



cidade das **profissões**

O Currículo

ÍNDICE:

- O que é e para que serve um currículo?
- Possíveis componentes de um currículo
- A elaboração de um currículo deve seguir algumas regras
- Quando se deve utilizar um currículo
- Diferentes tipos de currículo

CdP - Cidade das Profissões - Centro de Informação e Aconselhamento
Rua das Flores, 152-158
4050-263 Porto
Tel. 223 392 360 /68
Fax 223 329 369
<http://cdp.portodigital.pt>
e-mail: info@cdp.portodigital.pt

O que é e para que serve um currículo?

O currículo (CV) é o seu cartão de visita junto de potenciais empregadores e um dos meios de candidatura mais frequentes. É um resumo dos dados pessoais, da formação recebida, da experiência profissional e de outras actividades desenvolvidas.

O currículo é igualmente a imagem do candidato, a chave que permite suscitar interesse ao empregador em querer conhecê-lo, concedendo-lhe a oportunidade de uma entrevista.

Quando se procura emprego, este é provavelmente o documento mais importante e aquele cuja preparação mais deve preocupar o candidato.

Deve, por isso, ser elaborado de uma forma cuidada, atractivo e bem estruturado.

Possíveis componentes de um currículo

Identificação do candidato

Nome; data nascimento; Estado Civil; Nacionalidade; Morada; Telefone; Telemóvel; e-mail.

Habilitações Académicas e Profissionais / Formação Escolar e Formação Profissional

Nível máximo de escolaridade; data de conclusão; média obtida (se esta for favorável).

Experiência Profissional

Descrição rigorosa e resumida das experiências de trabalho, dos estágios efectuados, das funções desempenhadas, do grau de responsabilidade, das empresas em que trabalhou e do tempo durante o qual desenvolveu essas actividades.

Se nunca trabalhou: Estágios; Trabalhos de férias; Voluntariado.

Formação Complementar

Formação contínua e/ou profissional; Participação em Conferências; Conhecimentos de línguas e Informática.

Actividades Extra-Profissionais

Referência a actividades de tempos livres, tais como actividades Culturais; Sindicais; Desportivas; Associativas; ou outras.

Informações adicionais

Referência a Carta de Condução por exemplo.

A elaboração de um currículo deve seguir algumas regras

Formato:

- Utilize papel branco A4.
- Organize a informação de forma coerente, destacando cada uma das secções convenientemente. Deixe espaços em branco entre cada secção. Poderá usar marcas para o tornar mais estruturado.
- O CV deve estar impresso - evite os manuscritos.
- Envie originais e não fotocópias. Manchas, dobras e vincos são proibidos.
- Uma página deve ser suficiente. Se a sua experiência é importante, pode chegar até três páginas.
- Evite os CVs demasiado extensos: são aborrecidos.
- Evite a sobrecarga - não utilize mais de três tipos de letra, não abuse do sublinhado, do negrito e das maiúsculas. O CV deve ser simples e elegante. Um Curriculum mais original ou mais colorido deve ser utilizado para funções relacionadas com design, publicidade, marketing.
- Não envie com o seu CV outros documentos (diploma, recibos de ordenado,...). Terá tempo de mostrá-los na entrevista.
- O CV deve ser enviado com uma carta.

Conteúdo:

- Utilize um vocabulário claro e simples. Seja objectivo e sucinto (motive curiosidade para ser convidado para a entrevista, onde poderá complementar a informação),
- Escreva em parágrafos curtos.
- Utilize verbos de acção.
- Não cometa erros ortográficos ou gramaticais.
- Molde o seu currículo à empresa a que se candidata.
- Seja honesto.
- Não perca muito tempo a explicar as suas actividades extra profissionais; geralmente quem analisa o Curriculum não gosta de ler uma página inteira sobre os seus passatempos.
- Não mencione as razões da sua saída de empregos precedentes. Abordará esse tema nas entrevistas.
- Em cada uma das suas experiências profissionais indique a empresa, a actividade da mesma, as suas funções e as responsabilidades do seu cargo.
- Faça menção de factos precisos - Indique números e percentagens: "Gestão de uma equipa de 12 pessoas", "Aumentei a quota de mercado do produto X em 10%", "Aumentei as vendas em 25%", etc.
- Mencione resultados / objectivos alcançados - não se limite a descrever as suas funções do dia-a-dia. Diga o que mudou para melhor desde que assumiu o cargo em questão.
- Não faça juízos de valor sobre si e sobre seus anteriores empregadores.

Quando se deve utilizar um currículo

Independente das funções que pode desempenhar, um currículo é também influenciado pela situação, pelo objectivo que preside à sua apresentação.

● Resposta a um anúncio

Esta é a situação mais comum. O candidato necessita de um currículo que destaque as suas potencialidades e capacidade.

● Candidatura espontânea

Nesta situação o currículo terá de ser mais abrangente e menos específico uma vez não se ajustar a um cargo cujas responsabilidades e exigências tenham sido explicitamente anunciadas pela empresa.

