

ブラジルにおけるキャリアアップ支援事業/草の根技術協力事業
Projeto de Apoio ao Desenvolvimento Profissional no Brasil / Projeto Kusanone

GUIA DE ETIQUETA EMPRESARIAL & CULTURA JAPONESA

ビジネスマナー& 日本文化のガイドブック



Realização



Parceria



Coordenação



無料配布
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

目次 ÍNDICE

1	挨拶 (Aisatsu) CUMPRIMENTOS.....	3
2	お辞儀 (Ojigi) REVERÊNCIA	5
3	身だしなみ (Mdashinami) APARÊNCIA	7
4	時間厳守 (Jikan genshu) PONTUALIDADE.....	9
5	名刺交換のマナー (Meishi koukan no manaa) TROCA DE CARTÕES.....	10
6	言葉遣い / 敬語 (Kotoba zukai / Keigo) USO DE LINGUAGEM INFORMAL E POLIDA.....	11
7	訪問のマナー (Houmon no manaa) ETIQUETA DE VISITAS A CLIENTES.....	14
8	面接のマナー (Mensetsu no manaa) ETIQUETA PARA ENTREVISTA DE EMPREGO.....	16
9	日本での生活のマナー (Nihon de no seikatsu no manaa) ETIQUETA DE VIDA NO JAPÃO.....	18
10	日本食の食事のマナー (Nihon shoku no shokuji no manaa) ETIQUETA NA COMIDA JAPONESA	20

1 挨拶 (Aisatsu) CUMPRIMENTOS



挨拶はビジネスマナーの基本でも大切です。信頼関係を築く第一歩になります。

仕事の間では、しっかりとあいさつをすることで、自分の礼儀正しさを相手に示すことができます。

相手からのあいさつを待つのではなく、自分から積極的にあいさつをしましょう。

礼儀正しくあいさつをすることは、自分の印象を良くするだけでなく、相手とのコミュニケーションをよりスムーズにします。

O cumprimento (*aisatsu*) é muito importante e é a regra básica da etiqueta corporativa.

Pode-se dizer que é o primeiro passo para a construção de uma relação de confiança. No trabalho, procure sempre cumprimentar as pessoas demonstrando a sua educação.

Não espere ser cumprimentado. O cumprimento deve, a princípio, partir de você.

Cumprimentar corretamente melhora a sua imagem e ajuda na comunicação dentro da empresa.

基本的なあいさつ / ALGUNS CUMPRIMENTOS BÁSICOS

おはようございます
(*Ohayou gozaimasu*)
Bom dia

ありがとうございます
(*Arigatou gozaimasu*)
Muito obrigado (a)

かしこまりました
(*Kashikomarimashita*)
Entendido
Forma polida de *wakarimashita*

いらっしゃいませ
(*Irasshaimase*)
Seja bem-vindo(a)
Ao receber visita ou cliente



1 挨拶 (Aisatsu) CUMPRIMENTOS



ただいま帰りました
(*Tadaima kaerimashita*)
Acabei de retornar
Quando retorna ao escritório,
por exemplo



お先に失礼します
(*Osakini shitsurei shimasu*)
Com licença, estou indo primeiro
Quando for embora antes dos outros
(no trabalho geralmente)

お疲れ様です
(*Otsukaresamadesu*)
Obrigado(a) pelo seu trabalho
Para cumprimentar as pessoas
durante o trabalho ou quando
alguém está indo embora

いただきます
(*Itadakimasu*)
Agradeço pela comida
Antes de comer



ごちそうさまでした
(*Gochisousama* deshita*)
Agradeço pela comida
Após comer ou quando alguém
pagar a refeição para você

* No japonês romanizado,
Chi tem som de *Ti*

2 お辞儀 (Ojigi) REVERÊNCIA



お辞儀とは、頭を下げて挨拶することであり、日本のビジネスマナーにおいて大切な礼儀です。お辞儀は、頭を軽く下げて行うものから深く下げるものまでさまざまです。

それぞれのシーンに合ったお辞儀をすることで、相手に対する礼儀や敬意をしっかりと伝えることが大切です。ビジネスの場では、主に3つのお辞儀が使われます。

Geralmente, o cumprimento é acompanhado do *ojigi* (Leia-se: Odiguí), que vai desde uma leve curvatura da cabeça até uma reverência mais profunda.

Adaptar o tipo de reverência à situação é uma maneira importante de demonstrar respeito e cordialidade

ビジネスのお辞儀の種類 / TIPOS DE REVERÊNCIA NO TRABALHO

会釈 (えしゃく)

- 使う場面：社内で人とすれ違うときや軽い挨拶をするとき。

例：「失礼いたします」
「おつかれさまです」など

- 角度：約15度
- ポイント：軽く首を下げ、短い挨拶として使用する。



ESHAKU (Reverência leve)

- Quando usar: Ao cruzar com alguém no corredor ou para uma saudação rápida.

Exemplos: 「失礼いたします」

Shitsurei itashimasu,

「おつかれさまです」

Otsukaresamadesu

- Ângulo: ~15 graus
- Dica: Incline levemente a cabeça para uma saudação curta

普通礼 (ふつうれい)/敬礼 (けいれい)

- 使う場面：ビジネスでは一番よく使う お辞儀。

例：。面接の入室時、目上の方への挨拶時、お客様の出迎えの時など

- 角度：約30度
- ポイント：背筋を伸ばしてから腰を曲げる。



FUTSUUREI / KEIREI (Reverência normal)

- Quando usar: É o mais frequente no ambiente empresarial. Usado no atendimento ao cliente, ao entrar na sala para uma entrevista, para cumprimentar alguém de cargo superior, etc.

