

CURRICULUM VITAE E ENTREVISTA: ASPECTOS PRINCIPAIS

TADAYUKI YANAGI JR¹
CARLOS ROGÉRIO DE MELLO²

1. INTRODUÇÃO

Nos dias atuais, a crescente procura por profissionais especializados e qualificados para desempenharem atividades técnicas e administrativas, e a competitividade na busca de uma colocação no mercado de trabalho, fazem com que os profissionais dos mais diversos níveis e funções busquem se adaptar a essas novas exigências, tanto do ponto de vista de sua formação profissional como do árduo processo seletivo das empresas e instituições públicas.

-
1. Engenheiro Agrícola, D.S. (em curso), Professor do Departamento de Ciências Exatas da UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, Caixa Postal 37, Campus Universitário, Lavras, MG, 37200-000.
 2. Engenheiro Agrícola, D.S. (em curso), DCS - UFLA - Rua Cristiano Silva, 140, Lavras, MG, 37200-000.

Para que o candidato a um emprego tenha sucesso, é necessário que ele ajuste inicialmente o seu currículo aos padrões exigidos pela empresa. Caso tenha sido selecionado nessa primeira etapa, normalmente o candidato será submetido a uma entrevista, no qual deverá demonstrar a sua capacidade de comunicação, de trabalho em equipe, além de outras características que serão discutidas posteriormente.

Com base no exposto, este trabalho tem o objetivo de apresentar algumas informações para profissionais e estudantes que, de algum modo, necessitem passar por alguma dessas etapas, seleção via currículo e/ou entrevista.

2. COMO ESTRUTURAR O SEU CURRÍCULO

Currículo ou *Curriculum Vitae* é o conjunto de dados concernentes ao estado civil, ao preparo profissional e às atividades anteriores, que atestem as habilidades de uma pessoa para desempenhar determinada função ou para participação em concursos (Barbosa, 1979; Bostwick, 1976).

O Currículo deve ser resumido e objetivo, a fim de proporcionar a leitura fácil e rápida, despertando curiosidade e interesse do selecionador.

2.1. PRINCIPAIS OBSERVAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS

a. É recomendável a eliminação das expressões “Currículo Vitae” ou “Curriculum Vitae”

Isso se deve ao fato de que, ao receber este documento, a firma estará ciente de que se trata de um Currículo.

b. É recomendável eliminar a expressão “Dados pessoais”

Da mesma forma do item anterior, ao ler o nome, sexo, idade, endereço, etc., o consultor saberá que se trata dos dados pessoais do candidato. Deve-se iniciar o currículo com as seguintes informações e obedecendo à seguinte ordem: nome, endereço, nacionalidade, estado civil, número de filhos, idade, telefone para contato. Segundo Peres (1996b) e Franco (1996), a idade e número de filhos muitas vezes podem ser suprimidos quando forem prejudiciais à seleção do candidato, e caso o candidato seja selecionado para a entrevista, o mesmo tentará compensar de outra forma a não-inclusão dessas informações. O candidato deverá indicar, preferencialmente, dois telefones para contato, um residencial e outro para recados. Caso possua fax, e-mail, etc., deverá citá-los. O e-mail, por exemplo, mostra que o candidato está atualizado com a informática, podendo ser um fator importante na seleção para a entrevista. Deve-se salientar que não é necessário colocar os números dos documentos, tais como, CPF, Carteira de

Identidade, etc, pois, caso o candidato seja aprovado, a empresa se encarregará de fazer o pedido.

Segundo Peres (1996a,b), os itens a e b são recomendados pela maioria dos consultores, porém, alguns ainda consideram necessário a inclusão do termo “Currículo Vitae” e “Dados pessoais”.

c. É desaconselhável dividir as informações em itens, como por exemplo: 1., 1.1., 1.2., 2., etc

A divisão em itens e subitens desmembra as informações em diversos blocos, tornando a leitura mais difícil, além de reduzir o espaço para informações realmente importantes, visto que o *curriculum vitae* deve ter, em média, três páginas.

d. Deverá constar no currículo a informação denominada “Objetivo”

