

Encontrado o anúncio certo ou identificadas as empresas interessantes que possam ter lugares vagos, chegou o momento de avançar. O primeiro passo será elaborar o seu currículo, procurando pôr em destaque aquilo que faz de si um bom candidato, e impressionar os responsáveis pelo recrutamento de modo a despertar-lhes o interesse em o conhecerem pessoalmente. O objetivo é conseguir uma entrevista.

Neste capítulo indicamos a melhor forma de escrever o currículo, apresentamos os vários formatos existentes e alguns exemplos concretos. Listamos os erros mais frequentes, dando-lhe exemplos do que não deve fazer. Apresentamos, também, orientações para redigir a carta de apresentação/motivação que deve acompanhar o currículo e, por fim, analisamos as formas de cuidar da sua reputação e de fazer o seu *marketing* pessoal causando a melhor impressão aos responsáveis pela seleção.

O currículo

É o primeiro passo para se apresentar a um potencial empregador. Descreve quem é, o que sabe fazer, quais as experiências de trabalho que desenvolveu, os locais onde trabalhou e durante quanto tempo, e também qual foi a sua formação. Um currículo bem escrito ajuda o recrutador a encontrar facilmente as informações que lhe interessam e dá maior visibilidade ao candidato.

Ser direto

O currículo é o seu cartão de visita. Se for bem feito, coerente, profissional, pode proporcionar-lhe uma entrevista. Se for confuso, mal apresentado e não realçar o que é verdadeiramente importante, o mais provável é que vá diretamente para a pilha dos excluídos. Regra geral, a qualidade resulta melhor do que a quantidade. Por isso, a elaboração de um currículo deve ser um processo cuidado de seleção da informação relevante e contar a sua história de forma direta, coerente e consistente. Mesmo acompanhado por uma carta de apresentação, que explica melhor quais são as suas intenções e os seus objetivos profissionais, o currículo não pode ser um documento estereotipado, mas sim diferenciador. Independentemente do contexto em que utilizar o currículo – para responder a um anúncio, para uma candidatura espontânea a uma empresa que

lhe despertou o interesse ou para o entregar a um conhecido que já trabalha numa área em que gostaria de trabalhar – o currículo deve ser orientado para um objetivo profissional específico.

Identificar as áreas de interesse

A primeira fase abordada neste guia, no capítulo 1, foi a escolha do “emprego mais adequado para si”. Lendo e refletindo nos exercícios propostos teve oportunidade de identificar uma série de atividades que estão de acordo com as suas preferências e aptidões, uma gama de setores que lhe interessam e algumas profissões que o atraem. Torna-se agora importante elaborar um currículo orientado para os seus objetivos.

Para manter a coerência do seu posicionamento, não deve ter muitas versões do seu currículo a circular, pois corre o risco de essas diferentes versões chegarem ao mesmo recrutador por outras vias, causando algumas dúvidas na análise do seu perfil. No entanto, podem existir situações em que tal se justifica. Será o caso se, por exemplo, desenvolveu a maior parte do seu percurso profissional na área da banca, assumindo várias funções, mas, neste momento, pretende abordar também o setor do turismo, trazendo como mais-valias as suas competências na área da gestão de clientes, comunicação, prospecção e vendas. A motivação por posicionamentos tão diferenciados, um dos quais passa pela reorientação de carreira, implica currículos distintos.

Mostrar de forma clara o seu posicionamento, evidenciar os seus pontos de diferenciação e a ligação com os seus objetivos são pontos críticos para o seu currículo se destacar. Lembre-se de que o seu currículo será fundamental para ter boas hipóteses de ser selecionado para um emprego a que escolheu candidatar-se e de que gosta. Por isso, invista o tempo necessário na sua elaboração e concentre-se no resultado.

Coisas a destacar

Aquilo que tem para oferecer não é apenas a soma das suas habilitações académicas e experiências profissionais, mas a variedade e coerência das competências adquiridas. O currículo é o meio ideal para mostrar às empresas que contactar quais são as áreas e funções em que fez a diferença, ou que contributos é que os seus conhecimentos e capacidades deram aos anteriores empregadores, que problemas resolveu, etc.