● Candidatura interna

Muitas empresas requerem um processo de selecção para um posto mais elevado na hierarquia ou para um sector diferente

dentro da mesma organização o que obriga à apresentação de um currículo. Neste CV deve ser dado um maior enfoque às actividades, quer profissionais quer extra-profissionais, que se desenvolveram ao longo do tempo de permanência nessa instituição e que darão uma imagem positiva do empenho e motivação em relação à empresa.

● Entregue durante uma entrevista

Alguns anúncios de emprego indicam apenas um número de telefone, pelo qual se marca uma entrevista, para a qual o currículo é levado e entregue em mão. Dada a análise imediata e que pode suscitar questões durante essa entrevista, o currículo deve ser bastante claro e simples, pois todos os pormenores podem ser clarificados na altura.

Diferentes tipos de currículo

Existem vários tipos de currículos que podem ser utilizados como orientadores para a elaboração de um currículo personalizado. Esta variedade deve-se essencialmente ao facto de os percursos e vivências serem diferentes.

Organize e utilize o currículo que mais se adapta ao seu caso.

Currículo cronológico

Este modelo de currículo é o mais vulgar e caracteriza-se por apresentar todas as informações pela ordem em que foram acontecendo ao longo da vida.

Assim, começando pela **informação e habilitações adquiridas**, passa em seguida para a **experiência profissional**, que pode ser ordenada de forma decrescente (desde a situação actual até ao emprego mais antigo) ou crescente (da mais antiga para a mais recente).

Currículo funcional

As principais diferenças em relação ao currículo cronológico relacionam-se com a importância dada à experiência profissional. Em primeiro lugar, ela é referida ainda antes da formação, que é relegada para o fim do currículo. Por outro lado, as experiências são agrupadas por blocos de actividade ou funções desempenhadas.

O que se destaca é a actividade desempenhada, a competência profissional, as realizações obtidas. Comparam-se e enumeram-se todas as funções e tarefas assim como todas as experiências obtidas. Podem ser destacadas informações independentemente da sua proximidade temporal desde que se considerem relevantes para o emprego ou empresa a que se candidata.

Currículo Misto

O currículo misto pretende aliar ao formalismo do tipo cronológico a adaptabilidade do funcional. Para isso, a seguir à identificação do candidato deve vir imediatamente uma descrição da situação actual de emprego.

Segue-se a enumeração das habilitações académicas e outra formação e por fim serão descritas as restantes experiências profissionais em ordem decrescente como no currículo cronológico. Este currículo apresenta uma boa organização.

Currículo por Objectivos / Direcção

Este modelo destaca as motivações mais imediatas do emprego a que se candidata, mas também da carreira futura. Destacando de seguida as competências e experiências profissionais e só no final a formação.

Modelo Europeu de Currículo

O Modelo Europeu de Currículo é utilizado, normalmente, para candidaturas a empresas estrangeiras.

Se optar pelo formato de currículo Europeu, pode fazer download do Formato de Curriculum Vitae Europeu (em todas as línguas da União Europeia) em: www.cedefop.eu.int

Todas estas formas de apresentação dos currículos têm as suas vantagens e desvantagens e cada situação deve ser analisada para que um deles seja escolhido, tendo sempre em atenção que uma mesma pessoa pode optar por um tipo numa situação e outro tipo noutra, tendo exactamente os mesmos dados.

Qual o tipo de currículo a utilizar?

É necessário considerar que cada caso é um caso e que os exemplos que se seguem devem ser apenas considerados como indicativos.

- Quando se possui uma carreira harmoniosa em que a presente candidatura é mais um degrau nessa progressão, pode ser mais proveitoso escolher um tipo de **currículo funcional** ou por **objectivos** que poderá dar uma imagem geral do que já se construiu;
- Quando o aspecto mais importante numa candidatura é a experiência profissional no seu conjunto, o melhor tipo de currículo a utilizar é o **cronológico**;
- Quando se terminou um curso superior recentemente e se procura um primeiro emprego, uma actividade desenvolvida paralelamente ao curso pode ser o melhor destaque a dar através de um **currículo funcional**;
- Quando uma pessoa se encontra desempregada, o principal destaque deve ser dado às realizações anteriores e não à situação actual com um **currículo funcional**;
- Quando o tipo de actividade desenvolvido é muito diversificado e com muitas tarefas, é mais produtivo evidenciar aquelas em que se destacou durante experiências anteriores, o que é favorecido por um **currículo funcional**;
- Quando se pretende mudar de empresa, mas prosseguindo o mesmo tipo de trabalho, a situação actual é sem dúvida a mais relevante, daí que se deva optar por um **currículo misto**;
- Quando se opta por uma candidatura espontânea em que o empregador gostaria de saber mais sobre as motivações do candidato, um **currículo por objectivos/direccionado** é o mais indicado;
- Num concurso interno para ascensão na hierarquia da mesma empresa, um **currículo por objectivos/direccionado** pode ser o mais relevante, mas se for o caso em que a experiência anterior for mais importante, também é indicado optar por um **currículo funcional**;