Neste item o candidato deve indicar, de forma clara e resumida, o propósito do envio do currículo à empresa, permitindo fácil entendimento por parte dos examinadores. A ocupação pretendida dentro da empresa deverá ser enfocada com clareza, para que o *curriculum vitae* seja enviado à área da empresa de interesse.

e. No currículo deverá conter a informação denominada “Formação acadêmica”

Neste item, o candidato citará a sua formação acadêmica, sendo os cursos citados em ordem de importância, do maior nível de titulação para o menor; por exemplo, caso o candidato tenha doutorado, deverá citá-lo inicialmente; em seguida, o curso de mestrado, e finalmente o curso de graduação. Para citá-los, deve-se inicialmente indicar a data de conclusão do curso, o nome dele, o nome da instituição, o local, o Estado e o país, caso o curso tenha sido feito em instituições estrangeiras. Não é necessário citar os cursos de ensino médio e fundamental. Caso o candidato não tenha curso de graduação, deve-se citar o maior grau de escolaridade.

f. O item “Histórico Profissional” poderá estar contido no Currículo, caso o candidato já tenha tido alguma experiência anterior

Alguns candidatos utilizam a terminologia “Experiências Profissionais”, mas é desaconselhável, pois o termo histórico profissional é mais abrangente que o anterior.

g. O Currículo poderá conter o item “Outros Cursos”

Neste item o candidato deverá fazer uma breve citação dos cursos realizados ou ministrados, e deverão ser citados da seguinte forma: data, nome do curso, nome da empresa que ofereceu o curso e a carga horária. A terminologia “Cursos extracurriculares” deve ser evitada.

h. O item “Outras Informações” também poderá estar contido no Currículo

Neste item deverão ser citadas as participações em eventos, simpósios, Workshops, entre outras, e a terminologia “Eventos, Simpósios, etc” deve ser evitada.

Para concursos em universidades, empresas de pesquisas e de extensão, informações como atividades docentes (cargos ocupados, cursos ministrados, conferências proferidas, participação em comissões examinadoras e orientações de teses), publicações, participação em projetos de pesquisa, atividades de extensão, entre outras, devem ser adicionadas ao *curriculum vitae*.

i. O Currículo deve ter, em média, 3 páginas

j. É desnecessário datar e assinar o Currículo

2.2. PRINCIPAIS ERROS QUE DEVEM SER EVITADOS NA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS

A seguir, são citados alguns erros que devem ser evitados na elaboração do currículo.

a. Ser muito extenso

O ideal é que tenha em média três páginas, pois, caso seja extenso demais, dá impressão de que o candidato é uma pessoa pouco prática, além do selecionador perder o interesse na leitura.

b. Incluir pretensão salarial

Só deve ser colocada quando for solicitada em anúncio, mesmo assim, deve-se abrir margem à negociação e enviá-la separada. A não-inclusão deve-se ao fato de que, muitas vezes, o salário proposto pode ser maior do que o oferecido pela empresa, reduzindo, assim, as chances de ser selecionado, além disso, a inclusão de pretensão salarial no currículo é deselegante.

c. Omissão de informações

É considerada tão grave quanto mentir. Na maioria das vezes, porém, alguns consultores consideram que algumas informações podem ser omitidas, tais como, idade, estado civil e número de filhos.

d. Abusar de auto-elogios

Relatos em excesso sobre o quanto é dinâmico, integrador e líder é prejudicial. O melhor é citar de forma sóbria e objetiva os resultados obtidos ao longo da carreira.

e. Cometer erros de português

São inaceitáveis, e tão graves quanto o uso de linguagem rebuscada.

f. Enviar o currículo indiscriminadamente.

Enviar o mesmo currículo para várias empresas é considerado um erro grave, pois cada empresa tem sua particularidade, algumas são mais liberais, e outras, mais conservadoras, assim, o ideal é adaptá-lo ao perfil exigido.

g. Colocar informações que não estão ligadas ao cargo pretendido

A adição dessas informações, além de tornar o currículo extenso, indicam a não-qualificação do candidato ao cargo e provocam o desinteresse por parte do selecionador.

h. Usar formulário padrão

O uso de impressos comprados em papelarias demonstram preguiça, desleixo e falta de interesse por parte do candidato. Além disso, esses impressos são imprecisos, pois cada profissional tem um perfil, conseqüentemente, o currículo deve ser adaptado a esse profissional, acrescentando ou eliminando informações pertinentes ao candidato.

