



# GUIA VITAL

## **PREPARE-SE PARA SUA PRÓXIMA OPORTUNIDADE**

Um guia prático para currículo, entrevistas  
e desenvolvimento profissional.

Presente da Vital Gestão Humana para candidatos cadastrados.

# COMO USAR ESTE GUIA

Este material foi criado para ajudar você a conhecer melhor sua trajetória, organizar suas experiências e conversar sobre elas com mais clareza. **Não foi feito para decorar respostas.** Use as páginas para escrever, refletir e praticar em voz alta.

## UMA IDEIA PARA LEVAR COM VOCÊ

Uma boa entrevista não é aquela em que você responde tudo “certo”. É aquela em que consegue mostrar, com clareza e verdade, quem você é profissionalmente.

**Ao longo do guia você vai:** preparar sua entrevista; revisar sua história profissional; praticar perguntas comuns; organizar exemplos reais; revisar seu currículo; fazer um simulado; e montar seu plano de desenvolvimento.

# 1. ANTES DA ENTREVISTA

Uma boa entrevista começa antes de você entrar na sala.

## Conheça a vaga

Antes da entrevista, entenda o cargo, as atividades e os conhecimentos solicitados.

Qual é o cargo?

---

Quais são as principais atividades?

---

---

Quais dessas atividades eu já realizei?

---

---

## Pesquise sobre a empresa

Procure saber o que a empresa faz, seu segmento, produtos ou serviços e o que chamou sua atenção na oportunidade.

O que chamou minha atenção nessa empresa ou vaga?

---

---

## Revise seu currículo

Esteja preparado para explicar períodos, cargos, atividades, responsabilidades, cursos e motivos das mudanças profissionais.

### DICA VITAL

Se está escrito no seu currículo, esteja preparado para conversar sobre aquilo.

## 2. CONHEÇA SUA HISTÓRIA PROFISSIONAL

Antes de tentar convencer alguém sobre sua experiência, você precisa conseguir explicá-la. Faça este exercício com suas experiências mais recentes.

### EXPERIÊNCIA 1

**Empresa / cargo / período**

---

---

**O que eu fazia?**

---

---

---

**Quais eram minhas principais responsabilidades?**

---

---

**Qual resultado ou contribuição eu entreguei?**

---

---

**O que aprendi?**

---

---

**Por que saí?**

---

---

## EXPERIÊNCIA 2

Empresa / cargo / período

---

---

O que eu fazia?

---

---

---

Quais eram minhas principais responsabilidades?

---

---

Qual resultado ou contribuição eu entreguei?

---

---

O que aprendi?

---

---

Por que saí?

---

---

### 3. NÃO DIGA APENAS. DEMONSTRE.

Qualidades ganham força quando vêm acompanhadas de evidências. Transforme adjetivos em situações reais.

**EM VEZ DE**

“Sou organizado.”

**CONTE**

“Organizava pedidos por prioridade e acompanhava os prazos de entrega.”

**EM VEZ DE**

“Tenho liderança.”

**CONTE**

“Coordenava uma equipe, distribuía atividades e acompanhava resultados.”

**EM VEZ DE**

“Sou bom com pessoas.”

**CONTE**

“Atendia clientes, esclarecia dúvidas e buscava solucionar reclamações.”

**EM VEZ DE**

“Eu fazia de tudo.”

**CONTE**

“Realizava atendimento, vendas, organização de estoque e apoio ao caixa.”

**EM VEZ DE**

“Sou responsável.”

**CONTE**

Conte uma situação que demonstre uma responsabilidade que estava sob seus cuidados.

**REGRA VITAL**

Não apenas diga que você tem uma qualidade. Mostre uma situação em que ela apareceu.

## 4. 20 PERGUNTAS QUE GESTORES FAZEM

O objetivo não é decorar respostas. É entender o que está sendo perguntado e preparar exemplos verdadeiros.

### 1. FALE UM POUCO SOBRE VOCÊ.

#### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer entender quem você é profissionalmente e se consegue apresentar sua trajetória com clareza.

#### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Organize: quem sou → principais experiências → conhecimentos → o que busco agora.

