



#PreparadoParaEntrevista

Guia de Entrevista

Perguntas, respostas e dicas práticas para você se preparar

25 PERGUNTAS



sérasa
experian

Sobre este guia de entrevista de emprego

Este **guia de perguntas e respostas para entrevista de emprego** foi criado para ajudar candidatos a chegarem mais confiantes e preparados para o processo seletivo. Aqui você encontra as perguntas mais frequentes feitas por recrutadores, organizadas por categoria, cada uma com uma **sugestão de resposta** e uma **dica prática** para você adaptar à sua própria experiência profissional. O objetivo não é decorar frases prontas, mas entender a lógica por trás de cada pergunta de entrevista para que você consiga responder com naturalidade, clareza e segurança.

25

perguntas de entrevista

5

categorias temáticas

25

exemplos de resposta

100%

gratuito em PDF

Como usar este guia

Para aproveitar ao máximo este material de preparação para entrevista, siga uma ordem simples: primeiro, leia o guia na íntegra para entender todas as categorias de perguntas que costumam aparecer em uma entrevista de emprego (comportamentais, motivacionais, técnicas e de encerramento). Depois, volte pergunta por pergunta e escreva, com suas próprias palavras, uma resposta baseada nas sugestões apresentadas. Use exemplos reais da sua trajetória profissional, acadêmica ou de projetos pessoais, sempre que possível.

- Leia o guia completo antes da entrevista, de preferência com 2 a 3 dias de antecedência.
- Personalize cada resposta sugerida com exemplos reais da sua carreira.
- Pesquise sobre a empresa e a vaga antes de adaptar as respostas sobre motivação.
- Releia as dicas um dia antes da entrevista para reforçar a memória.

Dicas de como praticar usando este guia

Treinar em voz alta faz toda a diferença na hora da entrevista. Veja algumas formas eficientes de praticar com este guia de perguntas e respostas:

- **Simule a entrevista:** peça para um amigo, familiar ou mentor ler as perguntas em voz alta enquanto você responde, como em uma simulação real.
- **Grave-se respondendo:** use o celular para gravar áudio ou vídeo e depois avalie seu tom de voz, ritmo de fala e linguagem corporal.
- **Use o método STAR:** para perguntas comportamentais, organize a resposta em Situação, Tarefa, Ação e Resultado, estrutura usada pelos melhores candidatos.
- **Cronometre suas respostas:** tente responder cada pergunta em até 1 a 2 minutos, evitando respostas longas demais ou muito curtas.



- **Pratique repetidamente ao longo da semana**, em sessões curtas, em vez de tentar memorizar tudo na véspera da entrevista.

O que não fazer com este guia

Para que a preparação seja realmente eficaz, é importante evitar alguns erros comuns no uso deste material:

- **Não decore as respostas palavra por palavra:** isso faz a fala soar artificial e robotizada durante a entrevista.
- **Não copie os exemplos ao pé da letra:** as sugestões são pontos de partida, não repostas prontas para qualquer candidato.
- **Não ignore a pesquisa sobre a empresa:** nenhuma resposta genérica substitui o conhecimento real sobre a vaga e a organização.
- **Não use o guia como script fixo:** esteja preparado para adaptar a conversa conforme o rumo natural da entrevista.
- **Não minta ou exagere nas experiências:** recrutadores experientes costumam aprofundar perguntas e inconsistências podem custar a vaga.

Com essa preparação estruturada, você chega à entrevista de emprego mais confiante, com respostas claras e argumentos consistentes sobre sua trajetória e seus diferenciais profissionais. A seguir, confira as principais perguntas de entrevista, organizadas por categoria.

Visão geral: as 25 perguntas deste guia

Use esta lista como um índice rápido. Cada pergunta está detalhada, com sugestão de resposta, exemplo pronto e dica, nas páginas seguintes.

1. ABERTURA E AUTOCONHECIMENTO

- 1. Fale um pouco sobre você
- 2. Quais são seus principais pontos fortes?
- 3. Quais são seus pontos fracos?
- 4. Por que você quer sair do seu emprego atual (ou saiu do anterior)?
- 5. Por que devemos contratar você?
- 6. Qual foi sua maior conquista profissional até hoje?