i. Abusar de recursos gráficos

Usar vários tipos de letras, cores, incluir desenhos e confeccionar capas espalhafatosas indicam imaturidade por parte do candidato. No currículo, não deve ser anexada foto, exceto quando for um profissional de moda, tal como manequim, modelo, etc.

j. Citar datas sem precisão

Pode provocar desconfiança por parte do selecionador, dando impressão de que o candidato está escondendo alguma informação.

k. Manuscrever

Atualmente, com o advento da informática, perde-se pontos até currículos escritos a máquina. O ideal é fazê-los no computador e imprimi-los em impressora que forneça boa qualidade, e sempre deverá ser enviado o original, nunca a cópia.

l. Incluir lista de referências pessoais.

Caso seja solicitado, envie em uma folha à parte.

3. EXEMPLO DE CURRÍCULO

A seguir é apresentado um exemplo fictício de Currículo, estruturado dentro dos padrões atuais exigidos pelos principais consultores do mercado.

Marcos Stuy

Av. das Acácias, 3987, Centro

37200-000 - Lavras - MG

Brasileiro

Solteiro, sem filhos

27 anos

Tel.: (0358) 21-1234 (Residencial)

Tel.: (0358) 21-4321 (Recados)

e-mail: Marcos@topazio.ccc.br

OBJETIVO

Elaboração de projetos de sistemas de irrigação pressurizada.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- (2/97) Doutorado em Irrigação e Drenagem, Universidade Federal de Viçosa
- UFV, Viçosa, MG.
- (8/93) Mestrado em Irrigação e Drenagem, Universidade Federal de Lavras
- UFLA, Lavras, MG.
- (1/91) Graduação em Engenharia Agrícola, Universidade Federal de Lavras
- UFLA, Lavras, MG.

OUTROS CURSOS

- (7/99) Curso de Irrigação Localizada, UFLA, Lavras, MG, 30 horas.
-

- (8/98) Curso de Irrigação por Aspersão, UNESP, Botucatu, SP, 15 horas.
- (3/98) Curso de Automação de Sistemas de Irrigação Localizada, UNICAMP, SP, 40 horas.
- (10/97) Curso de Irrigação de Frutíferas, UFV, Viçosa, MG, 30 horas.
- (11/96) Curso de Fertirrigação, UFLA, Lavras, MG, 40 horas.
- (9/95) Curso de Aquisição de Dados aplicados à Irrigação, UNICAMP, Campinas, 35 horas.
- (2/94) Curso sobre Bacias Hidrográficas, UFV, Viçosa, MG, 30 horas.
- (10/95) Curso de Windows 98, Word for Windows 6.0 e Excel 5.0, DATASYS, Belo Horizonte, MG, 60 horas.
- (9/95) Curso de Harvard Graphics for Windows 2.0, AXIS SYSTEMS, Lavras, MG, 15 horas.
- (2/95) Curso de Qualidade Total na Agricultura, UFLA, Lavras, MG, 15 horas.

OUTRAS INFORMAÇÕES

- (3/96) VI Seminário sobre Fertirrigação na cultura de citrus, UFLA, Lavras, MG, 30 horas.
-

- (11/95) XIII Congresso Brasileiro de Irrigação e Drenagem, UNESP, Botucatu, SP, 40 horas.
- (2/96) Seminário sobre Globalização, UFLA, Lavras, MG, 15 horas.
- (8/95) Seminário sobre Internet, Spectro Sys, São Paulo, SP, 15 horas.
- (6/95) Seminário sobre Reengenharia, Global Consultoria, São Paulo, SP, 20 horas.
- (3/95) Seminário sobre Marketing, RCA Consultoria, Curitiba, PR, 15 horas.
- (10/94) Seminário sobre Mercado de Futuros, MERC Consultoria, São Paulo, SP, 30 horas.

4. ASPECTOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS NA ENTREVISTA

A entrevista é a fase decisiva na contratação de um profissional por parte de uma empresa; dessa forma, alguns cuidados devem ser observados.

