

Manual do usuário

Da vaga

VERSÃO

Manual atualizado em 11 de agosto de 2026. As imagens do painel foram capturadas no ambiente de produção.

O que a Talyra organiza

A Talyra concentra o trabalho do recrutador em um fluxo único: a vaga é preparada no painel, a Sprint define o foco, a extensão usa esse contexto durante a conversa e o parecer é gerado ao encerrar a entrevista.

Passo	Local de trabalho	Descrição
1. Preparar	Painel	Vaga, critérios, tipo, duração e Sprint definidos.
2. Selecionar	Extensão	Vaga e candidato associados à entrevista.
3. Conversar	Meet, Zoom ou Teams	Transcrição em tempo real.
4. Decidir	Painel e extensão	Parecer, evidências e próximos passos salvos.

O princípio mais importante

O painel é a fonte única de verdade da vaga.

REGRA DE OURO

Não repita os dados da vaga na extensão. Se algo estiver desatualizado, corrija no painel e atualize a extensão.

O que é preenchido automaticamente

- Título, URL e contexto completo da vaga.
- Critérios de avaliação e requisitos essenciais.
- Tipo de entrevista e duração.
- Roteiro vinculado à vaga.
- Candidato selecionado e histórico associado.
- Configurações de idioma e modelo de parecer, conforme o workspace.

O que o recrutador faz na extensão

1. Escolhe a vaga da Sprint.
2. Seleciona o candidato salvo ou deixa a associação para depois.
3. Confere o resumo herdado do painel.
4. Inicia a gravação e conduz a conversa.
5. Para e revisa a transcrição; o parecer é gerado ao finalizar.

BOA PRÁTICA

Edite vaga, critérios, tipo ou duração no painel. A extensão foi desenhada para ser leve e operacional durante a reunião.

Conheça a tela Hoje

A visão de trabalho para acompanhar ritmo, prioridades e decisões.

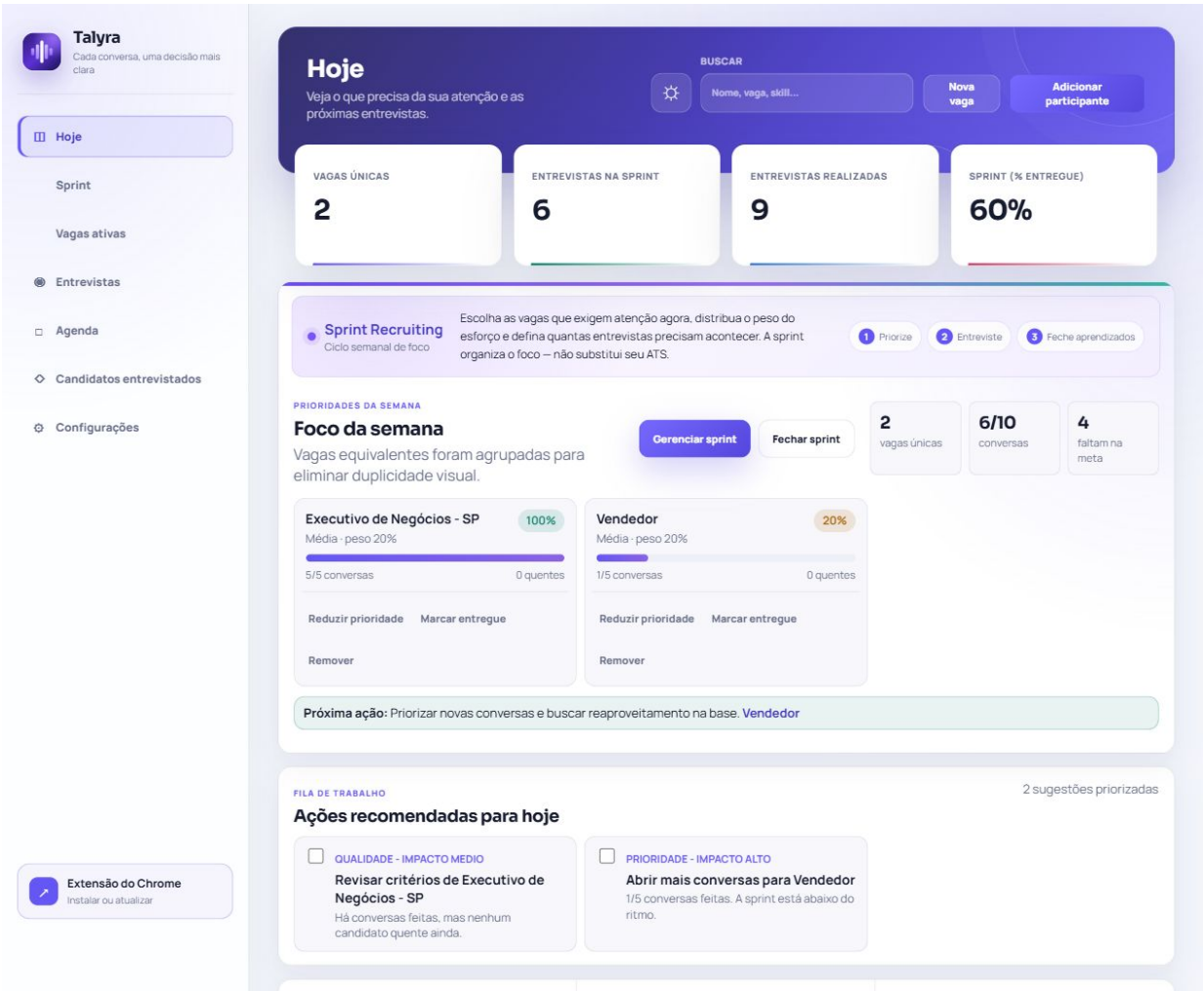


Figura 1 — Visão Hoje com métricas, foco da Sprint e ações recomendadas.

