

Projeto COM- “Conhecer Outros Mundos”

Gabinete de Apoio à Empregabilidade



Como fazer o seu Currículo

Dicas e sugestões

Cada Pessoa é única, tal como cada currículo o vai ser.

O currículo deve ser um reflexo de quem somos e dos nossos interesses. Mas existem estratégias para melhorar e tornar o CV mais apelativo e cativante.

Deve apostar no equilíbrio entre a Criatividade e o Profissionalismo

Este documento funciona como um passaporte para o futuro

Deve reunir todas as informações chave

O que escrever sobre mim no Currículo?

DICAS A SEGUIR

1. Conheça a empresa à qual se vai candidatar

O primeiro passo para um bom currículo é **adaptá-lo à empresa a que se candidata.**

Pesquise e leia sobre a empresa/entidade que vai receber o seu CV e perceber o que deve ou não incluir.

- analise vagas de emprego disponíveis
- o que a empresa procura num candidato
- a linguagem institucional

Faça um currículo diferente para cada empresa a que se candidata.

Não é necessário alterar toda a estrutura e informações.

O seu currículo deve **fazer “match” com os valores da empresa.**

DICAS A SEGUIR

2. Deixe os dados pessoais visíveis

- ✓ Nome
- ✓ E-mail
- ✓ Redes sociais
- ✓ Número de telemóvel
- ✓ LinkedIn
- ✓ link para um Portefólio

Estes dados devem estar destacados e fáceis de encontrar.

Esta informação deve aparecer em primeiro lugar ou num lugar de destaque na página.

Assim, caso a empresa queira entrar em contacto consigo saberá automaticamente onde procurar.

Como deve estruturar o documento

1. Menos é mais

Não complique. Seja **objetivo** e vá direto ao assunto. Não se perca a descrever pormenores desnecessários

2. Layout e aparência

Estrutura **simples** e **minimalista**

3. Atenção ao número de páginas

Não ultrapasse as **3 páginas**. Os currículos demasiado extensos são inimigos da sua leitura integral.

4. Organização e coesão

Os **elementos devem estar enquadrados** e bem localizados. A informação deve estar espalhada de forma intuitiva e agradável ao olhar.

Como deve estruturar o documento

5. Corrija os Erros

Utilize **um vocabulário simples**, mas **sofisticado** e **profissional**. De preferência, adapte a linguagem à sua área de estudo e à empresa em questão;
Reveja o seu currículo várias vezes.

6. Tamanho e proporções

O tipo de letra deve ser **legível e simples**. **Harmonia e simplicidade são a chave**.
O tamanho das letras não deve ser nem muito pequeno, nem muito grande.
Não abuse na escolha das cores, para não se tornar confuso.

7. Enviar o documento em PDF

Vai evitar que a estrutura e as informações desconfigurem
Mantenha sempre um formato editável do seu CV, para fazer alterações sempre que necessário.

8. Informações importantes em primeiro lugar

Do mais para o menos importante

Organize as informações por datas.

Seja claro e preciso com a **indicação das datas**.

Coloque o ano e, se for necessário, o mês de início e fim da sua formação ou experiência.

Como ordenar a informação

1 . Cabeçalho;

- Foto (*É facultativa. Evitar postura informal, roupa e sem acessórios desnecessários*)
- Nome
- Morada
- Telefone
- E-mail
- Data de nascimento
- Nacionalidade
- Estado Civil

2. Introdução

Faça um pequeno resumo profissional ou descreva o objetivo do currículo.

3. Experiência Profissional - Para cada trabalho anterior descreva:

- Cargo desempenhado na Entidade;
- Nome da Entidade em que trabalhou;
- Datas de início e fim do contrato;
- *Bullet points* (síntese das tarefas/funções desempenhadas).

Atenção: A experiência mais recente deve ser listada primeiro, e a mais antiga por último.

Dica Importante

Não evidencie as suas responsabilidades mas sim as suas conquistas,
em especial aquelas que são relevantes para a vaga a que se candidata.

*Responsabilidades não provam o sucesso.
Conquistas são pontos que mostram ao entrevistador o sucesso obtido na função desempenhada.*

Como ordenar a informação

4. Formação

Realce o seu percurso académico

- Indique o nome das instituições de ensino, as datas de início e término
- **certificados de formações e cursos online certificados** ou extra, também devem ser incluídos, se estiverem atualizados e forem pertinentes.

6. Projetos e hobbies valorizam o seu trabalho

*voluntariado,
desporto,
hobbies
projetos*

nos quais está envolvido são informações importantes a adicionar ao currículo – principalmente na procura de um primeiro emprego.

Como ordenar a informação

7. Habilidades, Competências e Soft Skills

- **Conhecimento de Línguas**
- **Carta de condução**
- **Programas e Ferramentas**

Dependo do cargo a que se candidata e da sua área de especialização, pode ser relevante indicar que sabe como trabalhar com programas de edição de vídeo, fotografia, ou até programação. Um bom **domínio destas ferramentas e softwares** pode abrir portas a novas oportunidades.
- **Competências e soft skills**

Deve ser **humilde, mas confiante** e indicar as suas áreas de interesse e qualidades que o possam destacar de outros candidatos. Indique apenas aspetos relevantes, que possam acrescentar algo à empresa a que se candidata.

Como ordenar a informação

8. Certificados e Diplomas

Dê maior **credibilidade** ao seu CV Incluindo certificados que comprovem as suas experiências e formações .
Coloque estas informações em anexos, de modo a não criar ruído e a manter a organização.

O que não colocar no seu Currículo

O que não colocar no seu Currículo

1. Dados demasiado pessoais

2. Redes Sociais comprometedoras

3. Documento mal estruturado

4. Clichés

Evite utilizar palavras ou termos demasiado gerais e subjetivos

5. Repetir informações

6. Mentir

Qualquer informação falsa é facilmente descoberta. Para além de perder uma oportunidade, também perde credibilidade e prejudica a sua imagem profissional

EM SUMA...

Não complique

Mantenha o CV simples e direto

Coloque o mais relevante em primeiro lugar

Tenha rigor na formatação do documento

Destaque as conquistas

Simplifique a linguagem

Resuma a sua carreira

Coloque-se na posição de quem lê o seu CV e escreva aquilo
que despertaria a sua atenção.

Se não ficou com vontade de continuar a ler, faça de novo!

FERRAMENTAS PARA DIFERENTES MODELOS DE CURRICULUM VITAE

- [Europass](#)

http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae?loc=pt_PT

- [Cvmaker](#)

<http://cvmkr.com/>

- [Novo Resume](#)

<https://novoresume.com/cv-templates>

- [pdfCV](#)

<http://pdfcv.com/>

- [Canva](#)

<https://www.canva.com/>

Coloque-se na posição de quem lê o seu CV e escreva aquilo
que despertaria a sua atenção.

Se não ficou com vontade de continuar a ler, faça de novo!

Projeto COM- “Conhecer Outros Mundos”

Gabinete de Apoio à Empregabilidade

