

## V. ANTES DA ENTREVISTA

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, etc.

### Desta forma, antes da entrevista, deve:

- ☉ rever o CV para identificar pontos menos claros que possam suscitar dúvidas; fazer uma lista de pontos fortes e fracos da sua personalidade, pois é um tema comum nas entrevistas
- ☉ estudar bem a função a que se está a candidatar
- ☉ Informar-se sobre a empresa (veja o site ou contacte pessoas que nela trabalhem) de modo a saber qual a sua cultura organizacional, a sua posição no mercado, etc.

## VI. DURANTE A ENTREVISTA

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

- ☉ 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 nem "bengalas linguísticas" (ex: *tipo... tipo...*)
- ☉ revele capacidade de análise e de autocrítica
- ☉ mostre uma atitude de maturidade, flexibilidade e bom senso
- ☉ não corte a palavra ao entrevistador nem coloque em causa as perguntas que faz
- ☉ não tente fugir a questões difíceis, seja sincero
- ☉ não caia no exagero de se desculpar constantemente; opte por fundamentar, argumentar as escolhas que faz/fez
- ☉ evite emitir juízos de valor sobre anteriores empregadores ou colegas

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

## VII. DEPOIS DA ENTREVISTA

Agradeça o tempo e a oportunidade; reveja 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 informação, contacte [div.dc.helpdesk@fct.unl.pt](mailto:div.dc.helpdesk@fct.unl.pt)

### 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

## Competências em Literacia da Informação

### Saber usar a informação de forma eficaz Construir um *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. Por isso, é fundamental criar um impacto favorável no recrutador para que a pessoa passe à fase seguinte: a entrevista.**

**Um bom *currículum* é aquele que, de forma sucinta e atrativa, descreve quem a pessoa é, quais as qualidades e experiências profissionais que possui.**

## I. O QUE DEVE CONSTAR NUM CV?

**Informações pessoais** - é importante incluir o nome completo, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, morada, e contactos (telefone, telemóvel e email).

**Formação académica** - convém incluir o nome do curso, o nome do estabelecimento de ensino, a data de início e de fim de curso.

**Experiência profissional** - 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 sistemas que tenham originado melhoria no desempenho, etc.) Se está a entrar agora no mercado de trabalho, coloque pequenas experiências profissionais que tenha tido ao longo do curso, pois mesmo que não tenham a ver com o cargo a que se candidata permitem ao recrutador perceber que tem espírito de iniciativa, ainda que de forma indireta.

**Experiência internacional** - nesta parte, pode incluir uma experiência académica (Erasmus) destacando o país, a duração, o nome do estabelecimento de ensino, cidade. Pode também englobar uma experiência profissional, indicando a função exercida, bem como os dados da empresa e a duração da experiência.

**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 duração dos cursos ou outras competências que considere relevantes.

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

**Outras informações** – nesta secção, pode colocar a disponibilidade para viajar, a disponibilidade/interesse numa experiência profissional no estrangeiro.

## II. CARACTERÍSTICAS DE UM BOM CV

**Um bom currículo deve contar uma história de vida de forma personalizada, suscitar interesse, mas acima de tudo, manter o profissionalismo. Para isso, deve:**

- ☉ ter uma **apresentação atrativa** - pode usar um logotipo pessoal, escolher o tipo de letra de forma criteriosa, destacar cada secção através de uma vinheta gráfica, usar cores sóbrias, distribuir a informação no espaço com ênfase no aspeto gráfico
- ☉ ser **fácil de ler** - organizar a informação de forma lógica e coerente com a escolha dos títulos das secções
- ☉ ser **claro** - usar frases curtas e objetivas, sem lugar para ambiguidades
- ☉ ser **curto** - o CV não deve ter mais do que 2 a 3 páginas A4, pois desta forma consegue-se maior objetividade e maior impacto junto de quem lê
- ☉ **salientar as competências e experiências profissionais**
- ☉ apresentar **factos verdadeiros e fidedignos** - evite colocar informações apenas para impressionar, pois o recrutador vai confirmar a veracidade das mesmas durante a entrevista
- ☉ ter uma **linguagem cuidada, clara, sem erros ortográficos nem gramaticais**
- ☉ ter **tempos verbais no participio passado e no modo impessoal** (ex: “licenciado em...” , e não “sou licenciado em...” )

## III. O QUE DEVE EVITAR

- ☉ anexar certificados ( apenas se for solicitado )
- ☉ colocar fotos com decotes, alças, ombros descobertos, t-shirts, piercings, tatuagens, maquilhagem excessiva; a foto deve ser perceptível, deve estar centrada e deve ter algum formalismo
- ☉ colocar a listagem das disciplinas do curso ( basta colocar a média final de curso )

## IV. CUIDADOS A TER NO ENVIO ELETRÓNICO DE UM CV

- ☉ referir que o CV é enviado em anexo, para que não passe despercebido
- ☉ se usar abreviaturas e siglas, tenha o cuidado de as colocar por extenso
- ☉ não use endereços eletrónicos com diminutivos, palavras estrangeiras, códigos ou piadas
- ☉ coloque apenas um destinatário
- ☉ o conteúdo do email deve ser igual ao de uma carta de apresentação convencional, ou seja, deve contextualizar a candidatura, evocar a disponibilidade para realizar testes, explicar por que razão gostaria de trabalhar naquela empresa, agradecer a atenção dispensada.

**O conteúdo do email deve ser igualmente curto, formal, sem cair no exagero de usar uma linguagem demasiado rebuscada.**