe o que quer e à capacidade de ultrapassar dificuldades e vão querer avaliar esses pontos logo na fase de seleção de candidatos
- ✓ deve estudar bem a função a que se está a candidatar, de modo, a contextualizar as suas respostas informar-se sobre a empresa (ver se tem site na Internet, contactar pessoas que nela trabalhem) para saber qual a sua cultura organizacional, a sua posição no mercado, etc

Veja se a empresa tem publicações (relatórios, por exemplo) disponíveis no site e familiarizar com o trabalho que esta desenvolve!

VI- DURANTE A ENTREVISTA

Tenha em atenção que o comportamento, a atitude, a postura influenciam a mensagem passada num processo de recrutamento

- ✓ seja pontual
- ✓ ouça as perguntas do entrevistador
- ✓ mostre disponibilidade, cooperação e empatia
- ✓ use um **discurso fluente e correto**
- ✓ não trate o entrevistador por “tu” mesmo que este o faça
- ✓ não use calão (ex. O trabalho que fiz nessa empresa era bué fixe) nem bengalas linguísticas (“é assim” “Tipo Tipo”, etc.)
- ✓ revele **capacidade de análise** e de autocrítica
- ✓ mostre uma atitude de **maturidade, de flexibilidade e de bom senso**
- ✓ não corte a palavra ao entrevistador, nem coloque em causa as perguntas que este lhe faz
- ✓ não tente fugir a questões difíceis, seja sincero
- ✓ não caia no exagero de se desculpar constantemente; opte por argumentar/fundamentar as escolhas que fez/faz
- ✓ não sobrevalorize o seu trabalho ao ponto de se considerar o melhor funcionário da empresa onde esteve anteriormente
- ✓ evite emitir juízos de valor sobre anteriores empregadores ou colegas
- ✓ no final agradeça o tempo e a oportunidade
- ✓

Em suma, seja autêntico, original, consistente e responsável!

VII- DEPOIS DA ENTREVISTA

No final da entrevista, independentemente de achar que correu bem ou mal, deve:

- ✓ fazer um balanço da conversa que teve com o entrevistador!
- ✓ rever o perfil do candidato e da empresa para encontrar pontos em comum e perceber até que ponto está perto ou longe dos interesses da empresa

Para mais informações, contacte:

div.db.helpdesk@fct.unl.pt

<http://www.biblioteca.fct.unl.pt/apoio-ao-utilizador>

BIBLIOGRAFIA:

AZAT, G. S.- como fazer um curriculum. Lisboa: editorial estampa, 2010. ISBN 9789723314915

ROCHA, A.; ROHRICH, O.- como procurar e conseguir emprego: guia prático do candidato, lisboa: pactor, 2012. ISBN 978-989-693-019-6