4.1. COMO APRESENTAR-SE NA ENTREVISTA

Após selecionado, através do currículo, na maioria das vezes o candidato será submetido a uma entrevista; nesta, o mesmo deverá seguir algumas recomendações que são apresentadas: (Guimarães, 1994).

4.1.1. Correto

- Compareça adequadamente vestido.
 - Espere que o entrevistador lhe dirija a palavra.
 - Dê apertos de mãos firmes, porém sem machucar.
 - Guarde o nome do(s) interlocutor(es), pois é simpático e mostra competência; para não esquecer durante a conversa, repita o(s) nome(s) dele(s) pelo menos três vezes.
 - Seja objetivo, coerente e preciso; faça um resumo de sua carreira.
 - Não tente dominar a conversa, fale somente o necessário.
 - Mostre-se interessado pelo cargo e pela empresa.
 - Boa postura e calma ajudam, seja espontâneo e não transmita ansiedade.
 - Para cargos mais altos, demonstre bom nível cultural e conhecimento sobre a organização e o mercado dos produtos da empresa.
-

- O salário é um dos últimos temas, deixe que o entrevistador toque no assunto.

4.1.2. Evitar

- Atrasos.
 - Aparência suja e pouco adequada à cultura da empresa.
 - Excesso de maquilagem, roupas colantes, decotes ou saias muito curtas ou longas.
 - Uso de sandálias para homens, camiseta e tênis. Em alguns casos, o uso de jeans é admitido.
 - Exagerar nos detalhes profissionais, falando o quanto era bom na empresa....
 - Falar mal de empresas e chefes anteriores.
 - Fugir de certas perguntas, deixando de respondê-las.
 - Programar-se demais para a situação, decorando respostas.
 - Mentir, já que os entrevistadores confirmam as informações.
 - Fumar.
 - Empregar gírias e expressões chulas.
-

5. ALGUMAS QUALIDADES PROFISSIONAIS EXIGIDAS PELO MERCADO

O mercado de trabalho está cada vez mais competitivo e seletivo; dessa forma, o candidato a um emprego deve ter qualidades que sejam apreciadas pelas empresas (Guimarães, 1995), e as principais são:

- Formação acadêmica sólida e diferenciada.
 - Domínio de pelo menos uma língua (inglês), e o espanhol também se torna necessário por causa do Mercosul.
 - Intimidade com a informática.
 - Boa capacidade de comunicação.
 - Boa capacidade de relacionamento (trabalhos em grupo).
 - Liderança.
 - Versatilidade e iniciativa no desenvolvimento das atividades.
 - Busque melhorias na sua forma de trabalhar.
 - Equilíbrio emocional.
 - Ética profissional.
-

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho buscou apresentar alguns aspectos importantes na preparação de currículos e informações básicas sobre como se comportar numa entrevista. Evidentemente, não se pretendeu esgotar o assunto, uma vez que existem outras formas e procedimentos que podem ser utilizados. Concomitantemente, deve-se considerar como elemento importante a subjetividade dos selecionadores, bem como o perfil da empresa. Tais elementos demandam maior preparação do candidato, não se restringindo à elaboração de um currículo ou ao comportamento numa entrevista. Portanto, faz-se necessário, a qualquer profissional, o investimento e a atualização no seu campo de formação e atuação.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARBOSA, A.C. **Moderno dicionário brasileiro**. 2.ed. São Paulo: Egéria, 1979. v.1, 332 p.

BOSTWICK, B. E. **Résumé Writing**: a comprehensive how-to-do-it guide. New York: J. Wiley, 1976. 213p.

FRANCO, S. Não pare de estudar. **Revista Veja**, São Paulo, v. 29, n.9, p.7-9, fev. 1996.

GUIMARÃES, M. E. **O livro azul da secretária**. São Paulo: Érica, 12^a. ed., 1995. 441p.

GUIMARÃES, M.E. Na entrevista. **Jornal Folha de São Paulo**, São Paulo, 06 mar. 1994. p..

PERES, L. Gafes podem comprometer novo emprego. **Jornal Folha de São Paulo**, São Paulo, 4 ago. 1996a. 6^o caderno, p.11.

PERES, L. Saiba como evitar os 10 erros fatais no currículo. **Jornal Folha de São Paulo**, São Paulo, 21 jul. 1996b. 6^o caderno, p.11.