2. COMPORTAMENTAIS (MÉTODO STAR)

- 7. Conte sobre uma situação de conflito com um colega e como você resolveu
- 8. Descreva um momento em que você cometeu um erro e como lidou com isso
- 9. Conte sobre uma vez em que você teve que trabalhar sob pressão
- 10. Dê um exemplo de quando você teve que liderar algo ou alguém
- 11. Fale sobre uma situação em que você discordou do seu chefe ou gestor
- 12. Como você lida com feedback e críticas?
- 13. Descreva seu estilo de trabalho em equipe
- 14. Conte sobre uma meta que você não conseguiu atingir e o que aprendeu
- 15. Como você organiza sua rotina e prioridades no dia a dia?

3. MOTIVAÇÃO E ENCAIXE COM A EMPRESA

- 16. Por que você quer trabalhar nesta empresa?
- 17. Onde você se vê daqui a 5 anos?
- 18. O que te motiva no trabalho?
- 19. Como você lida com mudanças e imprevistos no trabalho?
- 20. Como você se mantém atualizado na sua área?
- 21. O que você sabe sobre a nossa empresa e o nosso mercado?

4. SALÁRIO, DISPONIBILIDADE E LOGÍSTICA

- 22. Quais são suas pretensões salariais?
- 23. Qual sua disponibilidade para início, horário ou viagens?
- 24. Você tem alguma restrição, como mudança de cidade ou disponibilidade de viajar?

5. PERGUNTAS PARA O FINAL DA ENTREVISTA

- 25. Você tem alguma pergunta para nós?

01

Perguntas de abertura e autoconhecimento

As primeiras perguntas de uma entrevista de emprego, usadas para quebrar o gelo e entender seu perfil.

1. Fale um pouco sobre você

Sugestão de resposta

Apresente um resumo profissional, não pessoal: comece com sua formação ou área de atuação, passe pelas experiências mais relevantes para a vaga e termine explicando por que você está buscando essa oportunidade agora.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Sou formado em Administração e atuo há 5 anos com marketing digital, principalmente em gestão de campanhas e redes sociais. Nos últimos dois anos, liderei o time de mídia paga da minha empresa atual, aumentando o retorno sobre investimento em 30%. Estou buscando uma nova oportunidade onde eu possa aplicar essa experiência em um contexto mais estratégico, como o que vejo nesta vaga.

DICA

Mantenha a resposta entre 1 e 2 minutos. Evite começar pela infância ou por informações sem relação com a vaga.

2. Quais são seus principais pontos fortes?

Sugestão de resposta

Escolha de 2 a 3 pontos fortes diretamente relacionados aos requisitos da vaga e comprove cada um com um exemplo concreto de resultado ou situação real.

Evite adjetivos genéricos sem contexto, como apenas dizer “sou dedicado” sem explicar como isso se traduziu em resultados no trabalho.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Um dos meus pontos fortes é a organização: consigo gerenciar vários projetos ao mesmo tempo sem perder prazos. No meu último emprego, coordenei simultaneamente três campanhas de lançamento e todas foram entregues dentro do cronograma combinado com os clientes.

DICA

Releia a descrição da vaga antes da entrevista e escolha pontos fortes que conversem diretamente com o que a empresa está buscando.

3. Quais são seus pontos fracos?

Sugestão de resposta

Escolha um ponto de desenvolvimento real, mas que não seja essencial para a função, e mostre principalmente o que você está fazendo para melhorar nesse aspecto.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Eu costumava ter dificuldade em delegar tarefas, porque me sentia mais seguro fazendo tudo sozinho. Percebi que isso limitava o crescimento da equipe, então passei a dividir melhor as responsabilidades, e isso melhorou os prazos de entrega dos projetos.

DICA

Nunca diga que não tem pontos fracos nem escolha uma fraqueza disfarçada de qualidade, como “sou perfeccionista demais”.