As suas competências extra-acadêmicas e extraprofissionais também têm um papel importante na seleção. Se é um bom comunicador, se tem espírito de equipa, se consegue trabalhar bem sob pressão, comunicá-lo à empresa a que se candidata pode ser mais um motivo para ser chamado para uma entrevista onde essas qualidades talvez sejam postas à prova.

As competências linguísticas estão entre as mais valorizadas pelos recrutadores e, por isso, devem ser destacadas, bem como eventuais estadias no

FICHA OPERACIONAL N.º 8

Organizar o currículo

Para redigir um bom currículo é importante prever as seguintes secções, que o aconselhamos a anotar no seu caderno operacional, para não se esquecer de nenhuma.

- **Dados pessoais.** Nome e apelido, contactos telefónicos e de *e-mail* (no caso de abordagem ao mercado internacional inclua também o seu *user Skype*), endereço de perfil LinkedIn (se existir) e zona de residência. Para evitar que a idade seja desde logo um fator de exclusão, pode ser preferível colocar a data de nascimento apenas no final. O estado civil e a situação familiar não são consideradas informações necessárias para inserir num CV.
- **Perfil ou resumo profissional.** Uma breve apresentação alinhada com o seu posicionamento, que conte a sua história despertando interesse em quem lê o CV. Destaque as realizações relevantes e as competências diferenciadoras.
- **Experiência profissional.** Data de início e de fim de cada experiência de trabalho, função desempenhada, nome da empresa, competências adquiridas e resultados alcançados.
- **Habilitações literárias.** Formação académica, indicando a data de conclusão e o estabelecimento de ensino onde a obteve. Se tiver defendido uma tese final e o tema for relevante para o seu objetivo, inclua também essa informação.
- **Formação complementar.** Cursos de formação profissional realizados e que sejam relevantes para o posicionamento que quer adotar no mercado, indicando também a entidade e a duração.
- **Conhecimentos linguísticos.** Níveis de conhecimento de idiomas estrangeiros (escrito e falado), diplomas e certificados obtidos, eventuais estadias no estrangeiro.
- **Conhecimentos de informática.** Sistemas operativos, aplicações e grau de conhecimento, cursos frequentados e certificados obtidos.
- **Competências.** Capacidades de organização, relacionais e outras. Liste de forma sintética as suas competências comportamentais: capacidade de trabalhar em grupo, de comunicar, de resolver problemas, etc. Esta informação poderá ser incluída no perfil ou resumo profissional.
- **Outras informações.** Atividades extracurriculares, desportos praticados, ações de voluntariado, interesses, associações a que pertence e competências adquiridas graças a estas atividades.

estrangeiro para estudar ou trabalhar, mesmo que não estejam relacionadas com o emprego a que se candidata. O espírito de iniciativa, a capacidade de adaptação e, em geral, a vontade de fazer que estas experiências testemunham são um ponto a seu favor.

A oportunidade para se diferenciar

Os responsáveis pelo recrutamento leem uma quantidade enorme de currículos. Assim, graus académicos, diplomas e experiências de trabalho são importantes, mas podem não ser suficientes para que reparem em si. Para fazer a diferença, convém assinalar devidamente aquilo que o distingue de todos os outros. Os peritos em *personal branding*, isto é, na criação de uma marca pessoal, defendem que muitas vezes o candidato é escolhido pela característica que o torna único. Qualificações, talentos e aptidões especiais, competências e até interesses pessoais que revelam um aspeto particular da sua personalidade, talvez até o seu lado mais criativo e empreendedor, podem levar o recrutador a escolher o seu currículo para o analisar mais profundamente.

Uma questão de estilo

Frases simples, curtas e objetivas, linguagem formal, sem concessões ao jargão nem piscadelas de olho, correção extrema, sem qualquer erro ortográfico ou gramatical, bom uso de sinónimos para evitar as repetições: todos estes elementos são essenciais para redigir um documento que deve ser profissional, conciso e claro.

O mais importante é a clareza aliada à capacidade de síntese. É essencial que aquilo que tem para oferecer seja compreensível para qualquer pessoa, mesmo a partir de uma leitura rápida. Dê um cunho pessoal ao seu currículo, mas sem exageros. Por exemplo, faça uma apresentação gráfica diferente da habitual ou junte duas linhas sobre a sua motivação para se candidatar e as razões pelas quais considera ser o candidato adequado para aquelas funções. Lembre-se de que tudo comunica a sua marca pessoal e ajuda a criar a sua imagem.