- Ângulo: ~30 graus
- Dica: Mantenha a coluna reta e incline-se a partir da cintura

2 お辞儀 (Ojigi) REVERÊNCIA



最敬礼 (さいけいれい)

- 使う場面：一番丁寧なお辞儀で、特別な場面で使う。
例：面接終了時、お礼を伝える時、謝罪する時など。
「ありがとうございます」
「申し訳ございません」
- 角度：約45度
- ポイント：深く腰を折り、少し長めに礼をする。
「ありがとうございます」
「申し訳ございません」



SAIKEIREI (Reverência polida)

- Quando usar: Para pedir desculpas ou expressar gratidão especial.
Exemplos:
「ありがとうございます」
Arigatougozaimasu,
「申し訳ございません」
Moushiwake gozaimasen
- Ângulo: ~45 graus
- Dica: Incline-se profundamente a partir da cintura e mantenha a posição por alguns segundos



手の位置

- ♀ 両手をお腹のあたりで重ねる
- ♂ 指先をそろえて体の側面に沿わせる

POSIÇÃO DAS MÃOS

Coloque as mãos sobrepostas na altura do abdômen
Alinhe as pontas dos dedos e posicione as mãos ao lado do corpo



つま先の位置

- ♀ 靴のかかととつま先をそろえる
- ♂ 靴のかかとはそろえるが、つま先はこぶし1.5個分空ける

POSIÇÃO DOS PÉS

Os calcanhares e as pontas dos pés devem estar alinhados
Os calcanhares devem estar alinhados, mas as pontas dos pés devem ficar afastadas na largura de aproximadamente 1,5 punho



3 身だしなみ (Midashinami) APARÊNCIA

身だしなみとは、「身のまわりについての心がけ」です。

容姿や見た目、頭髪、衣服を整え、相手に不快感を与えないための最低限のマナーです。第一印象を左右する身だしなみには、服装、メイク、髪型、アクセサリなど、あなた自身のケアが反映されます。

Midashinami pode ser compreendida como a sua "imagem profissional", que é a combinação da sua aparência visual e a maneira como você se comporta no ambiente.

A imagem profissional influencia muito na primeira impressão e reflete o cuidado que você adota com sua aparência, desde a roupa até a maquiagem, os cabelos, os acessórios etc.



外見に気を配ることは、ビジネスにおいて非常に重要であり、円滑な職場関係を築く上で欠かせません。

TOMAR CUIDADO COM O VISUAL É IMPORTANTE EM QUALQUER SITUAÇÃO DE BUSINESS E PODE FACILITAR AS SUAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS.

身だしなみに関する注意点とアドバイス / ALGUNS CUIDADOS SOBRE A APARÊNCIA

服装 / ROUPAS

職場にふさわしい清潔な服装でよれやしわがないものを選びましょう。派手な色や柄、露出度の高い服装（例：ミニスカート、タンクトップ、ショートパンツ）は避けてください。

Limpas e bem passadas, cores neutras, sem muitas estampas. Evitar peças muito justas, curtas ou decotadas, como mini-saias, regatas, bermudas, etc.



靴 / SAPATOS

靴は磨いて清潔な状態を保ち、あまり擦り減っていないものを選びましょう。靴下は目立たない色や柄を選びましょう。女性の場合、サンダルやロングブーツは避けてください。

Limpos e em bom estado de conservação. Evitar também o uso de meias coloridas e com estampas. No caso de sapatos femininos, o uso de sandálias abertas e botas longas não são muito adequadas durante o trabalho.



アクセサリ / ACESSÓRIOS

ピアスやイヤリングは控えめのデザインのものを選びましょう。時計やカバン、ブランド品であっても、さりげないデザインのものを選びましょう。

Não exagerar no uso de brincos, pulseiras, etc. Optar por usar acessórios simples e discretos, mesmo sendo de marcas. Idem para relógios, bolsas, carteiras, etc.



髪の毛と髭 / CABELOS E BARBA

髪は清潔に保ち、職場にふさわしい髪型にしましょう。長い場合はまとめるようにしてください。ひげは整え、きちんと手入れしましょう（該当する場合）。

Penteados e limpos (cuidado com caspa) e caso sejam muito longos, recomenda-se prendê-los. Barbas feitas ou bem aparadas e arrumadas (se aplicável).



3 身だしなみ (Midashinami) APARÊNCIA



衛生 / HIGIENE PESSOAL



口臭や体臭、フケには気をつけましょう。

Cuidado com mau hálito, odor corporal, caspas.



化粧 / MAQUIAGEM

ベースメイクはナチュラルな色合いにし、マスカラやつけまつげ、濃い色の口紅の使用は控えましょう。

Bases em tom natural e sem exageros em máscaras e cílios postiços. Evitar batons de cores fortes.



香水 / PERFUMES

香水やオーデコロンを使う場合は、香りが強すぎるものは避け、控えめにしましょう。

Caso opte por usar perfumes ou colônia, evitar os que possuem cheiros muito fortes e aplicá-los com moderação.



爪 / UNHAS

清潔に整えておきましょう。(ネイルアートは避けるのが基本的なマナーですが、会社が許可している場合はOKです)



As unhas devem estar limpas e bem cuidadas. (A etiqueta básica é evitar arte nas unhas, mas se a empresa permitir, é aceitável)

姿勢 / POSTURA E LINGUAGEM CORPORAL

正しい姿勢を保ち、自信に満ちたボディランゲージを心がけましょう。正しい挨拶、アイコンタクト、敬意を持ったコミュニケーションを心がけ、社会的エチケットのルールに従うことが重要です。

Mantenha uma postura ereta e uma linguagem corporal confiante. Seguir as regras de etiqueta social, como cumprimentar corretamente, fazer contato visual e manter uma comunicação de respeito.

