

# **CURRICULUM VITAE E ENTREVISTA: ASPECTOS PRINCIPAIS**

TADAYUKI YANAGI JR<sup>1</sup>  
CARLOS ROGÉRIO DE MELLO<sup>2</sup>

## **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<sup>a</sup>. 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> caderno, p.11.

---