No currículo, na carta de apresentação, no perfil LinkedIn e na postura numa entrevista de emprego, as mensagens que transmite têm de ser coerentes, consistentes e alinhadas com os seus objetivos.

Curto é melhor

Escreva o currículo em computador, escolha um tipo e um tamanho de letra facilmente legíveis e tente não ultrapassar as duas páginas. Separe os parágrafos por linhas em branco, para facilitar a leitura, e utilize o negrito e os sublinhados com moderação, apenas para destacar o mais importante.

O objetivo é captar a atenção do selecionador ou da empresa no menor tempo possível e requerendo o mínimo de esforço. Se for recém-licenciado é expectável que o currículo tenha apenas uma página, sobretudo se não tiver experiências profissionais para relatar. Mesmo que já tenha muitas experiências de trabalho, o melhor é destacar as mais recentes ou as mais relevantes para o lugar a que se candidata, em vez de apresentar uma lista exaustiva das atividades desenvolvidas desde o seu primeiro emprego, há muitos anos atrás.

Seja o primeiro juiz de si próprio e avalie com objetividade que experiências e competências podem realmente interessar a quem vai ler o seu currículo. Utilize a carta de apresentação/motivação (veja a página 87) para salientar, em cada situação específica, os aspetos que o tornarão mais interessante naquela cada área profissional e àquela empresa em particular.

XA EVITAR

- **Escrever coisas que não sejam verdadeiras.** Durante uma entrevista, podem ser-lhe pedidas informações adicionais e facilmente se deteta a falta de veracidade.
- **Ultrapassar duas ou, no máximo, três páginas.** Use a sua capacidade de síntese e selecione as experiências mais significativas, evitando o risco de aborrecer o leitor.
- **Escrever com tamanho de letra inferior a 10.** Faça tudo para tornar a leitura fácil e fluida: obrigar o leitor a forçar a vista não é um bom começo.
- **Adornar o currículo.** Trata-se de um documento formal e, portanto, não deve ser enfeitado ou impresso em papel colorido, mas apresentado de forma sóbria e correta.
- **Esquecer a revisão ortográfica.** Demora poucos minutos e pode evitar tristes figuras: não se esqueça de a fazer quando acabar de redigir o documento.
- **Alongar-se sobre os passatempos.** Sobretudo se não forem pertinentes para o trabalho pretendido nem particularmente originais, é melhor não desperdiçar linhas a descrever o que faz nos tempos livres. Se indicar alguns, assegure-se de que terá algo a dizer sobre eles numa eventual entrevista, caso tal lhe seja pedido.
- **Juntar diplomas e certificados.** Siga as indicações do anúncio. Se não for pedido que os envie, não o deve fazer.
- **Escrever o currículo à mão.** Exceto, claro está, se isso for expressamente pedido.

Organizar os conteúdos

As informações não devem ser apresentadas ao acaso ou misturando competências, experiências profissionais, habilitações e títulos académicos sem uma estrutura que ajude o leitor a encontrar aquilo que procura. Para organizar os conteúdos, pode usar diversos modelos de currículo.

Formato europeu

Promovido pela Comissão Europeia com o objetivo de favorecer a livre circulação dos trabalhadores dentro da UE, tem a vantagem de seguir um padrão internacional. Neste caso, é necessário redigir o currículo na língua do país de destino ou, pelo menos, numa língua internacional como o inglês. No entanto, tem o grande inconveniente de não permitir qualquer diferenciação e uma adaptação aos seus principais objetivos. E, como vimos no primeiro capítulo, este fator pode ser crucial para conseguir atrair a atenção dos recrutadores. O CV Europass transmite pouco sobre as suas competências, por exemplo de como é capaz de organizar ideias, estruturar informação ou elaborar um documento e, além disso, poderá tornar-se demasiado longo. Assim, a menos que seja expressamente pedido por quem recruta, o melhor será optar por outro modelo.

Para elaborar o currículo europeu, descarregue o modelo e as respetivas instruções de preenchimento no Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/pt/documents/curriculum-vitae>).