タトゥー / TATUAGENS

多くの日本企業では、特に手、腕、首などの目立つ場所にあるタトゥーはまだ受け入れられていません。

Ainda não são aceitas na maioria das empresas japonesas, principalmente se estiverem em local visível (mãos, braços, pescoço...)



クールビズ / COOL BIZ

現在、多くの企業では夏季にCOOL BIZ（クールビズ）を採用しています。この期間中は、ネクタイやスーツ、長袖のシャツを着用せずに、軽装での勤務が認められています。また、ビジネスカジュアルやオフィスカジュアルが一般的になりつつありますが、顧客訪問や会議の際には、よりフォーマルな服装（スーツやネクタイ、ブレザー/ジャケット）が推奨されます。オンライン会議であっても、特にクライアントや同じ会社以外の人との場合は、身だしなみに注意してください。

Atualmente, a maioria das empresas adotam o sistema COOL BIZ durante o verão. Nesse período é possível usar roupas mais leves, sem a necessidade de usar gravatas, ternos e camisas de manga comprida. O *business casual* ou o *office casual* também é comum dentro das empresas, porém o traje mais formal (terno e gravata/ blazer/jaquetas) prevalece em visitas ou reuniões com clientes. Mesmo em reuniões online, tome cuidado com a aparência pessoal, principalmente se for com clientes ou pessoas que não sejam da mesma empresa.



4 時間厳守 (Jikan genshu) PONTUALIDADE



時間厳守

時間厳守は日本で最も重要なルールの1つです。日本のビジネス文化では、時間に厳格であることが求められます。

仕事、会議、顧客訪問に遅刻することは、特に相手が重要な人物である場合、「敬意や配慮が不足している」とみなされる可能性があります。

- 直前に慌てて到着しないよう、訪問先の会議や打ち合わせには必ず5~10分前に到着しましょう。また、服装や忘れ物がないかなども確認してください。
- 冬場にコートやジャケットを着ている場合は、必ず脱いでから入室しましょう。
- WEB会議の場合は事前にネット環境や雑音などを確認し、時間の余裕をもって入室しましょう。



PONTUALIDADE

Respeitar os horários é uma das regras mais importantes no Japão.

Chegar atrasado ao trabalho, a uma reunião ou uma visita ao cliente pode ser considerado “falta de respeito”, principalmente se a contraparte for alguém importante.

- Procure chegar sempre ao local de 5 a 10 min antes para não se afobar de última hora.
- Aproveite para checar se está tudo certo com a roupa, se não esqueceu de nada, etc.
- No inverno, caso esteja com algum casaco ou paletó, não se esqueça de tirá-lo antes.

遅刻やキャンセルの対応

やむを得ず遅刻やキャンセルが発生する場合は、事前に必ず連絡を入れることが大切です。

遅刻や無断で時間を変更することは、自身のイメージを損ねるだけでなく、会社の信頼性にも影響を与える可能性があります。

移動の際は、電車や車の移動時間に余裕をもち、遅れを避けるよう心掛けてください。



ATRASOS OU ALTERAÇÕES

Chegar atrasado ou alterar horário sem avisar pode não só prejudicar a própria imagem como também comprometer a credibilidade da empresa.

A regra vale também para as reuniões online. Procure estar pronto para entrar na reunião alguns minutos antes do horário de início.

Se estiver atrasado ou tiver que cancelar, sempre avise com antecedência.

5 名刺交換のマナー (Meishi koukan no manaa) TROCA DE CARTÕES



ビジネスにおける初対面のあいさつは、名刺交換からはじまります。

名刺の扱い方ひとつで、相手に与える第一印象は大きく変わります。

A primeira saudação comercial começa com a troca de cartões de visita.

A maneira como você lida com seu cartão de visita pode fazer uma grande diferença na primeira impressão que você passa aos outros.

名刺交換の流れ / FLUXO DA TROCA DE CARTÕES DE VISITA

1 名刺は名刺入れからすぐ取り出せるようにしておきましょう。
Os cartões de visita devem estar prontamente disponíveis em um estojo de cartões de visita.

2 訪問した側が先に名刺を差し出すのがマナーです。
Como regra básica, a entrega do cartão de visita começa pelo visitante

3 相手が複数人いる場合は、役職が高い人から順番に交換します。上司や先輩と同行している場合、上司や先輩が交換を終えた後に行います。
A ordem da troca de cartões é por hierarquia. Se estiver acompanhando um chefe, espere ele entregar primeiro.

4 名刺入れの上に名刺を載せ、両手で相手に渡します。Coloque seu cartão de visita em cima do porta-cartão e entregue-o com as duas mãos.

5 同時交換の場合は、右手で自分の名刺を渡し、左手で相手の名刺を受け取ります。Se a troca for feita ao mesmo tempo, passe o cartão com a mão direita e receba o cartão da outra pessoa com a mão esquerda.



6 名刺を渡す際は、自分の名前が相手に読める向きにして渡してください。
Ao entregar um cartão de visita, segure-o de forma que a outra pessoa possa ler seu nome.

7 軽くお辞儀をして名刺を渡し、社名や所属、自分の名前を名乗ります。
Faça uma leve reverência (*ojigi*), apresente o cartão e informe o nome da empresa, o departamento e o seu nome.