4. Por que você quer sair do seu emprego atual (ou saiu do anterior)?

Sugestão de resposta

Foque no que você busca de novo, em vez de reclamar da empresa anterior: crescimento, novos desafios, mudança de área ou alinhamento de valores.

Se foi um desligamento, seja direto e breve, sem entrar em detalhes negativos, e direcione a resposta para o que você aprendeu e para onde quer ir.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Aprendi muito na minha empresa atual, mas sinto que já absorvi boa parte do que ela podia me oferecer em termos de crescimento. Estou buscando um novo desafio, em uma empresa que me permita assumir mais responsabilidades e continuar evoluindo na carreira.

DICA

Nunca fale mal de ex-chefes ou ex-empresas. Isso costuma ser interpretado como falta de profissionalismo.

5. Por que devemos contratar você?

Sugestão de resposta

Conecte diretamente suas competências e experiências aos principais requisitos da vaga, mostrando o valor específico que você entrega.

Reforce um diferencial que poucos outros candidatos teriam, seja uma experiência específica, uma habilidade técnica ou um resultado alcançado em situação parecida.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Tenho experiência direta com os principais requisitos da vaga, como gestão de equipes e análise de dados, e já entreguei resultados parecidos com os que vocês buscam, como o aumento de 20% na retenção de clientes em um projeto que liderei no meu emprego anterior.

DICA

Essa é a hora de resumir sua proposta de valor. Prepare essa resposta com antecedência, ela costuma aparecer em quase toda entrevista.

6. Qual foi sua maior conquista profissional até hoje?

Sugestão de resposta

Escolha uma conquista mensurável e relevante para a vaga, explicando seu papel específico e o impacto gerado para a equipe ou para a empresa.

Prefira resultados recentes, que mostrem competências que você vai usar na nova posição.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Minha maior conquista foi liderar a reestruturação do processo de atendimento ao cliente na minha empresa atual, o que reduziu o tempo médio de resposta em 40% e aumentou a satisfação dos clientes nas pesquisas internas.

DICA

Escolha uma conquista com números ou resultados concretos sempre que possível. Isso fortalece a credibilidade da resposta.

02

Perguntas comportamentais (método STAR)

Perguntas sobre experiências passadas, usadas para prever como você agirá em situações futuras.

7. Conte sobre uma situação de conflito com um colega e como você resolveu**Sugestão de resposta**

Use o método STAR: descreva brevemente a Situação e a Tarefa envolvida, detalhe a Ação que você tomou para resolver o conflito e finalize com o Resultado obtido.

Mostre maturidade emocional e foco em solução, destacando comunicação e escuta ativa como parte da resolução.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Em um projeto, um colega e eu discordávamos sobre a prioridade das tarefas. Conversei com ele individualmente para entender o ponto de vista dele, encontramos um meio-termo juntos e conseguimos entregar o projeto no prazo, sem prejudicar a relação de trabalho.

DICA

Escolha um exemplo com final positivo ou que ao menos tenha gerado um aprendizado claro.

8. Descreva um momento em que você cometeu um erro e como lidou com isso**Sugestão de resposta**

Seja honesto ao descrever o erro, mas direcione o foco da resposta para a responsabilidade assumida e as ações corretivas tomadas em seguida.

Finalize mostrando o que mudou na sua forma de trabalhar depois dessa experiência.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Em um relatório importante, errei um número que acabou sendo enviado a um cliente. Assim que percebi, avisei meu gestor, corriji o documento e reenviei com uma explicação. Depois disso, passei a revisar com mais cuidado qualquer número antes do envio final.

DICA

Evite escolher um erro grave demais ou que ainda gere constrangimento. O objetivo é mostrar aprendizado, não fragilidade.

9. Conte sobre uma vez em que você teve que trabalhar sob pressão

Sugestão de resposta

Explique o contexto de pressão (prazo curto, alta demanda, imprevisto) e detalhe como você organizou prioridades e manteve a qualidade do trabalho.

Destaque ferramentas ou métodos de organização que usou, como listas de prioridade ou comunicação constante com a equipe.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Em um lançamento de produto, tivemos uma redução inesperada de prazo. Organizei as tarefas por prioridade, deleguei o que era possível e mantive contato constante com a equipe. Entregamos o lançamento na nova data, sem comprometer a qualidade do trabalho.