**Evite:** Evite contar toda a vida pessoal ou repetir o currículo inteiro.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

### 2. POR QUE VOCÊ QUER TRABALHAR AQUI?

#### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer perceber seu interesse real pela oportunidade.

#### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Relacione empresa + oportunidade + sua experiência ou interesse.

**Evite:** Evite responder apenas “porque preciso trabalhar”.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

### 3. POR QUE DEVEMOS CONTRATAR VOCÊ?

#### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer entender o que você pode entregar.

#### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Relacione suas experiências, conhecimentos e comportamento às necessidades da vaga.

**Evite:** Evite dizer que é “o melhor candidato” sem demonstrar por quê.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

### 4. QUAIS SÃO SEUS PONTOS FORTES?

#### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer identificar competências que aparecem no seu trabalho.

#### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Escolha características verdadeiras e dê exemplos.

**Evite:** Evite entregar apenas uma lista de adjetivos.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 5. O QUE VOCÊ PRECISA MELHORAR?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer perceber autoconhecimento e capacidade de desenvolvimento.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Diga o que precisa desenvolver e o que está fazendo para evoluir.

**Evite:** Evite respostas prontas que não representam você.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 6. POR QUE VOCÊ SAIU DO ÚLTIMO EMPREGO?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer compreender suas movimentações profissionais.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Seja verdadeiro, objetivo e respeitoso.

**Evite:** Evite transformar a resposta em reclamação sobre pessoas ou empresas.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 7. POR QUE VOCÊ FICOU POUCO TEMPO NAS EMPRESAS?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor pode querer entender se existe um padrão que possa se repetir.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Explique cada situação com coerência: contrato, projeto, mudança, desligamento ou outro motivo real.

**Evite:** Não altere datas para tentar esconder períodos curtos.

#### Prepare sua resposta

---

---

---

## 8. QUAL FOI SEU MAIOR DESAFIO PROFISSIONAL?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer compreender como você reage diante de dificuldades.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Use Situação → Ação → Resultado.

**Evite:** Não gaste toda a resposta explicando o problema; mostre sua participação.

#### Prepare sua resposta

---

---

---

## 9. CONTE UM ERRO QUE VOCÊ COMETEU.

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer perceber responsabilidade e aprendizado.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Explique o erro, como corrigiu e o que mudou depois.

**Evite:** Não tente parecer alguém que nunca erra.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 10. COMO VOCÊ LIDA COM PRESSÃO?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer compreender seu comportamento em situações exigentes.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Use um exemplo real envolvendo prazo, volume, meta ou imprevisto.

**Evite:** Evite apenas “lido bem”.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 11. COMO VOCÊ LIDA COM CONFLITOS?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor observa maturidade, comunicação e capacidade de buscar solução.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Mostre uma situação em que ouviu, conversou e procurou resolver.

**Evite:** Evite dizer que nunca teve nenhuma divergência.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 12. COMO VOCÊ RECEBE FEEDBACK?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer perceber sua abertura para aprender e ajustar comportamentos.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Explique como escuta, entende e transforma orientação em melhoria.

**Evite:** Evite reagir como se toda orientação fosse uma crítica pessoal.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 13. COMO VOCÊ SE ORGANIZA?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer conhecer seu método para lidar com tarefas e prazos.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Fale de agenda, sistema, lista, prioridades, calendário ou rotina.

**Evite:** Não responda somente “sou organizado”.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 14. O QUE MOTIVA VOCÊ PROFISSIONALMENTE?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer conhecer fatores que sustentam seu interesse e desempenho.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Fale de aspectos reais: aprendizado, resultados, desafios, crescimento, estabilidade ou contribuição.

**Evite:** Não tente adivinhar o que o entrevistador gostaria de ouvir.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 15. ONDE VOCÊ QUER ESTAR NOS PRÓXIMOS ANOS?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor procura alguma direção profissional.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Fale de desenvolvimento, especialização, responsabilidades ou construção de carreira.

**Evite:** Você não precisa ter toda a vida planejada.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 16. QUAL É SUA PRETENSÃO SALARIAL?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer alinhar expectativas.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Considere responsabilidades, horário, benefícios, mercado e sua experiência.