受け取った名刺はすぐにしまわずに、テーブルの上に置くのがマナーです。1枚の場合は、名刺入れの上に乗せた状態にしますが、複数枚ある場合は相手の座席順に並べて置きます。名刺をポケットにしまったり、名刺に直接書き込んだりするのはNGです。

8 Ao receber o cartão de visitas, não faça anotações no mesmo e jamais guarde no bolso da calça ou paletó. Leia atentamente o nome e cargo da pessoa. Colocar o cartão sobre a mesa durante a reunião. Caso seja apenas um, deixe-o sobre o porta-cartões. Caso tenha mais, posicione-os conforme a hierarquia

6 言葉遣い / 敬語 (Kotoba zukai / Keigo) USO DE LINGUAGEM INFORMAL E POLIDA



日本で生活するには、敬語は重要な役割を果たします。

日本文化の中で敬語はマナーを超える意味があり、日本で働く上で不可欠なスキルです。

ふさわしい言葉遣い、丁寧な話し方によって職場で円滑なコミュニケーションが生まれます。

敬語は相手に対する尊重と敬意を示すものであり、職場内の関係構築や取引先の方と気持ちの良いコミュニケーション、社会的な信頼や好感を得ることができます。

No Japão, o uso da linguagem polida (*keigo*) desempenha um papel fundamental.

Dentro da cultura japonesa, o *keigo* vai além das boas maneiras; é uma habilidade indispensável para trabalhar no país. Uma linguagem apropriada e uma forma educada de falar ajudam a promover uma comunicação harmoniosa no ambiente de trabalho.

A linguagem polida demonstra respeito e consideração pelo outro, facilitando o relacionamento com os colegas e chefes, uma comunicação agradável com clientes e, conseqüentemente, ajuda a conquistar confiança e uma boa impressão social.

敬語の種類 / TIPOS DE KEIGO

日本語の敬語は大きく3つに分かれます。状況によって使い分けする必要があります。O *keigo* é dividido em três categorias principais, que devem ser utilizadas conforme a situação.

1

尊敬語 SONKEIGO

Expressão honorífica

相手を尊敬し敬うことを示すための言葉。上司や取引先、目上の人に使います。

Usado para expressar respeito e reverência ao interlocutor. É usado ao falar com superiores, clientes e pessoas hierarquicamente acima.

2

謙讓語 KENJOUGO

Linguagem humilde

自分や自分の行動をへりくだる表現。自分側のことを控えめに表現します。

Utilizado para rebaixar a si mesmo ou suas próprias ações, mostrando humildade ao se referir a si mesmo ou à sua equipe.

3

丁寧語 TEINEIGO

Linguagem educada

文末に「です」「ます」をつけることによって丁寧な話し方です。日常会話でもビジネス場面でも良く使用されます。

Forma de falar educada que termina com “*desu*” ou “*masu*”. É amplamente usada tanto em conversas cotidianas quanto no ambiente de negócios.

6 言葉遣い / 敬語 (Kotoba zukai / Keigo) USO DE LINGUAGEM INFORMAL E POLIDA



よく使う敬語のフレーズ / FRASES COMUNS EM KEIGO

尊敬語 / SONKEIGO (Usado para ações do interlocutor)

言う / Iu	→	おっしゃる / Ossharu
いる/行く/来る / Iru, iku, kuru	→	いらっしゃる / Irassharu
する / Suru	→	なさる / Nasaru
見る / Miru	→	ご覧になる / Goran ni naru
たべる / Taberu	→	召し上がる / Meshi agaru

謙讓語 (自分の行動に使う言葉) / KENJOUGO (Usado para as próprias ações)

言う / Iu	→	申し上げる / Moushiageru
行く / Iku	→	伺う / Ukagau
する / Suru	→	いたす / Itasu
見る / Miru	→	拝見する / Haiken suru
もらう / Morau	→	いただく / Itadaku

基本の丁寧語 / TEINEIGO BÁSICO

こんにちは / Konnitiwa	→	お疲れ様です / Otsukaresamadesu
ありがとう / Arigatou	→	ありがとうございます / Arigatou gozaimasu
すみません / Sumimasen	→	申し訳ありません / Moushiwake arimasen
さようなら / Sayonara	→	失礼します、お先に失礼します / Shitsurei shimasu, Osakini shitsurei shimasu
よむ / Yomu	→	よみます / Yomimasu
たべる / Taberu	→	たべます / Tabemasu



6 言葉遣い / 敬語 (Kotoba zukai / Keigo) USO DE LINGUAGEM INFORMAL E POLIDA



面接で使える敬語 / KEIGO ÚTIL PARA ENTREVISTAS DE EMPREGO



自己紹介の時は、男性でも女性でも「わたし」か「わたくし」がよい。「おれ」、「ぼく」「じぶん」はフォーマルな場では使わない

Na apresentação pessoal, tanto homens quanto mulheres devem usar *watashi* ou *watakushi*
Evitar expressões como *ore*, *boku* ou *jibun* em situações formais.

応募先の企業について言及するとき、「御社（おんしゃ）」を使う。書面（メール）では「貴社（きしゃ）」を使う

Ao mencionar a empresa onde você está se candidatando, use *onsha*.
Em comunicações escritas (e-mails), use *kisha*.

承諾や返事するときは、「しょうちいたしました」、「かしこまりました」

※ 「わかりました」より丁寧で、敬意を示す

※ 面接で「大丈夫です」、「なるほど」、「確かに」という表現は避けた方がよい。「問題ありません」、「おっしゃる通り」を使うようにしましょう。

Para aceitar ou responder, use expressões como: *shouchi itashimashita*, *kashikomarimashita*

(*) Essas formas são mais educadas e respeitosas do que *wakarimashita*.

(*) Evitar expressões como:

- *daijoubu desu* (está tudo bem), pois é uma expressão ambígua.

Substitua por *mondai arimasen*

- *naruhodo* (entendi), *tashikani* (de fato), pois normalmente não são usadas para pessoas de nível hierárquico mais alto.