DICA

Mostre controle emocional. Recrutadores observam tanto o resultado quanto a forma como você reage sob estresse.

10. Dê um exemplo de quando você teve que liderar algo ou alguém

Sugestão de resposta

Não é necessário ter cargo de liderança formal: conduzir um projeto, orientar um colega novo ou organizar uma tarefa em grupo também conta como exemplo de liderança.

Explique como você engajou as pessoas envolvidas e qual foi o resultado prático da liderança exercida.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Mesmo sem cargo de liderança, fui responsável por organizar a migração de um sistema interno. Dividi as tarefas entre os colegas, acompanhei o progresso de cada um e entregamos a migração no prazo, sem impactos para os usuários do sistema.

DICA

Para vagas de liderança, prepare mais de um exemplo, incluindo um caso de decisão difícil.

11. Fale sobre uma situação em que você discordou do seu chefe ou gestor

Sugestão de resposta

Mostre que você sabe expressar discordância de forma respeitosa e baseada em argumentos, sem deixar de respeitar a decisão final tomada.

Finalize explicando o desfecho da situação e o que isso demonstra sobre sua maturidade profissional.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Discordei do meu gestor sobre a abordagem de um projeto e apresentei dados que sustentavam meu ponto de vista. Ele manteve a decisão original, e eu segui o combinado normalmente, mas depois ele reconheceu que minha sugestão poderia ser testada em uma próxima oportunidade.

DICA

Evite exemplos em que a discordância gerou um conflito grave ou mal resolvido.

12. Como você lida com feedback e críticas?

Sugestão de resposta

Mostre abertura para ouvir, sem se colocar na defensiva, e dê um exemplo de como um feedback mudou sua forma de trabalhar.

Evite dizer que nunca recebeu críticas ou que não costuma recebê-las bem.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Recebo feedback como uma oportunidade de melhorar. Uma vez, meu gestor apontou que minhas apresentações estavam muito técnicas para o público de negócios. Ajustei minha comunicação, e isso melhorou a forma como meus projetos eram aprovados.

DICA

Nunca diga que nunca recebeu críticas ou que não lida bem com elas; isso costuma ser visto como falta de autoconhecimento.

13. Descreva seu estilo de trabalho em equipe

Sugestão de resposta

Explique como você colabora, se comunica e se adapta a diferentes perfis de colegas, trazendo um exemplo prático.

Mostre flexibilidade, sem deixar de citar como você contribui ativamente para os resultados do time.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Gosto de manter uma comunicação clara e direta com o time, alinhando expectativas desde o início dos projetos. Em um projeto recente, propus reuniões rápidas semanais que ajudaram a equipe a identificar gargalos mais cedo.

DICA

Adapte a resposta ao modelo de trabalho da empresa (remoto, híbrido ou presencial), se você já souber como ele funciona.

14. Conte sobre uma meta que você não conseguiu atingir e o que aprendeu com isso

Sugestão de resposta

Use o método STAR, seja honesto sobre o resultado, mas direcione o foco da resposta para o aprendizado e para as mudanças que você fez depois.

Mostre que a experiência teve um desfecho positivo em situações posteriores.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Em um trimestre, não atingi a meta de vendas estipulada porque subestimei o tempo do ciclo de negociação com grandes contas. Depois disso, passei a mapear o funil com mais detalhes, o que melhorou minha previsibilidade nos trimestres seguintes.

DICA

Evite exemplos recentes demais ou que ainda gerem desconforto. Prefira situações já superadas, com um aprendizado claro.

15. Como você organiza sua rotina e prioridades no dia a dia?

Sugestão de resposta

Cite métodos ou ferramentas que você usa para organizar tarefas e definir prioridades, mostrando senso de produtividade.

Relacione a organização com resultados concretos, como cumprimento de prazos.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Começo o dia revisando minhas prioridades em um quadro de tarefas, separando o urgente do importante. Reservo os períodos de maior concentração para atividades mais complexas e deixo tarefas administrativas para o fim do dia.

