

# Módulo 3: Produção escrita: documentos de suporte ao quotidiano profissional

## Ficha de Trabalho 8: *Curriculum Vitae* (CV)

### Ponto de equilíbrio: CV & candidaturas

#### Encontre a medida exata do seu *Curriculum*.

Muitos candidatos parecem esquecer-se do papel fundamental que o currículo tem para conseguirem “aquele” emprego que tanto gostariam. Na verdade, e como primeiro passo para uma candidatura, o CV é, sem dúvida, o elemento mais importante para chamar a atenção de um potencial empregador e conseguir uma oportunidade de carreira. Porém, como transmitir a informação mais importante e selecionar aquilo que poderá, de facto, fazer a diferença? Ajudamo-lo a definir o que é de mais e o que é, notoriamente, de menos, para poder estabelecer a medida exata do seu Currículo.

#### Por defeito...

- Alguns candidatos optam por não incluir muitos detalhes na tentativa de atrair a curiosidade do selecionador para uma potencial entrevista. Erro crasso! Com o elevado número de candidaturas recebidas em média, a análise de CV é uma fase de pré-eliminação em que só os melhores conseguirão passar.
- Tenha em mente que o selecionador não o conhece e esta é a única informação que vai ter sobre si. Não incluindo todos os dados que possam valorizar o seu percurso académico e profissional o mais provável é que o empregador não fique com qualquer ideia do seu verdadeiro potencial.
- Lembre-se que o empregador está à procura de um determinado perfil e que vai procurar no seu CV características que encaixem na descrição da função. Se não aproveitar para colocar palavras-chave adaptadas à função a que se candidata e as suas principais qualificações e competências nessa área, estará em desvantagem competitiva face a outros CV.
- Não se limite a referir quais os cargos que ocupou, aproveite para enumerar as principais responsabilidades, objetivos alcançados, projetos desenvolvidos. Ser demasiado generalista ou vago pode prejudicar a análise das suas competências.
- Não poupe em exemplos e referências a projetos bem-sucedidos em que esteve envolvido. Factos concretos ou cujos resultados possam ser facilmente comprovados, podem ser o segredo para captar imediatamente a atenção dum empregador.

- Mesmo que não tenha muita experiência profissional, existe sempre um trabalho académico, um estágio ou um trabalho temporário em que tenha desenvolvido algumas competências relevantes para a função a que se candidata.

### **... e por excesso!**

- Não se esqueça que os bons CV não se “medem aos palmos” e um bom Curriculum deve ser sucinto e objetivo. Destaque apenas o que é verdadeiramente importante e esqueça os dados superficiais. Geralmente, os recrutadores aceitam com maior agrado um CV com uma a duas páginas.
- Exagerar na referência a conferências assistidas, trabalhos realizados ou nas responsabilidades assumidas em experiências profissionais passadas, podem transmitir a ideia de que não tem nada de relevante para acrescentar.
- Convém distinguir o que é ou não revelante. Acha mesmo que é importante saber onde fez a primária? Ou que foi delegado de turma na escola secundária? Um Curriculum com demasiados detalhes torna-se muito cansativo para quem o analisa e dificulta a tarefa de separar o que é relevante do acessório.
- Há muitos dados que são pouco importantes ou redundantes. Se tiver um nome claramente masculino ou feminino, de que serve indicar o seu género? Por outro lado, não existe necessidade de repetir idade e data de nascimento, opte por uma das duas. Também não são fundamentais dados como número de bilhete de identidade, contribuinte, carta de condução, a altura, etc.

Fonte: <http://emprego.sapo.pt/guia-carreira/artigo/177/artigo.htm>

### **Outras leituras:**

<https://www.linkedin.com/pulse/estudo-da-an%C3%A1lise-de-curr%C3%ADculos-por-recrutadores-seu-cv-miyabayashi/?originalSubdomain=pt>

<https://blog.alertaemprego.pt/curriculum-vitae-como-ter-mais-do-que-6-segundos-de-atencao/>

## 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.
  - c. 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.
  - d. Formações complementares:** *workshop* de cozinha; Curso Técnico de Programação; Curso Técnico de logística; Curso de Vigilante; Curso de nadador-salvador.
  - e. 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”.
  - f. 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.
  - g. Línguas:** Excelente domínio da língua inglesa, escrita e oral; Falo um pouco de Espanhol e Francês, mas não sei escrever fluentemente.

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

### 2.1. Ligue a cada aptidão / competência a sua respetiva correspondência.

<p>1. Aptidões e competências sociais e comunicacionais</p> <p>2. Aptidões e competências de organização</p> <p>3. Aptidões e competências técnicas</p> <p>4. Aptidões e competências artísticas</p> <p>5. Outras aptidões e competências</p> <p>6. Aptidões e competências informáticas</p>	a. Colaboradora na organização e dinamização do <i>Dia Aberto</i> da ESTGA-UA
	b. Capacidade de liderança
	c. Participação em projetos de inovação e internacionalização de PME
	d. Membro da Assembleia Geral do Clube de Pesca Desportiva de Águeda
	e. Competências avançadas de programação
	f. Capacidade de gestão de equipas de trabalho
	g. Capacidade para gerir equipamentos informáticos e respetivas redes de comunicações.
	h. Experiência em hardware e software; Experiência em logística;
	i. Capacidade de gestão e resolução de problemas/conflitos
	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.
	l. Organizadora do Encontro Regional do Norte de Escutismo
	m. Capacidade para adaptação a novos contextos
	n. Atleta de ginástica rítmica
	o. Conhecimento de Word™, Excel™ e PowerPoint™, Adobe Illustrator™, PhotoShop™ Domínio da linguagem SQL para definição e manipulação de dados;
	p. Capacidade para gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, efetuando a sua monitorização de forma segura, eficiente e fiável;
	q. Praticante de BTT
	r. Excelente capacidade de contacto com crianças adquirida através da experiência como treinador de futebol
	s. Músico (clarinete) nos Bombeiros Voluntários de Águeda
	t. Formação musical em Violoncelo, pela Escola Superior de Música de Águeda

### 2.2. Consulte o Programa curricular do seu curso no Site da ESTGA e identifique outras competências que poderiam constar no seu CV.

## Prática: criar um CV em diferentes modelos

Aquilo que lhe propomos é que crie o seu CV em modelos diferentes (Europass; Canva; LinkedIn e Modelo “Fora da caixa”)

### 1. Modelo Europass - Modelo europeu de Curriculum Vitae

- Aceda ao link indicado: <http://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>

### 2. Modelo Canva-Modelo simplificado

- 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.

### 3. 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

### 4. Modelo Livre – Pensar 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?