Substitua por *ossharu toori*.

7 訪問のマナー (Houmon no manaa) ETIQUETA DE VISITAS A CLIENTES



事前準備&訪問時のマナー/ PREPARATIVOS E ETIQUETA DURANTE A VISITA

- 身だしなみの確認 (真夏でも薄手のジャケットを着用しましょう)
- 名刺の準備
- 書類や資料の部数確認 (必要に応じて)
- 時間厳守 (5~10分ぐらい前に着くようにしましょう) ※早く行きすぎない・遅刻厳禁
- 到着した際、上着 (コート)、マフラーを脱いでおく (夏は汗をハンカチなどで拭きましょう)
- スマートフォンをサイレントモードにする
- Verifique sua aparência (Mesmo no verão, use um blazer ou paletó de textura mais leve.)
- Prepare seus cartões de visita
- Confira os documentos ou materiais necessários (caso haja).
- Seja pontual: chegue 5 a 10 minutos antes do horário combinado.
(*) Evite chegar muito cedo ou se atrasar.
- Ao chegar, tire o casaco, cachecol ou jaqueta antes de entrar
(No verão, use um lenço ou toalha para secar o suor)
- Coloque seu smartphone no modo silencioso.

会議室にて / NA SALA DE REUNIÃO

会議室に入る時 / Ao entrar na sala de reunião

入室時は「失礼いたします」と言いながら軽くお辞儀をする。

Ao entrar, diga: *Shitsurei itashimasu* (Com licença) e faça uma leve reverência.

座る場所 / Onde se sentar

- 指示がある場合：案内された席に座る。
 - 指示がない場合：基本的に入り口から遠い席 (奥の席) が上座 (相手の席)。
自分は入り口に近い下座に座る。
- ※相手が「こちらへどうぞ」と案内してくれた場合は、その指示に従うことが大切。
※椅子に座るときは背筋を伸ばして姿勢よくしましょう。
背もたれによりかからない、猫背にならない、腕や脚を組まない。
- Se receber instruções: sente-se no lugar que lhe foi indicado.
 - Se não houver nenhuma indicação:
 - Normalmente, o assento mais distante da porta (o assento de honra) é reservado para o cliente.
 - Sente-se no lugar próximo à porta (assento de posição inferior).
- (*) Se o cliente disser: "Por favor, sente-se aqui", siga as instruções.
(*) Ao sentar, mantenha a postura ereta. Evite se apoiar no encosto da cadeira, curvar-se, cruzar os braços ou as pernas.



7 訪問のマナー (Houmon no manaa) ETIQUETA DE VISITAS A CLIENTES



お茶が出された場合 / Se for servido chá

- お礼を伝える：「ありがとうございます」と言って軽くお辞儀をする。
- すぐに飲まない：
まずは相手が飲み始めるのを待つ。または、「どうぞ」と言われるまで待つ。
相手が飲まない場合でも、一口だけ飲むことで礼儀を示すことができる。
「いただきます」または「ちょうだいします」と言って飲むようにしましょう。
- 帰るとき：
飲みきれなくても失礼にはならないが、半分以上は飲んでおくのが好印象。
ペットボトルが出てきた場合は、飲みかけペットボトルは持ち帰ってOK。
ただし、カバンに入れる前に、「頂戴します」とひと言添えてしまいましょう。
- Agradeça, dizendo: *Arigatou gozaimasu* (Muito obrigado/a) e faça uma leve reverência.
- Não beba imediatamente:
 - Aguarde o cliente começar a beber ou espere que ele diga algo como: *Douzo* (Sirva-se, por favor).
 - Mesmo que o cliente não beba, tomar um gole pode demonstrar educação.
 - Diga: *Itadakimasu* (Obrigado/a) ou *Choudai shimasu** (Com licença vou me servir) antes de beber.
- Na hora de ir embora
 - Não é necessário beber todo o chá, mas procure tomar mais da metade
 - Se for servido em uma garrafa PET, você pode levá-la ao sair.
Antes de colocá-la na bolsa, diga: *Choudai shimasu** (Com licença, vou levar) para demonstrar educação.

Este são os pontos principais da etiqueta japonesa ao visitar clientes.

Mantenha o respeito e demonstre consideração em todos os momentos.

* No japonês romanizado,
Chou tem som de *Tyou*





8 面接のマナー (Mensetsu no manaa) ETIQUETA PARA ENTREVISTA DE EMPREGO

1 面接前の準備 / PREPARAÇÃO PARA A ENTREVISTA

服装:

- 清潔感のあるビジネススーツを着用する。
 - 男性はネクタイ、女性は派手すぎないメイクやアクセサリーが好ましい。
 - 靴はきれいに磨く。

持ち物:

- 履歴書（手書きまたは印刷されたもの）、筆記用具、メモ帳など。
 - ※履歴書の書き方や写真に注意
- 書類は折れないようにクリアファイルに入れる。

時間厳守:

- 面接会場には約束の時間の5~10分前に到着する。時間の余裕をもって行動する。

スマートフォン:

- 面接前に電源を切るか、サイレントモードにする。

Vestuário:

- Use um terno limpo e adequado para negócios. Para os homens, gravata; para as mulheres, maquiagem e acessórios discretos.
- Certifique-se de que os sapatos estejam limpos e bem cuidados.

O que levar :

- Currículo (escrito à mão ou impresso), caneta e bloco de anotações.
(Cuidado com o modo de preencher o currículo e com a foto)
- Coloque os documentos em uma pasta para evitar amassá-los.

