GUIA DE PREPARAÇÃO PARA ENTREVISTAS DE EMPREGO EM INGLÊS

Interview Ready

Você pronta pra sua entrevista em inglês

Frases, perguntas mais comuns com espaço para escrever,
respostas-modelo, vocabulário, e-mails e um plano de treino de 7 dias.
Para quem está a partir do nível A2, com apoio em português.

NESTE GUIA

Como usar este kit	2
Plano de treino de 7 dias	3
Como é uma entrevista em inglês	4
Passos 1 a 4: perguntas-chave	5
Escreva as suas respostas	14
Respostas-modelo	18
Passo 5: correção com uma IA	22
Extra: vocabulário e erros comuns	23
Extra: entrevista online	24
Extra: modelos de e-mail	25
Checklist da entrevista	26

Abrir o hub de prática

Como usar este kit

O kit tem duas partes. Este PDF serve para consultar, escrever e imprimir: plano de 7 dias, guia da entrevista, perguntas-chave de cada passo, as 16 perguntas mais comuns com espaço para escrever e as respostas-modelo. O hub de prática serve para ouvir as frases, fazer exercícios e escrever no celular. Nenhum dos dois avalia o que você escreve ou fala: para isso existe o Passo 5, com uma IA.

Os 5 passos do hub

Passo 1: Introduce Yourself
Apresente-se — Abrir no hub

Passo 2: Talk About Your Work
Fale do seu trabalho — Abrir no hub

Passo 3: Problems & Solutions
Conte um problema que você resolveu — Abrir no hub

Passo 4: Results & Closing
Resultados e encerramento — Abrir no hub

Passo 5: Practice with AI
Corrija e treine com uma IA — Abrir no hub

Banco de perguntas: as 16 mais comuns
Escreva, ouça e copie as suas respostas para corrigir com uma IA — Abrir no hub

Método E·L·O nos passos 1 a 4

E Escutar
Leia e ouça as frases e a resposta-modelo. Repita em voz alta.

L Ligar
Faça os exercícios rápidos e monte a sua própria resposta.

O Oralizar
Responda em voz alta, com cronômetro e autoavaliação.

Vai imprimir este kit? Escaneie o código com a câmera do celular para abrir o hub. Se estiver lendo no celular, é só tocar nos botões.

https://interviewready.educahive.com.br/

Quer praticar inglês com a Hive?
Conheça as turmas abertas e pratique com a gente ao vivo.
Ver as turmas

Plano de treino de 7 dias

Uma sugestão para organizar a preparação em uma semana, com 20 a 30 minutos por dia. Marque cada dia quando terminar. Os passos e as 16 perguntas estão nas páginas seguintes.

Dia 1	**Passo 1 no hub (Escutar, Ligar, Oralizar).** Escreva as perguntas 1 a 3 e leia em voz alta.	☐
Dia 2	**Passo 2 no hub.** Pesquise a empresa da vaga. Escreva as perguntas 4 a 7.	☐
Dia 3	**Passo 3 no hub.** Escreva as perguntas 8 a 12. Pense em dois exemplos reais do seu trabalho.	☐
Dia 4	**Passo 4 no hub.** Escreva as perguntas 13 a 16 e escolha duas perguntas para fazer à empresa (veja o Passo 4).	☐
Dia 5	**Passo 5: cole as suas respostas na IA.** Leia as correções, reescreva as respostas e compare com as respostas-modelo.	☐
Dia 6	**Oralizar nos passos 1 a 4, com cronômetro.** Responda em voz alta, sem olhar o texto. Releia as respostas corrigidas.	☐
Dia 7	**Entrevista simulada por voz com a IA (Pedido 2).** Revise o checklist, o vocabulário e os modelos de e-mail.	☐

Só tem um dia? Faça esta versão curta

1. Leia a página "Como é uma entrevista em inglês".
2. Leia os passos 1 e 2 e escreva as perguntas 1, 2 e 8.
3. Responda em voz alta, com o cronômetro do hub (passos 1 e 2).
4. Cole as respostas na IA (Passo 5) e leia as correções.
5. Prepare duas perguntas para fazer e revise o checklist.

Como é uma entrevista em inglês

Quase toda entrevista segue a mesma ordem. Saber o que vem a seguir reduz o nervosismo e ajuda você a se preparar para cada parte.

1 Chegada e cumprimento

Você chega, cumprimenta e se apresenta.

Hello, I'm __ . Nice to meet you.
Olá, sou ___. Prazer em conhecê-lo(a).

Thank you for having me.
Obrigado(a) por me receber.

2 Conversa inicial

Perguntas leves para deixar o clima mais tranquilo.

I'm doing well, thank you. And you?
Estou bem, obrigado(a). E você?

Yes, I found it easily. The directions were clear.
Sim, encontrei com facilidade. As indicações estavam claras.

3 Apresentação

A pergunta de abertura: fale sobre você.

I work as a __ at __ .
Trabalho como ___ na empresa ___.

I have __ years of experience in __ .
Tenho ___ anos de experiência em ___.

4 Experiência e situações

Sobre o seu dia a dia, problemas, erros e trabalho em equipe.

In my last job, I was responsible for __ .
No meu último emprego, eu era responsável por ___.

As a result, __ .
Como resultado, ___.

5 As suas perguntas

O entrevistador pergunta se você tem dúvidas. Sempre faça uma ou duas.

What does a typical day look like in this role?
Como é um dia típico nesta função?

What are the next steps in the process?
Quais são os próximos passos do processo?

6 Encerramento

Agradeça, confirme o prazo de retorno e se despeça.

Thank you for your time.
Obrigado(a) pelo seu tempo.

When can I expect to hear from you?
Quando posso esperar uma resposta de vocês?

Se você não entender uma pergunta

Sorry, could you repeat that, please?	Desculpe, pode repetir, por favor?
Could you speak a little more slowly?	Pode falar um pouco mais devagar?
Do you mean ____?	Você quer dizer ___?
Let me think for a moment.	Deixe-me pensar um momento.
I'm not sure I understand. Could you explain?	Não tenho certeza se entendi. Pode explicar?

PASSO 1 DE 5 · APRESENTAÇÃO

Introduce Yourself

Na apresentação, o entrevistador quer saber quem você é e por que está ali. Estas duas perguntas aparecem em quase toda entrevista.



Treine este passo no hub, com áudio, exercícios e cronômetro.

Praticar o passo 1 no hub

PERGUNTA-CHAVE 1

Tell me about yourself.

Fale sobre você.

COMO RESPONDER

1. Diga quem você é: nome e cargo atual.
2. Fale da sua experiência: há quanto tempo e em qual área.
3. Termine com o motivo de querer esta vaga.

FRASES-CHAVE

My name is __ . I work as a __ at __ .
Meu nome é __ . Trabalho como __ na empresa __ .

I have __ years of experience in __ .
Tenho __ anos de experiência em __ .

I like working with __ .
Gosto de trabalhar com __ .

I'm interested in this job because __ .
Tenho interesse nesta vaga porque __ .

EXEMPLO

Hello, my name is Ana. I work as a project assistant at a small company. I have three years of experience in administration and customer service. I like organizing tasks and working with people. I'm interested in this job because I want to learn more and work in a bigger team.

Olá, meu nome é Ana. Trabalho como assistente de projetos em uma empresa pequena. Tenho três anos de experiência em administração e atendimento ao cliente. Gosto de organizar tarefas e de trabalhar com pessoas. Tenho interesse nesta vaga porque quero aprender mais e trabalhar em uma equipe maior.

Dica: Fale de 30 a 60 segundos. Não leia o currículo inteiro e não conte a vida toda.

PERGUNTA-CHAVE 2

What are your strengths?

Quais são os seus pontos fortes?

COMO RESPONDER

1. Escolha dois pontos fortes que combinam com a vaga.
2. Dê um exemplo curto de cada um.
3. Fale de forma natural e sem exagero.

FRASES-CHAVE

I'm good at .
Sou bom/boa em .

I'm organized and responsible.
Sou organizado(a) e responsável.

For example, I always .
Por exemplo, eu sempre .

My colleagues say I'm .
Meus colegas dizem que sou .

EXEMPLO

I'm organized and responsible. For example, I always deliver my tasks on time. My colleagues also say I'm a good listener, so I work well with different people.

Sou organizada e responsável. Por exemplo, sempre entrego as minhas tarefas no prazo. Meus colegas também dizem que sou boa ouvinte, por isso trabalho bem com pessoas diferentes.

Dica: Evite uma lista longa de qualidades sem nenhum exemplo.

Cuidado com estes erros

EVITE	USE
~~I am work as a teac~~her.	**I work as a teacher.**
~~I have interest in this~~ job.	**I'm interested in this job.**
~~I like of working with pe~~ople.	**I like working with people.**

PASSO 2 DE 5 · EXPERIÊNCIA E SITUAÇÕES

Talk About Your Work

Aqui o entrevistador quer entender como você trabalha. Responda com exemplos reais do seu dia a dia.



Treine este passo no hub, com áudio, exercícios e cronômetro.

Praticar o passo 2 no hub

PERGUNTA-CHAVE 1

What do you do in a normal day?

O que você faz em um dia normal de trabalho?

COMO RESPONDER

1. Comece pelo início do dia: I start my day by ___ing.
2. Conte a sequência com then, after that e in the afternoon.
3. Termine com o fim do dia ou com o resultado do seu trabalho.

FRASES-CHAVE

I start my day by checking .
Começo o dia verificando .

Then I .
Depois eu .

I'm responsible for .
Sou responsável por .

At the end of the day, I .
No fim do dia, eu .

EXEMPLO

I start my day by checking my emails and organizing my tasks. Then I talk with my team and work on my main projects. In the afternoon I have meetings, and at the end of the day I update my reports.

Começo o dia verificando os meus e-mails e organizando as tarefas. Depois converso com a minha equipe e trabalho nos projetos principais. À tarde tenho reuniões e, no fim do dia, atualizo os meus relatórios.

Dica: Use o presente simples (I check, I talk, I update), porque é uma rotina.

PERGUNTA-CHAVE 2

Tell me about a time you worked in a team.

Conte sobre uma vez em que você trabalhou em equipe.

COMO RESPONDER

1. Diga qual era o projeto e quantas pessoas havia na equipe.
2. Explique o seu papel: I was responsible for ___.
3. Mostre o que o grupo fez (we) e qual foi o resultado.

FRASES-CHAVE

I worked with a team of people.
Trabalhei com uma equipe de pessoas.

I was responsible for .
Eu era responsável por .

We helped each other.
Nós nos ajudávamos.

The project finished on time.
O projeto terminou no prazo.

EXEMPLO

In my last job, I worked in a team of five people on a new project. I was responsible for the schedule. We had meetings every week and we helped each other. The project finished on time and the client was happy.

No meu último emprego, trabalhei em uma equipe de cinco pessoas em um projeto novo. Eu era responsável pelo cronograma. Fazíamos reuniões toda semana e nos ajudávamos. O projeto terminou no prazo e o cliente ficou feliz.

Dica: Use "we" para a equipe e "I" para a sua parte. Use o passado simples, porque a história já aconteceu.

Cuidado com estes erros

EVITE	USE
~~I am responsible by sales.~~	**I'm responsible for sales.**
~~I work with a team of six peoples.~~	**I work with a team of six people.**
~~I use the system every days.~~	**I use the system every day.**

PASSO 3 DE 5 · SITUAÇÕES DIFÍCEIS

Problems & Solutions

Perguntas como "conte sobre um problema" pedem uma história. A técnica STAR organiza essa história em quatro partes e evita que você se perca.



Treine este passo no hub, com áudio, exercícios e cronômetro.

Praticar o passo 3 no hub

Técnica STAR: monte a sua história em 4 partes

S	**Situation** A situação: o que aconteceu?	**Last year, ____.**
T	**Task** A tarefa: o que você precisava resolver?	**I had to ____.**
A	**Action** A ação: o que você fez?	**First, I ____. Then, I ____.**
R	**Result** O resultado: como terminou?	**As a result, ____.**

PERGUNTA-CHAVE 1

Tell me about a problem you had at work and how you solved it.

Conte sobre um problema que você teve no trabalho e como o resolveu.

COMO RESPONDER

1. S: diga qual foi o problema, em uma frase.
2. T: explique o que você precisava resolver.
3. A: conte o que você fez, passo a passo.
4. R: termine com o que aconteceu no final.

FRASES-CHAVE

One problem was .
Um problema foi .

I had to .
Eu precisava .

First, I . Then, I .
Primeiro, eu . Depois, eu .

As a result, .
Como resultado, .

EXEMPLO

S One problem was a late delivery to an important client.
Um problema foi uma entrega atrasada para um cliente importante.

T I had to solve it before the end of the day.
Eu precisava resolver isso antes do fim do dia.

A I called the client, explained the situation, and gave a new date. Then I worked with my team to finish the order.
Liguei para o cliente, expliquei a situação e dei uma nova data. Depois trabalhei com a minha equipe para concluir o pedido.

R As a result, the client stayed with us.
Como resultado, o cliente continuou conosco.

Dica: Escolha um problema real e pequeno. Use o passado simples.

PERGUNTA-CHAVE 2

Tell me about a mistake you made and what you learned.

Conte sobre um erro que você cometeu e o que aprendeu.

COMO RESPONDER

1. S: escolha um erro pequeno e conte o que aconteceu.
2. A: mostre como você avisou e corrigiu.
3. R: diga qual foi a consequência.
4. Aprendizado: o que você mudou depois.

FRASES-CHAVE

Once I ___ .
Uma vez eu ___ .

I noticed it and I told ___ immediately.
Percebi e avisei ___ imediatamente.

I fixed it by ___ .
Corrigi isso ___ .

Now I always ___ .
Agora eu sempre ___ .

EXEMPLO

S Once I sent a report with a wrong number.
Uma vez enviei um relatório com um número errado.

A I noticed it in the afternoon and I told my manager immediately. I sent a corrected version.
Percebi à tarde e avisei o meu gerente imediatamente. Enviei uma versão corrigida.

R The client received the right information on the same day.
O cliente recebeu a informação correta no mesmo dia.

Now I always check my work twice before sending it.
Agora sempre confiro o meu trabalho duas vezes antes de enviar.

Dica: Não culpe outras pessoas. Mostre responsabilidade e o que você aprendeu.

Cuidado com estes erros

EVITE	USE
~~Yesterday I talk to my manager.~~	**Yesterday I talked to my manager.**
~~I did a mistake.~~	**I made a mistake.**
~~We find a solution.~~	**We found a solution.**

PASSO 4 DE 5 · PERGUNTAS PARA FAZER E ENCERRAMENTO

Results & Closing

No final, o entrevistador abre espaço para as suas perguntas. Depois vem o encerramento. As duas partes mostram o seu interesse pela vaga.



Treine este passo no hub, com áudio, exercícios e cronômetro.

Praticar o passo 4 no hub

PERGUNTA-CHAVE 1

Do you have any questions for us?

Você tem alguma pergunta para nós?

COMO RESPONDER

1. Responda "Yes" e faça uma ou duas perguntas.
2. Pergunte sobre o trabalho, a equipe ou os próximos passos.
3. Ouça durante a entrevista: boas perguntas nascem do que foi dito.

FRASES-CHAVE

What does a typical day look like in this role?
Como é um dia típico nesta função?

How is success measured in this position?
Como o sucesso é medido nesta posição?

Who would I work with every day?
Com quem eu trabalharia todos os dias?

What are the next steps in the process?
Quais são os próximos passos do processo?

EXEMPLO

Yes, I have two questions. What does a typical day look like in this role? And what are the next steps in the process?

Sim, tenho duas perguntas. Como é um dia típico nesta função? E quais são os próximos passos do processo?

Dica: Prepare três perguntas e use as que ainda não foram respondidas.

O que evitar perguntar

No, I don't have any questions.	Parece falta de interesse. Prepare ao menos uma pergunta.
How much do you pay?	Salário logo de início: deixe para quando falarem de proposta.
How many vacation days do I have?	Mostra mais interesse em folgas do que no trabalho.
What does your company do?	Mostra que você não pesquisou. Veja o site antes.

PERGUNTA-CHAVE 2

Closing the interview

Encerramento da entrevista

COMO RESPONDER

1. Agradeça pelo tempo do entrevistador.
2. Reforce o seu interesse na vaga.
3. Pergunte sobre os próximos passos.
4. Despeça-se com educação e um aperto de mão.

FRASES-CHAVE

Thank you for your time.
Obrigado(a) pelo seu tempo.

I'm very interested in this position.
Tenho muito interesse nesta vaga.

When can I expect to hear from you?
Quando posso esperar uma resposta de vocês?

It was a pleasure to meet you.
Foi um prazer conhecê-lo(a).

EXEMPLO

Thank you for your time today. I'm very interested in this position, and I think I can help the team. When can I expect to hear from you? It was a pleasure to meet you.

Obrigado(a) pelo seu tempo hoje. Tenho muito interesse nesta vaga e acho que posso ajudar a equipe. Quando posso esperar uma resposta de vocês? Foi um prazer conhecê-lo(a).

Dica: Sorria e mantenha contato visual. Se for online, agradeça olhando para a câmera.

Cuidado com estes erros

EVITE	USE
~~I look forward to hear from~~ you.	**I look forward to hearing from you.**
~~I'm proud about my~~ work.	**I'm proud of my work.**
~~I reduced the time in 20 per~~cent.	**I reduced the time by 20 percent.**

Escreva as suas respostas

Estas são as 16 perguntas mais comuns em entrevistas de emprego. Escreva a sua resposta em inglês em cada caixa, usando as frases dos passos 1 a 4. Depois leia em voz alta e compare com as respostas-modelo, nas páginas seguintes. Para corrigir com uma IA, siga para o Passo 5. Se preferir digitar, use o banco de perguntas do hub.

Escrever no hub (celular)

SOBRE VOCÊ

1 **Tell me about yourself.**
Fale sobre você.

2 **What are your strengths?**
Quais são os seus pontos fortes?

3 **What is your biggest weakness?**
Qual é o seu maior ponto fraco?

SOBRE A VAGA E A EMPRESA

4 **What do you know about our company?**
O que você sabe sobre a nossa empresa?

5 **Why do you want this job?**
Por que você quer esta vaga?

6 **Why should we hire you?**
Por que devemos contratar você?

7 **Why did you leave your last job?**
Por que você saiu do seu último emprego?

SOBRE A SUA EXPERIÊNCIA

8 **What do you do in a normal day?**
O que você faz em um dia normal de trabalho?

9 **Tell me about a time you worked in a team.**
Conte sobre uma vez em que você trabalhou em equipe.

10 **Tell me about a problem you had at work and how you solved it.**
Conte sobre um problema que você teve no trabalho e como o resolveu.

11 **Tell me about a mistake you made and what you learned.**
Conte sobre um erro que você cometeu e o que aprendeu.

12 **How do you handle pressure?**
Como você lida com pressão?

FUTURO E ENCERRAMENTO

13 **Where do you see yourself in five years?**
Onde você se vê daqui a cinco anos?

14 **What are your salary expectations?**
Qual é a sua expectativa salarial?

15 **When can you start?**
Quando você pode começar?

16 **Do you have any questions for us?**
Você tem alguma pergunta para nós?

Respostas-modelo

Use estas respostas como referência depois de escrever as suas. Elas são curtas de propósito e usam palavras simples. Troque os dados (cargo, empresa, anos de experiência, exemplos) pelos seus. Não decore: entenda a estrutura e conte a sua história.

SOBRE VOCÊ

1 Tell me about yourself.

Como responder: Conte em três partes: quem você é, o que faz hoje e por que quer esta vaga. Em torno de 30 a 60 segundos.

Hello, my name is Ana. I work as a project assistant at a small company. I have three years of experience in administration and customer service. I like organizing tasks and working with people. I'm interested in this job because I want to learn more and work in a bigger team.

Olá, meu nome é Ana. Trabalho como assistente de projetos em uma empresa pequena. Tenho três anos de experiência em administração e atendimento ao cliente. Gosto de organizar tarefas e de trabalhar com pessoas. Tenho interesse nesta vaga porque quero aprender mais e trabalhar em uma equipe maior.

2 What are your strengths?

Como responder: Escolha dois pontos fortes ligados à vaga e dê um exemplo curto de cada um.

I'm organized and responsible. For example, I always deliver my tasks on time. My colleagues also say I'm a good listener, so I work well with different people.

Sou organizada e responsável. Por exemplo, sempre entrego as minhas tarefas no prazo. Meus colegas também dizem que sou boa ouvinte, por isso trabalho bem com pessoas diferentes.

3 What is your biggest weakness?

Como responder: Escolha um ponto fraco real, pequeno e que não seja essencial para a vaga. Depois diga o que você faz para melhorar.

Sometimes I take too long to ask for help. I'm working on this. Now I ask questions early, and I use a checklist to organize my work.

Às vezes demoro para pedir ajuda. Estou trabalhando nisso. Agora faço perguntas cedo e uso uma lista de verificação para organizar o meu trabalho.

SOBRE A VAGA E A EMPRESA

4 What do you know about our company?

Como responder: Pesquise antes: o que a empresa faz, para quem e quais são os valores. Diga uma coisa de que você gosta.

I know your company makes software for small businesses. I read that you are growing in Latin America. I like your focus on customer service.

Sei que a sua empresa faz software para pequenos negócios. Li que vocês estão crescendo na América Latina. Gosto do foco de vocês no atendimento ao cliente.

5 Why do you want this job?

Como responder: Ligue a vaga à sua experiência e ao que a empresa faz. Evite falar só de salário.

I want this job because it matches my experience. I like the work your company does, and I think I can help the team. I also want to grow and learn new skills here.

Quero esta vaga porque ela combina com a minha experiência. Gosto do trabalho que a sua empresa faz e acho que posso ajudar a equipe. Também quero crescer e aprender novas habilidades aqui.

6 Why should we hire you?

Como responder: Resuma em duas ou três frases: experiência, um ponto forte e o que você traz para a equipe.

You should hire me because I have experience in this area and I learn quickly. I'm responsible and I work well in a team. I'm sure I can help your company reach its goals.

Vocês devem me contratar porque tenho experiência nesta área e aprendo rápido. Sou responsável e trabalho bem em equipe. Tenho certeza de que posso ajudar a empresa a alcançar os seus objetivos.

7 Why did you leave your last job?

Como responder: Seja positivo. Não critique a empresa nem o chefe anterior. Fale do que você procura agora.

I learned a lot in my last job, but now I'm looking for new challenges. I want more responsibility and a chance to grow.

Aprendi muito no meu último emprego, mas agora procuro novos desafios. Quero mais responsabilidade e uma chance de crescer.

SOBRE A SUA EXPERIÊNCIA

8 What do you do in a normal day?

Como responder: Descreva a sequência do seu dia com palavras de ordem: first, then, after that, at the end of the day.

I start my day by checking my emails and organizing my tasks. Then I talk with my team and work on my main projects. In the afternoon I have meetings, and at the end of the day I update my reports.

Começo o dia verificando os meus e-mails e organizando as tarefas. Depois converso com a minha equipe e trabalho nos projetos principais. À tarde tenho reuniões e, no fim do dia, atualizo os meus relatórios.

9 Tell me about a time you worked in a team.

Como responder: Diga o projeto, qual foi o seu papel e o resultado. Use "we" para a equipe e "I" para a sua parte.

In my last job, I worked in a team of five people on a new project. I was responsible for the schedule. We had meetings every week and we helped each other. The project finished on time and the client was happy.

No meu último emprego, trabalhei em uma equipe de cinco pessoas em um projeto novo. Eu era responsável pelo cronograma. Fazíamos reuniões toda semana e nos ajudávamos. O projeto terminou no prazo e o cliente ficou feliz.

10 Tell me about a problem you had at work and how you solved it.

Como responder: Siga três partes: o problema, o que você fez e o resultado.

One problem was a late delivery to an important client. I called the client, explained the situation, and gave a new date. Then I worked with my team to finish the order. As a result, the client stayed with us.

Um problema foi uma entrega atrasada para um cliente importante. Liguei para o cliente, expliquei a situação e dei uma nova data. Depois trabalhei com a minha equipe para concluir o pedido. Como resultado, o cliente continuou conosco.

11 Tell me about a mistake you made and what you learned.

Como responder: Escolha um erro pequeno. Mostre que você assumiu a responsabilidade, corrigiu e mudou algo depois.

Once I sent a report with a wrong number. I noticed it in the afternoon and I told my manager immediately. I sent a corrected version. Now I always check my work twice before sending it.

Uma vez enviei um relatório com um número errado. Percebi à tarde e avisei o meu gerente imediatamente. Enviei uma versão corrigida. Agora sempre confiro o meu trabalho duas vezes antes de enviar.

12 How do you handle pressure?

Como responder: Dê um método concreto: lista de prioridades, calma, pedir ajuda quando precisa.

When I have a lot of work, I make a list and choose the most important tasks first. I stay calm and I ask for help when I need it. This way I can meet my deadlines.

Quando tenho muito trabalho, faço uma lista e escolho primeiro as tarefas mais importantes. Fico calma e peço ajuda quando preciso. Assim consigo cumprir os meus prazos.

FUTURO E ENCERRAMENTO

13 Where do you see yourself in five years?

Como responder: Fale de crescimento e aprendizado dentro da área da vaga. Não precisa citar um cargo exato.

In five years, I see myself in a position with more responsibility. I want to keep learning and, maybe, lead a small team. I hope to grow with this company.

Daqui a cinco anos, me vejo em uma posição com mais responsabilidade. Quero continuar aprendendo e, talvez, liderar uma equipe pequena. Espero crescer com esta empresa.

14 What are your salary expectations?

Como responder: Pesquise a faixa do mercado antes. Dê uma faixa de valores e mostre que está aberto a conversar.

Based on my experience and the market, I'm looking for between ____ and ____. But I'm open to talking about the whole package.

Com base na minha experiência e no mercado, procuro entre ____ e ____. Mas estou aberta a conversar sobre o pacote completo.

15 When can you start?

Como responder: Responda com uma data ou prazo claro. Se você precisa cumprir aviso prévio, diga.

I can start in two weeks. I need to give notice at my current job.

Posso começar em duas semanas. Preciso cumprir o aviso prévio no meu emprego atual.

16 Do you have any questions for us?

Como responder: Sempre faça uma ou duas perguntas. Isso mostra interesse. Evite perguntar só sobre salário e férias.

Yes, I have two questions. What does a typical day look like in this role? And what are the next steps in the process?

Sim, tenho duas perguntas. Como é um dia típico nesta função? E quais são os próximos passos do processo?

Passo 5: corrija e treine com uma IA

Escolha uma IA que você já usa: ChatGPT, Gemini, Claude ou outra. Ela corrige os seus textos e simula a entrevista falada. Nem este PDF nem o hub avaliam o que você escreve ou fala, então este passo é o que fecha o treino.

1. Escreva as suas respostas em inglês (nas páginas deste PDF, no papel ou no banco de perguntas do hub).
2. Leia em voz alta, pelo menos três vezes.
3. Copie o **Pedido 1** abaixo, cole na IA e troque o trecho entre colchetes pela sua resposta. No hub, o botão "Copiar com pedido para a IA" já junta todas as suas respostas.
4. Leia as correções, reescreva a resposta e leia de novo em voz alta.
5. Abra o modo de voz da IA, cole o **Pedido 2** e responda às perguntas falando.

Pedido 1: corrigir a minha resposta

Você é meu professor de inglês. Meu nível é A2/B1. Vou colar uma resposta para uma pergunta de entrevista de emprego.

1. Mostre a versão corrigida da resposta.
2. Liste os erros que encontrou e explique cada um em português, em uma frase.
3. Diga se falta algo na resposta (por exemplo: experiência, exemplo ou agradecimento).
4. Sugira uma versão um pouco mais natural, mas com palavras simples, do meu nível.

Minha resposta:
[cole aqui a sua resposta]

Pedido 2: entrevista simulada por voz

Quero treinar uma entrevista de emprego em inglês, por voz. Faça o papel de entrevistador(a).

Regras:
- Faça uma pergunta de cada vez e espere a minha resposta.
- Fale devagar e use inglês simples (nível A2/B1).
- Depois de cada resposta, me dê um feedback curto em português: gramática, vocabulário e clareza. Mostre a frase corrigida.
- Se a minha resposta ficar muito curta, peça mais detalhes.

Perguntas: Tell me about yourself. / What do you do in a normal day? / Tell me about a problem you had at work. / Do you have any questions for us?

Pode começar.

Cuidados: não escreva dados pessoais na IA (CPF, endereço, telefone, nomes de clientes ou colegas). A IA também pode errar, então compare as correções com as respostas-modelo. Em geral, ela percebe melhor erros de gramática e vocabulário do que de pronúncia.

Abrir o Passo 5 no hub (com botão Copiar)

Vocabulário e erros comuns

EXTRA

32 PALAVRAS QUE APARECEM NAS ENTREVISTAS

résumé / CV	currículo	**team / colleague**	equipe / colega de trabalho
cover letter	carta de apresentação	**manager**	gerente / chefe
job description	descrição da vaga	**client / customer**	cliente
position / role	cargo / função	**deadline**	prazo
to apply for a job	candidatar-se a uma vaga	**to meet a deadline**	cumprir um prazo
candidate / applicant	candidato(a)	**to handle**	lidar com
interviewer	entrevistador(a)	**to improve**	melhorar
to hire	contratar	**to follow up**	dar retorno / acompanhar
skills	habilidades	**full-time / part-time**	período integral / meio período
experience	experiência	**remote / on-site**	remoto / presencial
strengths	pontos fortes	**salary**	salário
weakness	ponto fraco	**benefits**	benefícios
achievement	conquista	**raise**	aumento salarial
responsibility	responsabilidade	**notice period**	aviso prévio
challenge	desafio	**reference**	referência profissional
goal	objetivo	**job offer**	proposta de emprego

Erros comuns de brasileiros em entrevistas

EVITE	USE	POR QUÊ
~~I am working here since~~ 2020.	**I have worked here since 2020.**	Com since, use o present perfect.
~~I am graduated in Market~~ing.	**I graduated in Marketing. / I have a degree in Marketing.**	Em inglês, "graduated" é passado.
~~I have 30 year~~s.	**I'm 30 years old.**	Idade usa o verbo to be.
~~Actually, I work at a b~~ank.	**Currently, I work at a bank.**	"Actually" quer dizer "na verdade".
~~I work with sa~~les.	**I work in sales.**	Para a área de trabalho, use in.
~~I have experience on market~~ing.	**I have experience in marketing.**	Experiência em uma área: experience in.
~~I want to make a ques~~tion.	**I want to ask a question.**	Pergunta: ask a question.

Entrevista online

EXTRA

Frases para vídeo ou telefone

Can you hear me?	Você consegue me ouvir?
I can't hear you very well.	Não estou ouvindo muito bem.
Sorry, you're on mute.	Desculpe, o seu microfone está desligado.
My connection is a little slow. Could you repeat that?	Minha conexão está um pouco lenta. Pode repetir?
Can you see my screen?	Você consegue ver a minha tela?
Could we continue by phone?	Podemos continuar por telefone?

> **Antes da chamada:** teste o link, a câmera e o microfone. Deixe a câmera na altura dos olhos, com luz de frente. Escolha um lugar silencioso, com o celular em modo silencioso. Tenha água, o currículo e este guia por perto. Entre na chamada 5 minutos antes.

Como se comportar na câmera

- [ ] Olhe para a câmera, e não para a tela, quando for responder.
- [ ] Fale um pouco mais devagar do que em uma conversa presencial: o áudio pode atrasar.
- [ ] Deixe o microfone desligado quando não estiver falando, se houver barulho.
- [ ] Tenha uma folha com as suas palavras-chave, mas não leia as respostas inteiras.
- [ ] Se a conexão cair, volte para a chamada e diga: "Sorry, my connection dropped."

Modelos de e-mail

EXTRA

Modelos curtos e formais. Troque os espaços ___ pelas suas informações. Se você conhece o nome da pessoa, escreva "Dear Ms. Silva" ou "Dear Mr. Silva". Se não conhece, use "Dear Hiring Team".

CONFIRMAR O CONVITE

Subject: Interview confirmation

Dear___ ,
Thank you for inviting me to an interview. I confirm that I can attend on at . I look forward to meeting you.
Best regards,
___

PEDIR OUTRO HORÁRIO

Subject: Interview schedule

Dear___ ,
Thank you for the invitation. Unfortunately, I'm not available on at . Would it be possible to reschedule for ? Thank you for your understanding.
Best regards,
___

AGRADECER DEPOIS DA ENTREVISTA

Subject: Thank you

Dear___ ,
Thank you for your time today. I enjoyed learning more about the job and the team. I'm very interested in the position, and I look forward to hearing from you.
Best regards,
___

PEDIR NOTÍCIAS, UMA SEMANA DEPOIS

Subject: Following up on my interview

Dear___ ,
I hope you are well. I'm writing to follow up on my interview for the ___position on . I'm still very interested in the job. Could you tell me if there is any news?
Thank you for your time.
Best regards,
___

Checklist da entrevista

Antes

- [ ] Escolha dois exemplos reais do seu trabalho para contar.
- [ ] Leia em voz alta as suas respostas da página "Escreva as suas respostas".
- [ ] Pesquise a empresa: o que faz, para quem e quais são os valores.
- [ ] Prepare duas perguntas para fazer no final.
- [ ] Se a entrevista for online, teste câmera, microfone e internet.
- [ ] Chegue ou entre na chamada 10 minutos antes.

Durante

- [ ] Ouça a pergunta inteira antes de responder.
- [ ] Se não entender, peça: "Could you repeat the question, please?"
- [ ] Fale devagar. Use "Let me think for a moment." se precisar de tempo.
- [ ] Organize a resposta: começo, meio e fim.
- [ ] No final, agradeça: "Thank you for your time."

Depois

- [ ] Envie um e-mail curto de agradecimento no mesmo dia ou no dia seguinte.
- [ ] Anote as perguntas que foram difíceis e treine de novo.
- [ ] Se não houver resposta em uma semana, envie o e-mail de acompanhamento.

Quer praticar inglês com a Hive?

Conheça as turmas abertas e pratique com a gente ao vivo.

Ver as turmas