**Evite:** Evite responder sem antes compreender a proposta quando faltarem informações.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 17. VOCÊ TEM DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor precisa confirmar compatibilidade com a rotina da vaga.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Responda conforme sua realidade.

**Evite:** Não prometa uma disponibilidade que não possui.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 18. VOCÊ TEM DISPONIBILIDADE PARA VIAJAR?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor precisa saber se a exigência é compatível com sua rotina.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Se houver limitações, explique com clareza.

**Evite:** Transparência evita problemas depois da contratação.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 19. QUANDO VOCÊ PODE COMEÇAR?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer alinhar a possível data de início.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Informe se é imediato, se precisa cumprir aviso ou combinar uma data.

**Evite:** Não prometa uma data que você não conseguirá cumprir.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 20. VOCÊ PREFERE TRABALHAR SOZINHO OU EM EQUIPE?

### O QUE O GESTOR QUER ENTENDER

O gestor quer entender sua adaptação a diferentes formas de trabalho.

### COMO ORGANIZAR SUA RESPOSTA

Explique como atua com autonomia e como colabora com outras pessoas.

**Evite:** Evite respostas extremas quando a função exige as duas situações.

**Prepare sua resposta**

---

---

---

## 5. MÉTODO S.A.R.

Uma estrutura simples ajuda você a contar exemplos profissionais sem se perder.

### S - SITUAÇÃO

Explique rapidamente o contexto.

### A - AÇÃO

Conte o que você fez. Dê destaque à sua participação.

### R - RESULTADO

Explique o que aconteceu, melhorou, foi entregue ou aprendido.

## Exemplo

**Situação:** havia muitos pedidos atrasados.

**Ação:** reorganizei as prioridades e passei a acompanhar diariamente os pedidos mais urgentes.

**Resultado:** conseguimos reduzir atrasos e melhorar o controle das entregas.

### DICA VITAL

Não passe cinco minutos explicando a situação e vinte segundos contando o que você fez. O gestor precisa compreender sua participação.

## 6. 10 PERGUNTAS COMPORTAMENTAIS PARA PRATICAR

Use o método S.A.R. para construir um banco de histórias reais da sua trajetória.

### 1. Conte uma situação em que você resolveu um problema.

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

### 2. Conte uma situação em que tomou iniciativa.

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

### 3. Conte uma situação em que precisou trabalhar em equipe.

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

### 4. Conte uma situação em que precisou aprender algo rapidamente.

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

## 5. Conte uma situação em que teve uma meta difícil.

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

## 6. Conte uma situação em que precisou atender uma pessoa insatisfeita.

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

## 7. Conte uma situação em que discordou de alguém no trabalho.

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

## 8. Conte uma situação em que precisou mudar sua forma de trabalhar.

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

## 9. Conte uma situação em que ajudou um colega.

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

## 10. Qual resultado profissional mais orgulha você?

Situação

---

Ação

---

Resultado

---

### AGORA VOCÊ TEM UM BANCO DE HISTÓRIAS

Se completou os exercícios, você já reuniu exemplos sobre problemas, resultados, equipe, pressão, aprendizado, iniciativa, conflitos e evolução. Você não precisa decorar dezenas de respostas: **conheça suas histórias.**

## 7. PERGUNTAS DIFÍCEIS E SITUAÇÕES DELICADAS

Algumas situações ficam difíceis de explicar porque nunca paramos para organizar o que aconteceu. Clareza, responsabilidade e maturidade ajudam.