Pontualidade:

- Chegue ao local da entrevista cerca de 5 a 10 minutos antes do horário marcado.
Evite chegar muito cedo ou se atrasar.

Smartphone:

- Desligue o celular ou coloque no modo silencioso antes da entrevista.





8 面接のマナー (Mensetsu no manaa) 8 ETIQUETA PARA ENTREVISTA DE EMPREGO

2 入室時 / AO ENTRAR NA SALA

入室 / Entrada

- ドアを軽くノックし、「失礼いたします」と言う。
- 椅子の横へ立ち、面接官に向かって、「よろしく
お願いします」と挨拶してから一礼する。
面接官から座るように言われてから着席する。
- 荷物は椅子の横や足元に置き、背筋を伸ばして座る。

- Bata levemente na porta e diga: *Shitsurei itashimasu* (Com licença).
- Se posicione ao lado da cadeira e diga *Yoroshiku onegai shimasu* e faça uma reverência. Sente-se somente após receber permissão do entrevistador.
- Coloque sua bolsa ao lado ou aos pés e sente-se com as costas retas.

話し方 / Como se comunicar

- 明るくはっきりと話す。自己紹介の練習をしておく。
- 丁寧な言葉で話す。
例: 「はい、承知いたしました」や「おっしゃる通りです」。
- 質問が分からない場合は、「申し訳ございませんが、もう一度お願いできますか」と丁寧に確認する。

- Fale com clareza. Treine a sua auto-apresentação
- Use uma linguagem formal.
Exemplo: *Hai, shouchi itashimashita* (Sim, estou ciente) ou *Ossharu tooridessu* (Concordo plenamente)
- Se não entender uma pergunta, diga educadamente: *Moushiwake gozaimasennga mou ichido onegai dekimasuka?* (Desculpe-me, mas poderia repetir?).

名刺交換 (必要な場合) / Troca de cartões de visita (se aplicável)

- 面接官から名刺をもらったら、両手で受け取り、「ありがとうございます」と感謝を伝える。
- もらった名刺は机の上に置くか、大切に保管する。

- Caso receba um cartão de visita, segure-o com as duas mãos e diga *Arigatou gozaimasu* (Obrigado).
- Coloque o cartão cuidadosamente sobre a mesa ou guarde-o em um porta-cartões.

3 退出時 / AO SAIR DA SALA

- 椅子を軽く戻し、立ち上がって「本日はお時間をいただきありがとうございました」と言いながらお辞儀をする。
- ドアを開ける前に再度「失礼いたします」と一言添える。

- Antes de sair, coloque a cadeira no lugar e diga: *Honjitsu wa ojikan wo itadaki arigatou gozaimashita* (Muito obrigado pelo seu tempo hoje) enquanto faz uma leve reverência.
- Antes de abrir a porta para sair, diga novamente: *Shitsurei itashimasu* (Com licença).

No Japão, as boas maneiras, aparência limpa e pontualidade são altamente valorizadas em entrevistas. Seguindo essas orientações, você poderá causar uma excelente impressão no recrutador.

日本の面接では「礼儀」「清潔感」「時間厳守」が特に重要です。これらのマナーを守ることで、採用担当者に良い印象を与えることができます。

9 日本での生活のマナー (Nihon de no seikatsu no manaa) ETIQUETA DE VIDA NO JAPÃO



マナーを守ることで、日本での生活がスムーズになり、周囲の人からの信頼も得られます！

Seguir as boas maneiras ajuda a viver de forma harmoniosa no Japão e a ganhar a confiança das pessoas ao seu redor!

1 電車・バス内 / Dentro de trens e ônibus

- 大声で話さない、携帯電話をしない。
- 座り方や物の持ち方に気をつける。例えば、混雑時はリュックを前に持つ。
- 風邪や花粉症によるくしゃみや咳がひどいときはマスクを着用する。

- Não fale alto e evite usar o telefone celular.
- Não sente de forma que atrapalhe os outros e cuidado em como carregar seus pertences. Por exemplo, em horários de pico, carregue a mochila na frente.
- Use máscara se estiver com tosse ou espirros devido a gripe ou alergia (*kafunshou*).



2 ゴミの分別 / Separação de lixo



- ゴミは種類ごとに分け、指定された日に捨てる。基本的に燃えるゴミ・燃えないゴミ・資源ゴミ（ペットボトル、かん、ビン、段ボール）に分ける。
- 地域によってルールが違うので必ず確認しましょう！
- 分別されていないと、ゴミが回収されない場合がある。

- Separe o lixo por tipo e descarte apenas nos dias e horários designados. Ex.: lixo incinerável, não incinerável e reciclável (garrafas PET, latas, vidros, caixas de papelão).
- As regras variam por cidade, então, verifique as instruções locais!
- Se o lixo não for separado corretamente, pode não ser recolhido.

3 音を立てない / Evite fazer barulho

- 家の中や夜間は静かにする。
 - ・日本の家は外国に比べて壁が薄く、音が漏れやすいと言われている。
 - ・テレビや音楽の音量、夜中に洗濯機や掃除機かけるとクレームになりやすい。

- Em casa ou à noite, mantenha o silêncio.
 - ・As casas japonesas geralmente têm paredes mais finas, e o som se propaga facilmente.
 - ・Cuidado com o volume da TV ou música e evite usar máquina de lavar ou aspirador tarde da noite.



「騒音」と「ゴミ出し」問題は近隣とのトラブルが最も多いので注意が必要！

PROBLEMAS COM BARULHO E SEPARAÇÃO INADEQUADA DE LIXO SÃO AS PRINCIPAIS RECLAMAÇÕES DOS VIZINHOS E PODEM CAUSAR TRANSTORNOS POSTERIORES.

