



# 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.



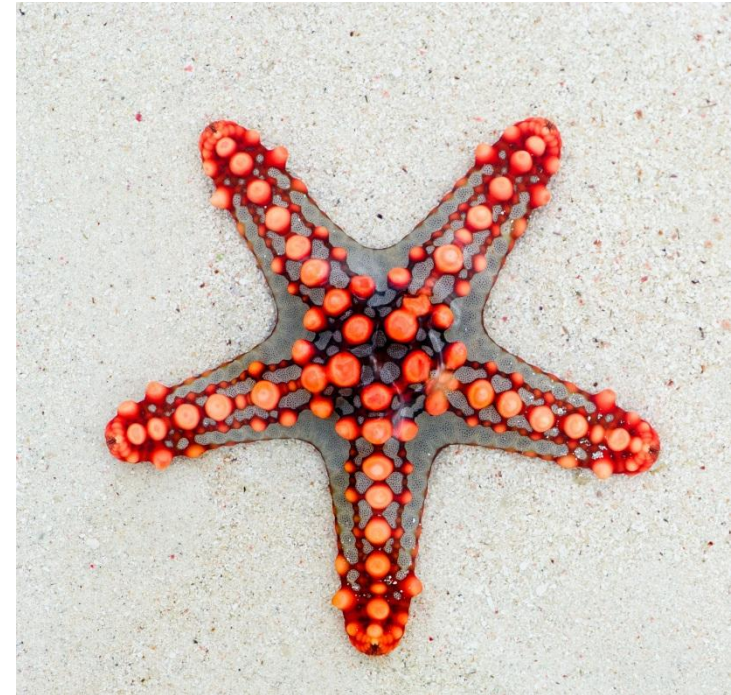
# CURRICULUM VITAE

**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!



# I. 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.

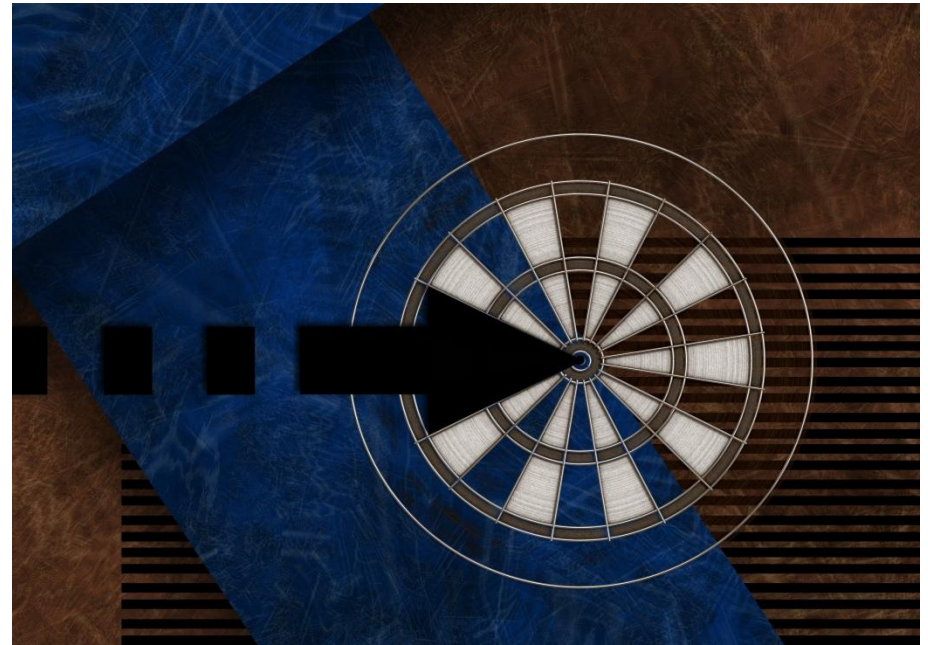


# 5. OBJETIVIDADE

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!

