

◆ 2.1. PERGUNTAS SOBRE A NECESSIDADE DA VAGA

Estas perguntas ajudam a identificar a origem e a urgência da vaga.

1. O que motivou a abertura desta vaga?

Objectivo: identificar a origem da necessidade. (Substituição, nova função, expansão etc.)

Aprofunde:

- Como está a situação actualmente?
- Há quanto tempo a necessidade existe?

2. Esta vaga é nova ou está a substituir alguém?

Se substituição:

- Quem estava antes?
- Que avaliação faz da performance anterior?
- O perfil anterior era adequado? Por quê?

3. Esta contratação está ligada a algum projecto, mudança ou expansão?

Importante para funções estratégicas.

◆ 2.2. PERGUNTAS SOBRE O PROBLEMA (RAIZ DA NECESSIDADE)

Essas perguntas identificam o motivo real da contratação.

4. Que problema concreto esta vaga resolve?

Peça exemplos específicos.

5. O que está a acontecer na área devido à ausência deste colaborador?

Pode incluir atraso, falhas, baixa qualidade, riscos.

6. Quais consequências a equipa ou a empresa está a enfrentar hoje?

Assinale possíveis impactos:

- atrasos
- erros
- clientes insatisfeitos
- sobrecarga
- perda de oportunidades

7. Há dados, indicadores ou evidências que confirmem a necessidade?

Exemplos:

- tempo médio de atendimento aumentou

- volume de trabalho cresceu X%
 - número de reclamações subiu
-

◆ 2.3. PERGUNTAS SOBRE AS ACTIVIDADES DA FUNÇÃO

Essas perguntas ajudam a estruturar o escopo da função.

8. Liste as 5 actividades mais importantes da função.

Explique que são as *actividades essenciais*, não “tudo o que a pessoa faz”.

9. Quais actividades secundárias esta pessoa também realizará?

Para separar escopo principal de rotinas complementares.

10. Há actividades que esta função NÃO deve executar?

Essencial para evitar desvios de função e conflitos internos.

11. Com que sectores esta função se relaciona?

Ajuda a entender o fluxo de trabalho e interfaces internas.

12. Quais ferramentas, sistemas ou equipamentos a função utiliza?

Ex.: SAP, Excel, ERP, CRM, máquinas de produção etc.

◆ 2.4. PERGUNTAS SOBRE COMPETÊNCIAS (TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS)

13. Quais competências técnicas são indispensáveis?

Explore:

- softwares
- idiomas
- certificações
- experiências mínimas
- licenças profissionais

14. Quais competências comportamentais são essenciais para esta função?

Sugestões:

- comunicação
- proactividade
- foco
- pensamento crítico
- resiliência

- liderança (se aplicável)

15. Existe alguma experiência prévia obrigatória?

Pergunte sobre:

- sector de actuação
- nível de senioridade
- tipo de projectos

◆ **2.5. PERGUNTAS SOBRE RESULTADOS E EXPECTATIVAS (30-60-90 DIAS)**

16. O que esta pessoa precisa entregar nos primeiros 30 dias?

Geralmente relacionado à aprendizagem, integração e domínio de rotinas básicas.

17. O que ela precisa entregar em 60 dias?

Execução assistida e outputs iniciais.

18. Quais entregáveis concretos devem ser atingidos em 90 dias?

Resultados reais, KPIs e indicadores de sucesso.

19. Quais serão os critérios de avaliação deste colaborador?

Exemplos:

- cumprimento de prazos
- qualidade de atendimento
- produtividade
- domínio técnico

◆ **2.6. PERGUNTAS SOBRE ALTERNATIVAS À CONTRATAÇÃO**

20. Avaliou algum colaborador interno para esta vaga?

Explore:

- possíveis promoções
- remanejamentos
- reconversões

21. Existe alguém na empresa que pode assumir parcialmente estas actividades?

Pode evitar uma contratação completa.

22. Algumas tarefas podem ser automatizadas ou eliminadas?

Ajuda a evitar contratações desnecessárias.

◆ 2.7. PERGUNTAS SOBRE O PERFIL DO CANDIDATO IDEAL

Estas perguntas ajudam a traduzir as expectativas do gestor em critérios concretos.

23. Como descreveria o “candidato ideal” para esta função?

Peça aspectos técnicos e comportamentais.

24. Há algum sector ou tipo de empresa ideal de onde este candidato deveria vir?

Ex.:

- bancos
- telecomunicações
- indústria
- consultorias

25. Que comportamentos você não aceita nesta função?

Ajuda a criar critérios de eliminação.

◆ 2.8. PERGUNTAS SOBRE LOGÍSTICA, CONDIÇÕES E CONTEXTO

26. Qual é o horário de trabalho e tipo de jornada desta função?

27. Há necessidade de viagens?

28. Há exposição a riscos?

29. A função exige trabalho ao fim de semana?

30. A função exige disponibilidade imediata?

◆ 2.9. PERGUNTAS SOBRE REMUNERAÇÃO

31. Qual a faixa salarial que a área está preparada para oferecer?

32. Há benefícios obrigatórios ou negociáveis?

33. Esta vaga já tem orçamento aprovado?

◆ 2.10. ENCERRAMENTO DA ENTREVISTA

34. Existe algo que não foi mencionado e que é fundamental para a contratação?

35. Confirma que todas as informações fornecidas estão actualizadas e válidas?