9 日本での生活のマナー (Nihon de no seikatsu no manaa) ETIQUETA DE VIDA NO JAPÃO



4 挨拶 / Cumprimentos

- 「おはようございます」、
「こんにちは」など、近所の方や
学校や職場では積極的にあいさつを
しましょう。
- Tome a iniciativa em cumprimentar vizinhos, colegas e conhecidos com saudações simples como *Ohayou gozaimasu* (Bom dia) ou *Konnichiwa* (Boa tarde).

5 靴を脱ぐ文化 / Costume de tirar os sapatos

- 家や特定の場所（和食レストランや
神社・お寺の建物の中、温泉など）
では靴を脱ぐ。
- スリッパがあればそれに履き替える。
靴を脱いだら、揃えておきましょう。
- Tire os sapatos ao entrar em casa ou em lugares específicos, como restaurantes tradicionais, templos e casas de banho. Ordene os sapatos com as pontas voltadas para fora.
- Use chinelos (*surippa*), se estiverem disponíveis.

6 公共スペースをきれいに保つ / Mantenha os espaços públicos limpos

- 道路、公園や観光地でゴミを捨てない。
持ち帰る習慣を守る。
- Não jogue lixo nas ruas, parques ou pontos turísticos. Leve seu lixo para casa.

7 列に並ぶ / Respeite a fila

- 駅やお店で順番を守り、列に並ぶ。
横入りは厳禁。
※駅では降りる人を待ってから電車に乗り込む。
- Respeite sua vez e não fure filas.
(*) Nas estações, espere as pessoas saírem do trem antes de embarcar.

8 突然訪問しない / Não faça visitas sem avisar

- 事前に約束や連絡をするのが基本。
- 訪問するときは、小さなお土産（お菓子や果物など）を持参する。
- Agende previamente ou avise antes de visitar alguém.
- Leve um pequeno presente, como doces ou frutas, ao fazer uma visita.

9 引っ越したら、近所に挨拶をする / Cumprimente os vizinhos ao mudar-se

- 引っ越したら、近隣住民に挨拶をする。
一般的には粗品（タオルやお菓子など）を
渡しながら自己紹介をする。
- Apresente-se aos vizinhos levando um pequeno presente, como uma toalha ou um caixa de doces/ bolachas

10 時間厳守 / Seja pontual

- 時間を守る（学校、お仕事、お友達
と約束など）。
- 遅れる場合は必ず連絡をする。
- Seja pontual para compromissos na escola, trabalho ou encontro com amigos.
- Caso se atrase, não esqueça de avisar .

10 日本食の食事のマナー (Nihon shoku no shokuji no manaa)

ETIQUETA NA COMIDA JAPONESA



和食には日本独特のマナーが多く、慣れていないと戸惑うことがたくさんあります。いくつかのポイントをおさえておきましょう。

A culinária japonesa possui muitas normas específicas que podem causar estranhamento para quem não está acostumado. Aqui estão alguns pontos importantes

1

おしぼりは手を拭く以外は使わない
Uso do oshibori (toalha úmida)

- 紙おしぼりや布のしぼりは手をきれいにするためであり、口や顔、テーブルを拭かない
- Use-o apenas para limpar as mãos. Não limpe o rosto, a boca ou a mesa com ele.



2

食べ始めと終わりに挨拶する
Cumprimentos antes e após a refeição

- 食事の前は「いただきます」、食事の後は「ごちそうさまでした」と手を合わせて挨拶をする。
- 食事を作ったひと、食材を育てた人などへの感謝を伝える意味がある。
- Antes de comer, diga *Itadakimasu* (com as mãos juntas).
- Após a refeição, diga *Gochisousama deshita* como forma de agradecimento.

3

茶碗を持ち上げる
Levantar a tigela com as mãos

- 外国ではお皿を手を持つことはほとんどないが、日本食では、ご飯やみそ汁が入った茶碗を持ち上げて食べるのが一般的。
- Diferente de muitos países onde não se segura o prato com a mão, no Japão, ao comer arroz ou tomar a sopa, é comum segurar e levantar a tigela nas mãos.

4

音を立てて食べる
Ao comer macarrão japonês

- 外国人に不快感を与えることもあるが、日本では麺類（おそば、うどん）は音を立ててすすって食べるのが普通で、マナー違反ではない。
- Fazer barulho ao comer macarrão (*soba*, *udon*) é comum no Japão e demonstra apreciação ao sabor, apesar de causar má impressão para os estrangeiros.

5

シェアする料理がある場合
Pratos compartilhados

- 取り箸（共用の箸）を使い、自分の箸で直接取らない。
- Para se servir de alimentos em pratos compartilhados, utilize o *hashi* destinado a este propósito (*toribashi*).



6

専用の器
Recipientes individuais

- 外国では一つのお皿に複数の料理を盛り付けて楽しむスタイルが多いが、日本ではそれぞれの料理に専用の器を使う。（例：醤油は専用の小皿に注ぐなど）
- Na culinária japonesa, cada tipo de comida tem seu próprio recipiente ou tigela. Por exemplo, o *shoyu* é colocado em um pires próprio e não se deve misturar com outros alimentos.

10 日本食の食事のマナー (Nihon shoku no shokuji no manaa) ETIQUETA NA COMIDA JAPONESA



7

箸の使い方 / Uso correto do hashi (palitinhos)

- 箸の使い方を間違えると、相手が不快に感じたり、不潔な印象を与えることがあるので、注意が必要。
- ただし、箸をあまり使ったことがない人は苦勞するかもしれませんが、最低限のマナーは確認しておきましょう。

■ Evite usar o *hashi* de forma inadequada.