DICA

Mostrar um método, mesmo que simples, passa mais segurança do que apenas dizer que você é organizado.

03

Motivação e encaixe com a empresa

Perguntas usadas para entender se você conhece a empresa e se seus objetivos estão alinhados com a vaga.

16. Por que você quer trabalhar nesta empresa?**Sugestão de resposta**

Demonstre que pesquisou sobre a empresa: produtos, valores, cultura ou projetos recentes, e conecte isso aos seus objetivos de carreira.

Evite respostas genéricas como “preciso de emprego” ou “a vaga parece boa”. Seja específico sobre o que te atraiu nessa empresa em particular.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Acompanho o crescimento da empresa nos últimos anos e admiro o posicionamento de vocês no mercado. Além disso, a vaga está muito alinhada com minha experiência em gestão de projetos, e acredito que posso contribuir diretamente com os objetivos da área.

DICA

Visite o site, as redes sociais e notícias recentes da empresa antes da entrevista para ter informações concretas para citar.

17. Onde você se vê daqui a 5 anos?**Sugestão de resposta**

Fale sobre crescimento profissional de forma realista e conecte esse crescimento com a trajetória que a vaga ou a empresa podem oferecer.

Mostre ambição equilibrada: deixe claro que você quer evoluir, mas também quer contribuir e crescer dentro da própria empresa.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Em cinco anos, espero ter crescido para uma posição de mais responsabilidade dentro da área, seja como referência técnica ou como gestor de equipe, sempre contribuindo diretamente para os resultados da empresa em que eu estiver.

DICA

Evite respostas que soem como se a vaga fosse apenas um passo temporário sem comprometimento real.

18. O que te motiva no trabalho?

Sugestão de resposta

Cite motivadores genuínos, como aprendizado constante, impacto dos resultados, trabalho em equipe ou desafios técnicos, e relacione com elementos presentes na vaga.

Complemente com um exemplo real de uma situação em que essa motivação fez diferença no seu desempenho.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Me motiva muito ver o impacto direto do meu trabalho nos resultados da empresa, além de aprender coisas novas constantemente. Isso fez diferença no meu último projeto, quando uma melhoria que sugeri aumentou a eficiência do processo em 15%.

DICA

Alinhe sua resposta com o que foi descrito na vaga ou percebido durante a conversa com o recrutador.

19. Como você lida com mudanças e imprevistos no trabalho?

Sugestão de resposta

Mostre flexibilidade e capacidade de adaptação, citando um exemplo em que uma mudança de planos exigiu reorganização rápida de prioridades.

Destaque uma atitude proativa diante do imprevisto, em vez de apenas reagir à situação.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Quando a empresa trocou de ferramenta de gestão no meio de um projeto, me adaptei rapidamente estudando o novo sistema fora do horário de trabalho e ajudando os colegas com mais dificuldade, para que o impacto no prazo fosse mínimo.

DICA

Empresas valorizam candidatos que veem mudanças como oportunidade de aprendizado, não apenas como obstáculo.

20. Como você se mantém atualizado na sua área?

Sugestão de resposta

Cite fontes concretas de aprendizado, como cursos, newsletters, comunidades ou eventos do setor.

Se possível, conte um aprendizado recente que você já aplicou no trabalho.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Acompanho newsletters especializadas e participei recentemente de um curso sobre automação de marketing, que me ajudou a propor uma nova ferramenta de e-mail marketing na minha empresa atual.

DICA

Conecte o aprendizado citado com algo relevante para a vaga que você está buscando.

21. O que você sabe sobre a nossa empresa e o nosso mercado?

Sugestão de resposta

Demonstre que pesquisou sobre o mercado de atuação da empresa, concorrentes e desafios do setor, além da empresa em si.

Conecte o que você pesquisou com o motivo de querer essa vaga especificamente.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Sei que a empresa é referência no seu segmento e tem investido em expansão digital. Também percebo que o mercado tem passado por uma forte digitalização, o que acredito que torna essa vaga ainda mais estratégica.