### 1. FUI DEMITIDO. COMO EXPLICAR?

Explique o contexto com objetividade. Se houve algo que precisava melhorar, reconheça e mostre o aprendizado. Se houve reestruturação ou redução, contextualize. Não invente um pedido de demissão.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

### 2. ESTOU DESEMPREGADO HÁ BASTANTE TEMPO.

Contextualize o período. Você pode ter buscado oportunidades, estudado, feito trabalhos informais, cuidado de questões familiares ou reorganizado sua vida. Não invente atividades.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

### 3. TENHO UM PERÍODO SEM REGISTRO NO CURRÍCULO.

Experiências autônomas, informais, freelancers, temporárias ou em negócio familiar podem ser explicadas quando verdadeiras e relevantes.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

#### 4. FIQUEI POUCO TEMPO NAS ÚLTIMAS EMPRESAS.

Explique cada situação com coerência. O importante é o gestor conseguir compreender sua trajetória.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

#### 5. QUERO MUDAR DE ÁREA.

Explique o que motivou a mudança e quais conhecimentos da trajetória anterior podem ser aproveitados na nova direção.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

#### 6. TENHO POUCA EXPERIÊNCIA.

Fale sobre o que já aprendeu, cursos, responsabilidades e capacidade de aprender. Não tente parecer mais experiente do que é.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

## 7. NÃO TENHO EXPERIÊNCIA.

Não invente. Fale de estudos, cursos, projetos, conhecimentos, responsabilidades e disposição para aprender.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

## 8. NÃO SEI RESPONDER UMA PERGUNTA.

Você pode pedir alguns segundos para pensar ou pedir que a pergunta seja explicada. Isso é melhor do que inventar.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

## 9. FICO MUITO NERVOSO EM ENTREVISTAS.

Prepare exemplos, chegue com antecedência, escute a pergunta inteira e permita-se uma pequena pausa antes de responder.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

## 10. NÃO TENHO UM GRANDE RESULTADO PARA CONTAR.

Resultados também podem ser reduzir erros, cumprir prazos, organizar um setor, resolver problemas, melhorar atendimento ou assumir novas responsabilidades.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

## 11. MINHA PRETENSÃO É MAIOR QUE A PROPOSTA.

Procure compreender salário, benefícios, horário e responsabilidades. Se continuar abaixo do que busca, converse com transparência.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

## 12. TIVE PROBLEMAS COM MEU ANTIGO GESTOR.

Explique a situação sem transformar a entrevista em acusações. Concentre-se no contexto, no que tentou fazer e no aprendizado.

Como eu explicaria minha situação?

---

---

## 8. ERROS QUE PODEM PREJUDICAR UMA ENTREVISTA

Nem sempre uma oportunidade é perdida por falta de experiência. Comportamentos também influenciam a avaliação.

### 1. CHEGAR ATRASADO E NÃO AVISAR

Imprevistos acontecem. Se perceber que irá atrasar, comunique.

### 2. NÃO SABER PARA QUAL VAGA ESTÁ SENDO ENTREVISTADO

Confirme empresa, cargo e principais atividades.

### 3. NÃO SABER NADA SOBRE A EMPRESA

Alguns minutos de pesquisa já ajudam.

### 4. FALAR MAL DE TODAS AS EMPRESAS ANTERIORES

Explique situações difíceis sem perder o profissionalismo.

#### **5. INTERROMPER CONSTANTEMENTE**

Boa comunicação também é saber ouvir.

#### **6. MEXER NO CELULAR**

Deixe-o no silencioso e concentre-se na conversa.

#### **7. RESPONDER SOMENTE “SIM” OU “NÃO”**

Quando a pergunta permitir, explique e dê contexto.

#### **8. FALAR DEMAIS**

Responda, explique, dê um exemplo e conclua.

#### **9. INVENTAR CONHECIMENTOS**

Se ainda não trabalhou com algo, diga e demonstre disposição para aprender.

#### **10. EXAGERAR RESPONSABILIDADES**

Conte aquilo que realmente fazia.

#### **11. DECORAR RESPOSTAS PRONTAS**

Perguntas complementares podem revelar quando a resposta não é sua.

#### **12. NÃO CONSEGUIR EXPLICAR O PRÓPRIO CURRÍCULO**

Revise o documento antes da entrevista.

## 9. SEU CURRÍCULO CONTA A SUA HISTÓRIA?

- Meu telefone está correto.
- Minha cidade está atualizada.
- Minhas experiências estão organizadas da mais recente para a mais antiga.
- Os períodos trabalhados estão corretos.
- Os cargos estão claros.
- Minhas principais atividades estão descritas.
- Meus cursos relevantes estão atualizados.
- Consigo explicar aquilo que coloquei no currículo.

