[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57215&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/interview-templates&utm_medium=ic+interview+guide+57215+word+pt&lpa=ic+interview+guide+57215+word+pt)**MODELO DE GUIA DE ENTREVISTAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome da empresa** | | | | **SEU LOGOTIPO** | | | | | | | | | | | |
| 123 Unidade de endereço da empresa | | | |
| Quarto andar, Suíte 412 | | | |
| Company City, NY 11101 | | | |
| 321-654-9870 | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| **NOME DO CANDIDATO** | |  | | | | | **CONDUZIDO POR** | | | |  | | | |
| **DATA DA ENTREVISTA** | |  | | | **INÍCIO DA ENTREVISTA** | | |  | | | **FIM DA ENTREVISTA** | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **TÍTULO DE POSIÇÃO** |  | | | | | | **DEPARTAMENTO DE POSIÇÃO** | | |  | | | | |
| **DESCRIÇÃO DO CARGO QUE ESTÁ SENDO PREENCHIDO** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

**INTRODUÇÃO**

* Bem-vindo ao candidato.
* Apresente todos os participantes da entrevista por nome e título.
* Descreva a empresa.
* Explique o trabalho.
* Explique o processo de entrevista.

**PERGUNTAS SOBRE ENTREVISTAS**

|  |
| --- |
| **RELACIONAMENTO PESSOAL** |
| O que o atraiu para essa oportunidade de carreira? |
|  |
| Como essa função se encaixa em seus objetivos de carreira de longo prazo? |
|  |
| Ao nos acompanhar no currículo, destaque as principais experiências que demonstram seus pontos fortes em relação a esta posição. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONSULTAS ESPECÍFICAS PARA O TRABALHO** | | |
| Descreva sua experiência diretamente relacionada à posição: realizações, pontos fortes, melhorias. | | |
|  | | |
| Descreva sua experiência indiretamente relacionada ao cargo – como essa experiência o torna um bom candidato? | | |
|  | | |
| GERENCIAMENTO DE TEMPO: Como você tomar decisões ao priorizar tarefas? Conte-nos sobre uma experiência em que o gerenciamento de tempo era um fator e como você lidava com um cronograma de projeto apertado ou insumos. | | |
|  | | |
| TRABALHO EM EQUIPE: Você tem experiência trabalhando sozinho ou como parte de uma equipe? Como outras pessoas foram afetadas pelo seu trabalho? Descreva uma tarefa ou projeto concluído como parte de uma equipe – descreva sua função e quaisquer desafios. | | |
|  | | |
| SOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Descreva uma instância de superação de um problema e o que foi aprendida com essa experiência. | | |
|  | | |
| EQUIPAMENTOS / FERRAMENTAS / SOFTWARE: Você está familiarizado e confortável com os requisitos de recursos? Avalie seu nível de habilidade e descreva o trabalho mais complexo concluído anteriormente com essas ferramentas. | | |
| EQUIPAMENTO / FERRAMENTAS / SOFTWARE UTILIZADO: | |  |
|  | | |
| CRONOGRAMA DO TRABALHO: Existe alguma restrição à sua disponibilidade de trabalho? | | |
| CRONOGRAMA DE POSIÇÕES |  | |
|  | | |
| CAPACIDADES FÍSICAS: Existe alguma restrição para preencher os requisitos físicos do cargo? | | |
| REQUISITOS DE CAPACIDADE FÍSICA |  | |
|  | | |
| SALÁRIO: Quais são suas expectativas salariais? | | |
|  | | |
| DISPONIBILIDADE: Caso seja oferecido o cargo, quando você estará disponível para começar a trabalhar? | | |
|  | | |
| Você tem alguma dúvida sobre a empresa ou o cargo? | | |
|  | | |

**CONCLUSÃO**

* Verifique as informações de contato do candidato.
* Verifique se os contatos de referência foram enviados.
* Descreva como uma decisão será comunicada e uma data de decisão esperada.
* Obrigado ao candidato pelo seu tempo.

**AVALIAÇÃO**

O entrevistador é solicitado a concluir a avaliação a seguir após a conclusão da entrevista.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME DO CANDIDATO** | |  | | **CONDUZIDO POR** | | |  | |
| **DATA DA ENTREVISTA** | |  | **INÍCIO DA ENTREVISTA** | |  | | **FIM DA ENTREVISTA** |  |
|  | | | | | | | | |
| **TÍTULO DE POSIÇÃO** |  | | | **DEPARTAMENTO DE POSIÇÃO** | |  | | |

|  |
| --- |
| **COMENTÁRIOS** |
| Forneça quaisquer comentários adicionais para apoiar sua avaliação e recomendação. |
|  |
| **RECOMENDAÇÃO** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECOMENDAR PARA CONTRATAR** |  | **NÃO É UM JOGO** |  | **DECISÃO AINDA NÃO TOMADA** |  |

**ASSINATURA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DO ENTREVISTADOR** | **TÍTULO** | **ASSINATURA** | **DATA** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |