



**GUIA RÁPIDO** PARA UMA  
**ENTREVISTA DE EMPREGO**  
**EM INGLÊS**



# INTRODUÇÃO

Todo mundo já ficou nervoso ao passar por uma entrevista de emprego – ainda mais se ela for conduzida em outro idioma.

Para muitas pessoas, a simples ideia de passar por uma entrevista de emprego em inglês é suficiente para desistir antes mesmo de tentar. O que essas pessoas não sabem é que essa experiência pode ser muito mais simples do que parece.

Além disso, os benefícios que você alcançará depois com certeza farão você se perguntar: por que não aprendi inglês antes?

Se você está se preparando para uma entrevista em inglês ou tem medo de passar por essa experiência, não se preocupe mais. Com esse guia, você vai aprender:

- a importância do inglês no mercado de trabalho
- como fazer seu currículo em inglês
- perguntas e respostas mais comuns em uma entrevista de emprego em inglês

Preparado para começar a mudar o seu futuro? Então, boa leitura!

## Quer ter uma carreira de sucesso? Invista no inglês

Você sabe como o inglês pode lhe ajudar a ter muito sucesso profissionalmente?

Apesar de o português ser a língua oficial do Brasil, o inglês é cada vez mais indispensável, principalmente no mundo profissional.

Mesmo com excelente currículo e vasta experiência, quem não domina o idioma fica em desvantagem nos processos seletivos e até mesmo no ganho salarial.

Segundo pesquisas, quem fala inglês tem chances de ganhar de 30% a 50% a mais do que quem possui qualificações semelhantes, mas não fala fluentemente. Se o cargo for de supervisão, a diferença pode chegar a quase 64%.

Isso pode ser explicado pela padronização da prática do inglês nas empresas de todo o mundo. As linguagens e termos técnicos se integram cada vez mais, de maneira que as companhias falam praticamente a mesma língua, independentemente de sua localização.

Dessa forma, o inglês é essencial para fazer viagens para o exterior e conversar com parceiros internacionais, além de outras atividades.

Ainda assim, os brasileiros não parecem estar acompanhando esse processo. A Catho realizou uma pesquisa em todo o país e revelou que mais de 80% das entrevistas em língua estrangeira são feitas em inglês, mas somente 11% dos profissionais conseguem se comunicar sem dificuldades. E, dentre eles, apenas 3% falam inglês fluentemente.

## Inglês corporativo

Outro estudo, realizado pela GlobalEnglish, mediu a habilidade com o inglês de mais de 200 mil funcionários de empresas nacionais e multinacionais de países cuja língua materna não é o inglês.

O desempenho dos brasileiros foi decepcionante: dentre os 78 países analisados, o Brasil ocupou a 70ª posição. Com relação à nota, o país tirou 3,27, numa escala de 1 a 10. A média nos colocou entre os índices “iniciante” e “básico”, abaixo da América Latina, que obteve média 3,8.

Já na pesquisa do EF English Proficiency Index, que compara o índice de proficiência em inglês em 54 países, o Brasil ocupou a 46ª posição. A cidade que teve melhor pontuação foi o Rio de Janeiro, seguido por São Paulo, Brasília e Belo Horizonte.

## Oportunidades

O inglês – ou a falta dele – tem grande impacto na produtividade e no aproveitamento de talentos. No caso das empresas, uma organização que não fala a principal língua dos negócios fica com o potencial limitado, o que mostra a importância de ter e valorizar profissionais que dominem o inglês.

Para muitas outras áreas, como aviação e computação, por exemplo, o inglês não é apenas um diferencial, e sim uma habilidade essencial. Muito do material de estudo desses campos é em inglês, e é praticamente impossível conseguir um emprego sem falar fluentemente.

Dessa forma, fica claro que a discussão sobre a importância do inglês vai muito além da questão de não ser nossa língua materna ou mesmo de aprender apenas para receber eventos internacionais. Se você quer ter uma carreira de sucesso, não tenha dúvidas: falar inglês fluente vai fazer toda a diferença.

## Aprenda a escrever seu currículo em inglês e já comece impressionando

Se você está aqui, com certeza é porque sabe que várias oportunidades de trabalho e estudo exigem fluência na língua inglesa. Entretanto, além de provar o domínio do idioma na leitura e na conversação, quem quer ter algum diferencial deve conseguir fazer um bom currículo em inglês.

Essa dica vale principalmente para profissões em que há possibilidade de carreira internacional. Empresas dos setores de petróleo e gás, turismo e tecnologia são as que mais costumam pedir a versão em inglês do documento.

E engana-se quem pensa que o currículo (resume) em inglês só serve para conseguir

empregos no exterior. Quem almeja cargos executivos em empresas brasileiras que estão em processo de internacionalização ou em multinacionais também não pode abrir mão desse recurso.

Considerando a diferença que um bom currículo pode fazer na hora da seleção para um emprego ou oportunidade de estudo, é importante tomar alguns cuidados:

- não traduza ao pé da letra. Alguns dos erros mais comuns são: alta gerência – high management (correto: top management); lançamento contábil – accounting launch (correto: accounting posting) e folha de pagamento – payment sheet (correto: payroll). Lembre-se de que, em inglês, o departamento sempre é seguido pelo cargo, e não o contrário.

- atenção às siglas – muitas delas costumam mudar no inglês. Veja alguns exemplos: RH = HR (Human Resources); ONG = NGO (Non-Governmental Organization) e SAC = Call Center.
- evite gírias. Procure usar uma linguagem formal, direta e corporativa.

# Como estruturar seu currículo

Para deixar o seu currículo mais profissional e organizado, divida as informações em blocos. A ordem mais comum é: Dados pessoais; Objetivo; Resumo das qualificações; Experiência profissional; Formação acadêmica; Idiomas e computação; Cursos extracurriculares e, se necessário, Outros.

Se você é jovem e tem pouca experiência profissional, o ideal é colocar a formação acadêmica logo no começo do currículo. Em vez de colocar o resumo das qualificações, resalte os seus maiores atrativos para a vaga.

Outras informações devem ser apresentadas em ordem cronológica decrescente, ou seja, do mais recente para o mais antigo.

Assim como no currículo em português, nem pense em colocar informações falsas, seja sobre o que for. Procure seguir o formato de currículo mais corporativo, não ultrapassando duas folhas e usando fontes mais comuns, como Arial ou Times New Roman, com tamanho mínimo 10.

**Vejamos agora como elaborar cada item:**

## **1. Dados pessoais** – Personal information

Nesse campo, inclua apenas os dados estritamente necessários. Não há necessidade de informar estado civil, religião, filiação ou documentos. Informe os seguintes dados:

- Nome completo – Full name
- Endereço – Address
- Telephone – Phone
- Celular – Mobile
- E-mail

## 2.Objetivo – Objective

Candidatos que sabem o que estão buscando são os preferidos de recrutadores e headhunters. Nessa hora, seja direto e objetivo. Evite respostas genéricas ou frases de efeito que não impressionam e coloque sempre a posição a que está concorrendo, por exemplo: Production Engineer (Engenheiro de Produção), Marketing Director (Diretor de Marketing) etc.

### 3. Resumo das qualificações e/ou Áreas de expertise – (Qualifications summary and/or Areas of expertise)

(Qualifications summary and/or Areas of expertise)

Exponha suas principais qualificações e áreas de expertise em, no máximo, seis tópicos. Imagine a seguinte situação: se você fosse o recrutador, que habilidades procuraria no candidato?

#### **Veja alguns exemplos:**

Professional with more than 20 years of experience in Business Development;

Creative and result oriented professional, with a mindset for excellence.

## 4. Experiência profissional – Professional background

Essa é a hora de falar das atividades realizadas em cargos anteriores. O mais recomendável é organizar as informações em ordem cronológica decrescente, inserindo o nome da empresa, o período de contratação e o cargo.

A cada cargo citado, procure mencionar não apenas as atividades executadas, mas também conquistas e realizações que o destacam dos demais candidatos. Em outras palavras: apresente motivos para o recrutador te contratar.

Um lembrete: os meses devem vir abreviados, ou seja, utilize Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov e Dec.

Ao citar as realizações, não há necessidade usar o pronome I (eu).

## **Veja um exemplo:**

Empresa X, São Paulo – SP, Brazil, Feb  
2002 – Jun 2008

Store Manager

Created local marketing initiatives and  
campaigns.

Exceeded company data sales targets  
by 45%.

## **5. Formação acadêmica** – Academic/ Educational background

Seja o mais objetivo possível, informando apenas a graduação obtida, a instituição e o ano de conclusão.

### **Utilize as seguintes siglas:**

Graduação (bacharelado) – B.A. ou B.S.

Mestrado – Msc

Doutorado – PhD

## 6. Idiomas e Computação – Languages and Computer skills

Diga apenas o idioma e o nível. O nível de domínio da língua é definido pelos termos fluent (fluyente), advanced (avançado), intermediate (intermediário) e basic (básico).

### **Por exemplo:**

English, fluent

French, basic

Para conhecimento em informática, não há necessidade de detalhar o pacote Office. Você só precisa inserir “Proficient user of MS Office”.

## 7. Cursos extracurriculares –

Extracurricular courses

Informe apenas os cursos relacionados à vaga desejada, com indicação de mês e ano. Não ultrapasse cinco tópicos.

## 8. Outros – Others

Use esse espaço para incluir apenas informações relevantes que não se encaixem nos tópicos anteriores.

### Por exemplo:

**Certificações e Licenças** – Certification and Licences: inclua apenas se forem relacionadas à vaga

**Viagens** – International trips: informe somente se tiverem sido viagens a estudo ou trabalho

**Prêmios** – Awards: também só deve ser informado se for relacionado ao cargo

**Pretensão salarial** – Expected salary: informe apenas se solicitado

### Outras palavras e expressões úteis

**Aluno de graduação**

– undergraduate student

**Aluno de pós** – graduação  
– graduate student

**Ajudar** – help

**Analista** – analyst

**Cargo** – position

**Competências** – skills, skills set

**Conhecimentos de...** – knowledge of...

**Criar** – organize, develop, put together.  
Evite usar “create”.

**Estagiário** – intern, trainee

**Estágio** – internship

**Fazer curso** – to take a course

**Realização** – accomplishment,  
achievement

**Realizar** – há varias maneiras de dizer As  
mais comuns são carry out e perform.

**Ser responsável** – to be responsible for, to  
be in charge of

## **Trabalho voluntário**

– (to do) volunteer work, to work as volunteer for...

## **Treinamento**

– training program

Agora que você já sabe como fazer o seu currículo em inglês, é hora de praticar ainda mais e se preparar para a entrevista de emprego.

## **Entrevista de emprego em inglês:**

aprenda perguntas e respostas mais comuns e esteja ainda mais preparado

Todos costumam temer as entrevistas de emprego, principalmente em outro idioma. Se você vai passar por uma entrevista de emprego em inglês, não se preocupe: preparamos algumas dicas para você praticar e se sentir mais confiante.

Passar por uma entrevista de emprego é um dos principais motivos pelos quais as pessoas se matriculam em um curso de inglês. Independentemente do nível e da fluência, todo mundo fica nervoso em uma situação assim – se um processo de seleção já é desgastante, imagina em outro idioma! Nessa hora, a melhor maneira de evitar vexames é se preparar bem e ficar atento a algumas dicas.

A primeira delas é não superestimar seu domínio do idioma. Melhor do que definir seu grau de fluência, demonstre-o, descrevendo sua experiência com o inglês e contando como o idioma está presente na sua vida. Deixe para o recrutador a tarefa de identificar se o seu nível é avançado ou intermediário.

Para quem tem problemas com tempos verbais, vale treinar antes da entrevista. Pense na sua experiência profissional e nas questões sobre a sua carreira de acordo com os tempos verbais em inglês.

Outra boa sugestão é evitar o uso de expressões idiomáticas, principalmente se você não tem certeza de como é o seu equivalente em inglês. Traduzindo ao pé da letra, corre-se o risco de confundir o entrevistador e ficar ainda mais nervoso.

A melhor opção é explicar o que você quer dizer sem recorrer ao termo.

Por fim, engana-se quem pensa que sotaque é sinônimo de fluência. Pelo contrário: a fala pode soar forçada e artificial e contar pontos negativos para o entrevistado. O mais importante é falar claramente e articular bem as ideias.

# Como falar do currículo

## **Eu estudei na USP**

– I studied at (USP)

## **Me formei em (jornalismo) pela USP**

– At (USP) I majored in (journalism)

## **Me especializei em (economia)**

– I specialized in (economics)

## **Enquanto estava na (USP), tive a oportunidade de trabalhar para/com...**

– During my time at (USP), I had the opportunity to work for/with...

## **Eu fiz um estágio na (Compaq) como (assistente de marketing)**

– I did an internship at (Compaq) as a (marketing assistant)

## **Também fiz trabalho voluntário como...**

– I also did volunteer work as a...

### **Já morei fora por (três anos)**

– I've lived abroad for (three years)

### **Eu trabalhei/estudei em (Nova York)**

– I worked/studied in (New York)

### **Em (2001) comecei a trabalhar para...**

– In (2001) I started working for...

### **Eu fui contratado para...**

– I was hired to...

### **Eu fui contratado como...**

– I was hired as...

### **Eu era encarregado de...**

– I was in charge of...

### **Eu fui logo/eventualmente promovido a...**

– I was quickly/eventually promoted to...

### **Eu saí da (\_\_\_) porque...**

– I left (\_\_\_) because...

### **Então, fui trabalhar para...**

– So then I went on to work for...

### **Minha experiência mais recente tem sido...**

– My most recent experience has been...

# Perguntas e comentários do entrevistador

## Deixe

– me falar um pouco sobre nós – Let me tell you a little bit about us

## Queremos alguém que...

– We're looking for someone who...

## De preferência com experiência em (administração)

– Preferibly with some (management) experience

## O cargo requer...

– The position/post requires...

## Fale

– me sobre você – Tell me about yourself

## Então, por que não me fala um pouco sobre sua formação?

– So, why don't you tell me a little about your background?

**Por que você saiu da (\_\_\_)?** – Why did you leave your job at (\_\_\_)?

**Por que você deseja sair do seu trabalho atual?**

– Why do you want to leave your current employer?

**Como o seu último chefe o descreveria?**

– How would your last boss describe you?

**O que você procura em um emprego?**

– What do you look for in a job?

**O que o/a atraiu a este cargo?**

– What was it that attracted you to this position?

**O que você pode fazer por nós que ninguém mais pode?**

– What can you do for us that no one else can?

**Qual é a sua opinião sobre...?**

– What is your opinion about...?

**Você está satisfeito com sua carreira?**

– Are you satisfied with your career?

## **Você tem conhecimentos de (informática)?**

– Do you have any (informatics) skills?

## **Quais são seus pontos fortes?**

– What are your strenghts?

## **Qual é o seu maior ponto fraco?**

– What is your greatest weakness?

## **Você tem experiência em (programação de computador)?**

– Do you have any experience with (computer programming)?

## **Fale sobre suas 3 maiores realizações**

– Tell me about your 3 greatest achievements

## **Conte sobre uma situação difícil que você vivenciou e como lidou com ela**

– Tell me about a difficult situation you have faced and how you tackled it

## **Conte sobre uma situação em que você foi parte de um projeto que não funcionou**

– Tell me about a situation where you were part of a failed project

## **Por que devemos contratá**

– lo? – Why should we hire you?

## **Como você trabalha sob pressão?**

– How do you work under pressure?

## **Como você explica o seu sucesso no trabalho?**

– How do you explain your job success?

## **Descreva como seria o ambiente de trabalho ideal**

– Describe what you feel to be an ideal working environment

## **Aonde você acha que estará daqui a 5 anos?**

– Where do you see yourself in 5 years?

## **O que você faz quando não está trabalhando?**

– What do you do when you are not working?

## **Que faixa salarial você tem em mente?**

– What sort of salary were you looking at?/  
What salary are you expecting?

## **Esse valor parece aceitável**

– That seems acceptable

## **Acho que é mais do que podemos oferecer no momento**

– I'm afraid that's more than we're prepared to offer right now

## **Bem, tivemos uma boa impressão sua e de sua experiência**

– Well, we are impressed with you and your experience

## **Você aceita trabalhar conosco?**

– Would you like to join us here?

## **Gostaríamos de lhe oferecer um cargo aqui**

– We would like to offer you a position here

## **Quando você pode começar?**

– How soon can you start?

## **Você estaria disposto a se mudar?**

– Are you willing to relocate?

## **Vamos manter seu currículo em nossos arquivos caso apareça algo**

– We will keep your resume on file here in case something comes up

## Perguntas e comentários do entrevistado

**Senti** – me atraído por esta empresa porque acho... – I was attracted to this company because I feel...

**De preferência, gostaria de um cargo que envolvesse...** – Ideally, I would like a position that would involve...

**Acredito que me enquadro bem nesse cargo porque...** – I feel I fit the job nicely because...

**Acho que meus pontos fortes são...** – I feel my strong points are...

**Você pode ver no meu currículo que eu...** – You'll notice on my resume that I...

**Tenho larga experiência em (programação de computadores)** – I have extensive experience in (computer programming)

**Tenho alguma experiência em  
(programação de computadores)**

– I have some experience in (computer programming)

**Acho que me saio bem em situações  
que envolvem...**

– I feel I do especially well in situations that involve...

**Acredito que aprendi muito com  
minha experiência na (\_\_\_) porque...**

– I feel I gained a lot from my experience at (\_\_\_) because...

**Já trabalhei com...**

– I've worked with...

**O que você espera que a próxima  
pessoa a ocupar esse cargo faça de  
maneira diferente?**

– What would you like done differently by the next person who fills this job?

## **Por que esta vaga está aberta?**

– Why is this position open?

## **(Essa proposta de salário)**

### **É muito generosa**

– That's very generous

## **Posso dar uma resposta (na semana que vem)?**

– Can I give you an answer (next week)?

## **Posso começar (já)**

– I can start (right away)

Naturalmente, essas perguntas podem mudar dependendo de quem estiver lhe entrevistando. Mas, de maneira geral, essas são as perguntas mais comuns. Então, não custa nada praticá-las e ensaiar como você responderia cada uma delas.

Fazendo esse exercício, você se sentirá mais tranquilo mesmo que as perguntas não sejam exatamente iguais a essas.

## CONCLUSÃO

Passar por uma entrevista de emprego em inglês não precisa ser um bicho de sete cabeças. Por mais nervosismo que a situação gere, a melhor maneira de se sair bem é manter a calma, saber o que vai falar e praticar muito o seu vocabulário.

Se você gostaria de subir mais um degrau na sua vida profissional, conte com a Universidade do Inglês. Aprenda inglês em pouco tempo, sem decoreba e sem gramática, e prepare-se para todas as portas que esse idioma abrirá para você.

Fale inglês, pratique muito e boa sorte na sua próxima entrevista!

**Agora que você está preparado para  
uma entrevista em Inglês, Clique no Link  
abaixo e Conheça o Método que vai te  
ajudar a Falar Inglês em 8 Semanas**