Siga à risca as instruções apresentadas, não alterando a estrutura das secções. Caso contrário, existe o risco de o seu currículo não ser identificado numa triagem informática automática.

Formato cronológico

Permite organizar as várias secções do currículo por ordem cronológica. Partindo da experiência mais recente, vai percorrendo o seu percurso profissional da frente para trás. Se a sua carreira seguiu um caminho linear, o mais provável é que as funções mais importantes sejam as mais recentes e este formato permite salientar isso da melhor forma. Este modelo é estruturado da seguinte forma.

europass Curriculum Vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL **Carlos Rodrigues**

📍 Rua do Monte nº 45, 5400-012 Chaves (Portugal)
 ☎ +351 211234567 📠 +351 912345678
 ✉ c.rodrigues@sal.pt
 🗣 Google Talk carlos.rodrigues

Sexo Masculino | Nacionalidade Portugal

POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA **Padeiro e pasteleiro**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

03/1992–11/2012 **Sócio – Gerente**
 Sópão, Lda – Rua da Selva nº 35, 5420-123 Chaves
 Gerente e responsável pela pastelaria, panificação e gelataria

11/1983–02/1992 **Padeiro e Pasteleiro**
 Padaria “Coimbra”
 Avenida Rainha D. Leonor Nº 45, Lisboa
 - Confeção de bolos
 - Pão e outros produtos alimentares de pastelaria e padaria por processos manuais e mecânicos

06/1980–10/1983 **Aprendiz de Pasteleiro**
 Pastelaria “Bijou”
 Avenida D. Carlos I Nº 14, 1600-142 Lisboa
 Ajudante na confeção de bolos e outros produtos alimentares de pastelaria

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

09/1977–07/1979 **Pasteleiro – Chocolateiro – Geladeiro**
 Escola de Formação Profissional de Bragança
 - organização do serviço de pastelaria e padaria
 - tecnologia das matérias-primas e dos produtos de pastelaria e padaria
 - receitas de doçaria, de pastelaria e de padaria
 - técnicas de confeção de produtos de pastelaria, de confeitaria, de geladaria e de padaria
 - técnicas decorativas em pastelaria e em panificação

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna **Português**

Outras línguas

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	

27/5/14 Página 1 / 2
© União Europeia, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

© União Europeia, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

Página 2 / 2

Informações pessoais

O mais comum é começar pelo nome e apelido e pelos dados através dos quais se pode estabelecer um primeiro contacto:

- telemóvel (mantenha o atendedor de chamadas ativo, para que quem o contacta possa deixar-lhe mensagem);
- e-mail (evite endereços que não passarão uma imagem muito profissional, como joaozinhofofinho@gmail.com);
- endereço de LinkedIn;
- user Skype.

Perfil/sumário profissional

Breve apresentação da sua trajetória, dando uma visão global sobre si. Destaque os seus pontos de diferenciação, as realizações relevantes para o seu posicionamento e as suas competências. O objetivo é despertar no recrutador a vontade de continuar a ler o seu currículo e levá-lo a querer conhecê-lo.

Experiência ou percurso profissional

Organize o seu percurso profissional cronologicamente, da experiência mais recente para a mais antiga. A informação deve estar estruturada para que fique claro em que empresas trabalhou, o período em que lá esteve, as funções que assumiu, bem como as responsabilidades associadas a cada função e as realizações que obteve. Mais do que uma descrição exaustiva das tarefas que desempenhava, o que o vai diferenciar serão as marcas que deixou na empresa ao abrigo do desempenho dessa função. Que diferença fez? O que implementou com vista a melhorar processos? Que situações difíceis resolveu? Que resultados obteve? No entanto, tenha o cuidado de não quebrar a confidencialidade da relação contratual com as entidades onde trabalhou. Por exemplo, fale em percentagens e não em números absolutos para quantificar os seus sucessos.

Educação

Indique o grau de escolaridade mais elevado que obteve, bem como a data e a instituição de ensino. Se for um recém-licenciado, inclua também a média final que obteve.

Poderá encontrar em europass.cedefop.europa.eu, o modelo, as instruções de preenchimento e alguns exemplos já preenchidos do currículo europeu.