### REGRA VITAL

Não coloque no currículo algo que você não consegue explicar na entrevista.

## 10. SIMULADO VITAL DE ENTREVISTA

Feche o restante do guia. Responda em voz alta. Se puder, peça para outra pessoa fazer as perguntas.

1. Fale um pouco sobre você.
2. Conte sobre sua última experiência profissional.
3. Quais eram suas principais responsabilidades?
4. Por que você saiu?
5. Qual foi um resultado importante que você entregou?
6. Qual é seu principal ponto forte?
7. O que você precisa desenvolver?
8. Conte uma situação em que resolveu um problema.
9. Conte uma situação em que precisou trabalhar sob pressão.
10. Como você lida com feedback?
11. Conte um erro e o que aprendeu com ele.
12. Por que está interessado nesta oportunidade?
13. O que você conhece sobre nossa empresa?
14. O que uma empresa pode esperar de você?
15. Por que deveríamos contratar você?

### COMO PRATICAR

Evite ler uma resposta pronta. Tente responder naturalmente, como faria diante do entrevistador.

## 11. AUTOAVALIAÇÃO DO SIMULADO

| ITEM                             | PRECISO MELHORAR         | ESTOU BEM                | PREPARADO                |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Clareza ao falar                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conhecimento da minha trajetória | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Exemplos profissionais           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Resultados profissionais         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Motivos de saída                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conhecimento sobre a vaga        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conhecimento sobre a empresa     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Segurança nas respostas          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

O que mais preciso praticar?

---



---



---



---

## 12. CHECKLIST VITAL - ANTES DA ENTREVISTA

- Pesquisei sobre a empresa.
- Li novamente as informações da vaga.
- Revisei meu currículo.
- Relembrei minhas últimas experiências.
- Preparei exemplos de resultados.
- Sei explicar meus motivos de saída.
- Sei onde será a entrevista e o horário.
- Organizei meu deslocamento.

### ANTES DE ENTRAR

- Celular no silencioso.
- Sei o nome da vaga.
- Estou preparado para falar sobre minha trajetória.
- Vou escutar as perguntas até o final.
- Se não entender, vou perguntar.
- Não preciso responder com pressa.

#### LEMBRE-SE

NÃO DECORE. PREPARE-SE.

## 13. DEPOIS DA ENTREVISTA

Independentemente do resultado, use a experiência para se desenvolver.

**Qual pergunta respondi melhor?**

---

---

**Em qual pergunta tive dificuldade?**

---

---

**O que esqueci de mencionar?**

---

---

**O que posso melhorar para a próxima entrevista?**

---

---

**O que aprendi sobre mim?**

---

---

## 14. MEU PLANO DE DESENVOLVIMENTO - PRÓXIMOS 90 DIAS

Conseguir uma oportunidade é importante. Continuar preparado para o mercado também é.

**Um conhecimento que quero desenvolver**

---

---

**Um curso que quero realizar**

---

---

**Uma habilidade comportamental que quero melhorar**

---

---

**Algo que preciso atualizar no meu currículo**

---

---

**Meu próximo objetivo profissional**

---

---

---

### DICA VITAL

Não espere uma nova entrevista para voltar a pensar na sua carreira. Pequenos avanços contínuos aumentam sua preparação.

# VOCÊ CHEGOU AO FINAL. MAS SUA PREPARAÇÃO CONTINUA.

O mercado muda. As empresas mudam. As profissões mudam. E nós também precisamos continuar aprendendo.

Não espere surgir uma entrevista para começar a se preparar. Mantenha seu currículo atualizado. Continue se qualificando. Conheça seus resultados. Valorize aquilo que aprendeu. E esteja preparado para contar sua história profissional.

**SUA EXPERIÊNCIA TEM VALOR.  
SAIBA APRESENTÁ-LA.**

**VITAL GESTÃO HUMANA**

Conectando talentos às melhores oportunidades!  
**GENTE MOVE HISTÓRIAS.**

**Mantenha seu currículo e seus dados profissionais atualizados junto à Vital Gestão Humana.**