DICA

Pesquise notícias recentes do setor, não apenas da empresa. Isso mostra visão de mercado, não só interesse na vaga.

04

Perguntas práticas: salário, disponibilidade e logística

Perguntas objetivas sobre condições da vaga, que costumam aparecer perto do fim da entrevista.

22. Quais são suas pretensões salariais?**Sugestão de resposta**

Pesquise previamente a faixa salarial praticada no mercado para a posição e apresente um valor ou intervalo com segurança, baseado nesses dados.

Se preferir, você também pode perguntar educadamente qual é a faixa orçada pela empresa para a vaga antes de dar um número fechado.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Com base na minha pesquisa de mercado para essa posição, minha expectativa está entre R\$ 5.000 e R\$ 6.000, mas estou aberto a conversar sobre o pacote completo de benefícios.

DICA

Não subestime nem superestime o valor. Uma pesquisa salarial rápida em sites especializados ajuda a embasar a resposta.

23. Qual sua disponibilidade para início, horário ou viagens?**Sugestão de resposta**

Seja objetivo e honesto sobre prazos, como aviso prévio no emprego atual, disponibilidade de horário e eventual necessidade de viagens.

Se houver alguma restrição, explique de forma clara e, quando possível, apresente uma alternativa viável.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Tenho aviso prévio de 30 dias no meu emprego atual, mas posso negociar esse prazo se for necessário. Minha disponibilidade de horário é integral, e não tenho restrições para viagens eventuais.

DICA

Verifique com antecedência os requisitos da vaga sobre jornada e modelo de trabalho (presencial, híbrido ou remoto).

24. Você tem alguma restrição, como mudança de cidade ou disponibilidade de viajar?

Sugestão de resposta

Responda com transparência. Se não houver restrições, afirme isso diretamente; se houver, explique o motivo de forma objetiva e sem se alongar demais.

Sempre que possível, demonstre disposição em buscar soluções, caso a restrição não seja definitiva.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

No momento não tenho nenhuma restrição para mudança de cidade. Caso essa necessidade surgisse no futuro, eu estaria aberto a avaliar, desde que alinhado previamente com a empresa.

DICA

A transparência aqui evita desgastes futuros, tanto para você quanto para a empresa, caso seja aprovado no processo.

05

Perguntas para o final da entrevista

O momento em que o entrevistador passa a palavra para você. Saber o que perguntar faz diferença.

25. Você tem alguma pergunta para nós?

Sugestão de resposta

Sempre tenha pelo menos duas ou três perguntas preparadas. Isso demonstra interesse genuíno e proatividade.

“ EXEMPLO DE RESPOSTA

Como é o dia a dia da equipe que eu vou integrar? Quais são os principais desafios da vaga nos primeiros meses? E como vocês avaliam o desempenho e o crescimento dentro da área?

DICA

Nunca responda apenas “não, está tudo claro”. Essa é uma oportunidade valiosa de avaliar se a vaga também é boa para você.



Dicas finais para o dia da entrevista

Antes da entrevista

- Pesquise sobre a empresa, a vaga e, se possível, sobre quem vai te entrevistar.
- Releia seu currículo e esteja preparado para explicar qualquer ponto dele em detalhes.
- Separe uma roupa adequada ao ambiente da empresa e teste a conexão de internet, se a entrevista for on-line.
- Revise as respostas deste guia, mas pratique com suas próprias palavras.

Durante a entrevista

- Chegue ou conecte-se com alguns minutos de antecedência.
- Mantenha contato visual, postura ereta e um tom de voz firme e tranquilo.
- Ouça a pergunta por completo antes de responder e peça para repetir, se necessário.
- Seja honesto e evite respostas decoradas que soem artificiais.

Depois da entrevista

- Envie um e-mail curto de agradecimento, reforçando seu interesse na vaga.
- Anote os pontos em que sentiu dificuldade para melhorar em próximas entrevistas.
- Continue se candidatando a outras vagas até receber uma resposta definitiva.

Este guia é um material de apoio para preparação de entrevistas de emprego. Use-o como ponto de partida para construir respostas autênticas, baseadas na sua própria trajetória profissional. Boa entrevista!