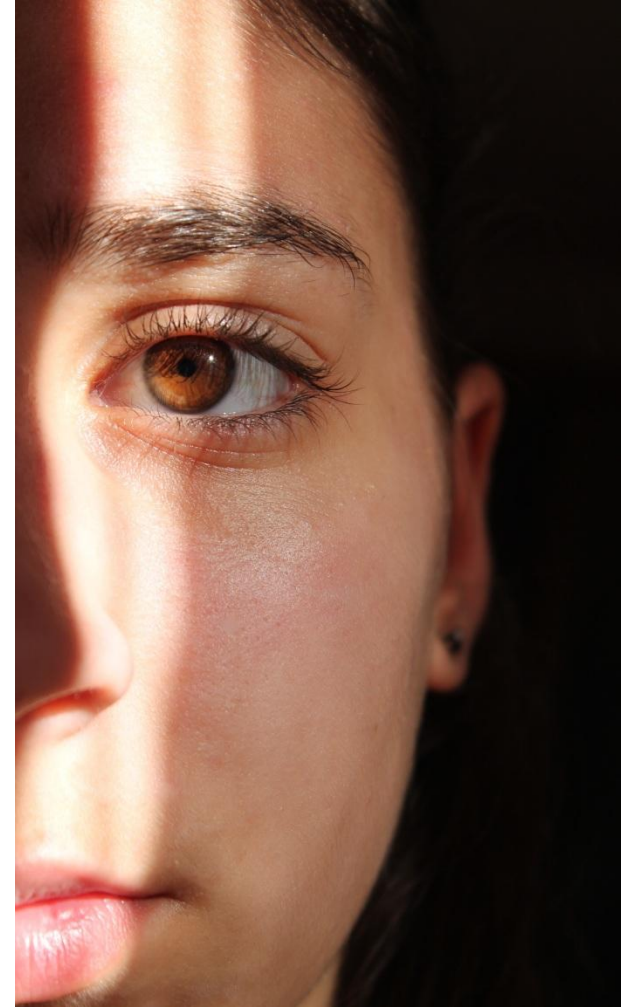
# 6. ÊNFASE NAS COMPETÊNCIAS

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 que pretende transmitir!

# III. O QUE DEVE EVITAR



# 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 percetível, 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





# 1.1. CUIDADOS A TER EM CONTA

- ✓ 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. CONTEÚDO 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

# PREPARAR A ENTREVISTA

- ✓ 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 trabalham) 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 para se familiarizar com o trabalho que esta desenvolve!**

# VI. DURANTE A ENTREVISTA



# 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



# DURANTE A ENTREVISTA



- ✓ 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**

# DURANTE A ENTREVISTA



- ✓ 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

# DURANTE A ENTREVISTA



- ✓ 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!**

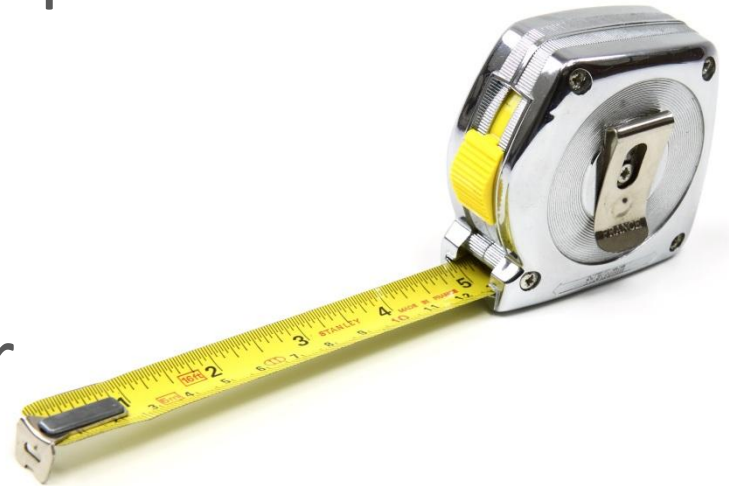
# VII. DEPOIS DA ENTREVISTA



# 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!





## **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

Para mais informações, contacte

[div.db.helpdesk@fct.unl.pt](mailto:div.db.helpdesk@fct.unl.pt)

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



Construir um curriculum vitae

by Ana Isabel Roxo is licensed under a Creative Commons Atribuição-

Uso Não-Comercial-Partilha nos termos da mesma licença 3.0

Unported License.

Based on a work at <http://www.biblioteca.fct.unl.pt/>.