NGの使い方例 / Exemplos de uso incorreto

1	刺し箸 (さしばし) : 食べ物に箸を突き刺して食べること。 (<i>Sashibashi</i>): Espetar os alimentos com o <i>hashi</i> .
2	箸渡し (はしわたし) : 箸から箸へ直接食べ物を渡すこと。 (<i>Hashiwatashi</i>): Passar comida diretamente de um <i>hashi</i> para outro.
3	立て箸 (たてばし) : ご飯の上に箸を立てること。 (<i>Tatebashi</i>): Deixar os <i>hashis</i> espetados no arroz. ※上記①②③は葬儀での儀式を連想させるため避けるべきです。 特に2番は葬式での骨拾いを連想するためタブーとされています。 (*) As 3 formas acima devem ser evitadas, pois remetem a rituais funerários, principalmente a segunda, pois no culto de cremação os ossos são recolhidos passando de um <i>hashi</i> para outro.
4	渡し箸 (わたしばし) : 食事中に箸を器の上に置くこと。 (<i>Watashibashi</i>): Deixar os <i>hashis</i> sobre a tigela durante a refeição. ※無礼とされ、不適切な印象を与えます。箸置きを使うか、なければ割りばしの袋を折って箸置き代わりにするなど。 (*) É considerado desrespeitoso e inapropriado. Use um apoio para <i>hashis</i> ou, se não tiver um, dobre a embalagem dos <i>hashis</i> descartáveis e use-a para apoiar.
5	ねぶり箸 (ねぶりばし) : 箸を口に入れて残った食べ物を舐めること。 (<i>Neburibashi</i>): Lamber os <i>hashis</i> para limpar a comida.
6	迷い箸 (まよいばし) : どの食べ物を取るか迷って箸を料理の上で動かすこと。 (<i>Mayoibashi</i>): Mover os <i>hashis</i> sobre os pratos indecisamente .
7	移り箸 (うつりばし) : 一度取ろうとした食べ物をやめて、別の食べ物を取ることに。 (<i>Utsuribashi</i>): Mudar de ideia ao pegar um alimento e pegar outro.
8	探り箸 (さぐりばし) : 器の中を箸で探ること。 (<i>Saguribashi</i>): Remexer os alimentos do prato com os <i>hashis</i> .
9	振り箸 (ふりばし) : 箸を振り回して指しながら話すこと。 (<i>Furibashi</i>): Gesticular com os <i>hashis</i> na mão.
10	寄せ箸 (よせばし) : 箸を使って器やお皿を引き寄せること。 (<i>Yosebashi</i>): Usar os <i>hashis</i> para puxar tigelas ou pratos.

10 日本食の食事のマナー (Nihon shoku no shokuji no manaa) ETIQUETA NA COMIDA JAPONESA



8

お寿司を食べるとき / Etiqueta ao comer sushi

- ① お箸で食べても手で食べてもOK。
O sushi pode ser pego com as mãos ou com hashi.
- ② しょうゆはネタ（魚の部分）側につけるのが基本。シャリ（ごはん）につけると崩れやすくなる。また、大量につけないこと。
Molhe o lado do peixe no shoyu e não o arroz, para evitar que desmanche.
- ③ 寿司は一口で食べるのが理想的。
Coma o sushi de uma só vez, se possível.
- ④ ガリ（しょうが）は口直しとして食べる。ネタごとに味をリセットするため少しずつ食べる。
Coma o gengibre (gari) entre um sushi e outro, para limpar o paladar.
- ⑤ しょうゆ皿にしょうゆを入れすぎない。
Não exagere na quantidade de shoyu no pratinho.

9

お酒を飲む場合 Etiqueta ao beber em encontros

- 食事会などでは、お酒を飲む際、最初に「乾杯」をし、全員が一緒に飲み始めるのが礼儀。
- No início, é feito um *Kanpai* (saúde) e espere todos para começar a beber.

10

無駄なく飲食する Evite desperdício de alimentos

- 日本では、食べ物や飲み物を無駄にしないことが大切なマナーとされている。必要な分だけとって、残さず食べる。
- Pegue ou peça apenas a quantidade que vai consumir e procure não deixar sobras de comida no prato.



これらのマナーは、日本文化を尊重し、招待者や周囲の人々への配慮を示すものです。

Essas normas ajudam a respeitar a cultura local e demonstram consideração pelos anfitriões e pelas pessoas ao redor.

ブラジルにおけるキャリアアップ支援事業/草の根技術協力事業
Projeto de Apoio ao Desenvolvimento Profissional no Brasil / Projeto Kusanone

GUIA DE ETIQUETA EMPRESARIAL & CULTURA JAPONESA
ビジネスマナー& 日本文化 のガイドブック

発行日：2025年2月20日

発行者：NPO 法人 ABC ジャパン

横浜市鶴見区鶴見中央 4-7-15 ラカンパーナ キソヤ 302

TEL：045-550-3455

著者：松下和江

制作：「ビジネスマナー& 日本文化のガイドブック」編集委員会

デザイン：佐藤エジナ

Data de edição: 20/2/2025

Editora: NPO ABC Japan

Yokohama-shi Tsurumi-ku Tsurumi-chuo La Campana Kisoya, 302

Tel. : 045-550-3455

Autora: Kazue Matsushita

Produção: Comissão editorial do GUIA DE ETIQUETA EMPRESARIAL &
CULTURA JAPONESA

Design: Edna Sato

Baixar este e outros
manuais
gratuitamente na
biblioteca digital do
nosso site



GUIA DE ETIQUETA EMPRESARIAL & CULTURA JAPONESA

ビジネスマナー& 日本文化の
ガイドブック

Realização



Parceria



Coordenação