Como ler os indicadores

Indicador	Como ler o indicador
Vagas únicas	Vagas agrupadas pelo painel, evitando duplicidade visual.
Entrevistas na Sprint	Entrevistas contabilizadas nas vagas incluídas na Sprint atual.
Entrevistas realizadas	Total de entrevistas registradas no workspace.
Sprint (% entregue)	Entrevistas realizadas na Sprint divididas pela meta definida.

ATENÇÃO

O percentual da Sprint não é uma nota de aderência do candidato. Ele mede o avanço operacional da Sprint.

Trabalhe em ciclos de 7 dias

A Sprint organiza o foco do recrutamento e o SLA padrão de entrega de perfis.

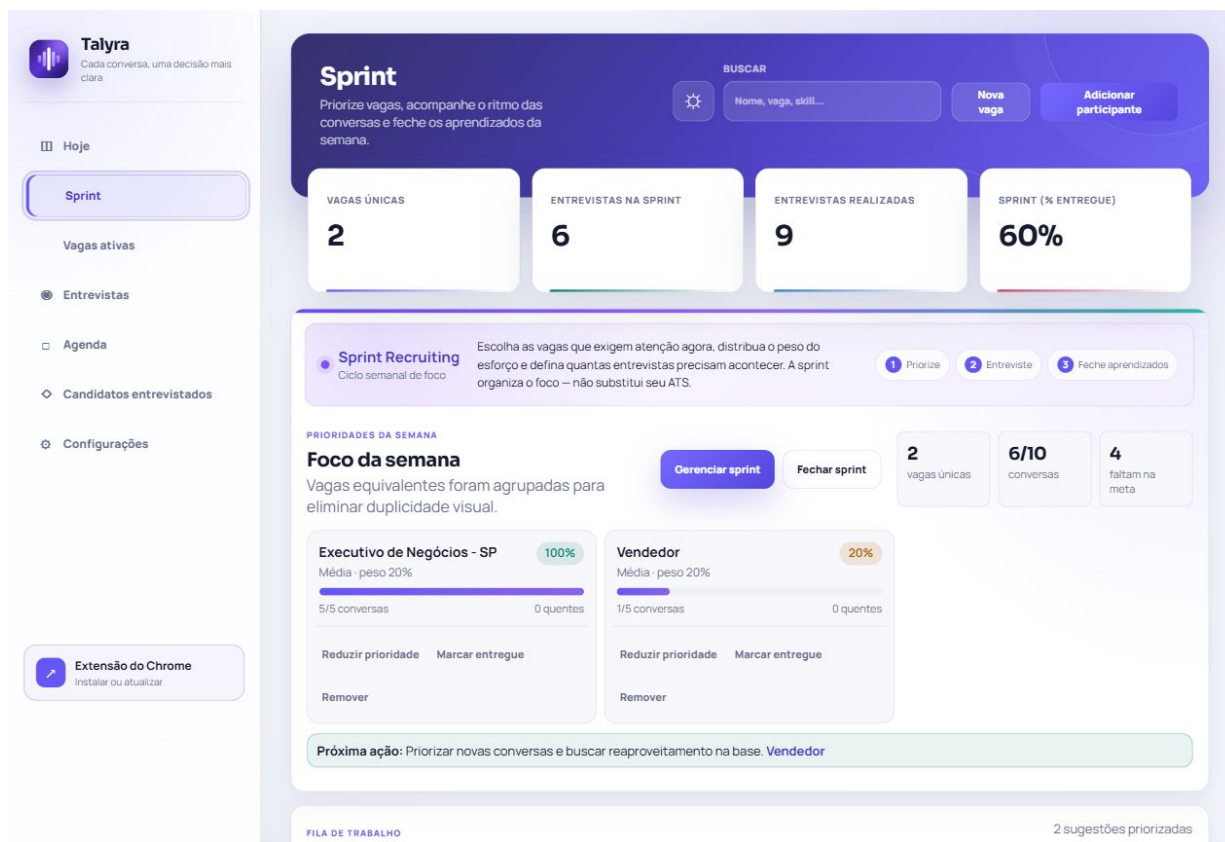


Figura 2 — Tela Sprint com foco semanal, metas, progresso e próximas ações.

Comportamento da Sprint

- A Sprint padrão considera 7 dias corridos.
- As vagas incluídas têm prioridade, peso e meta de entrevistas.
- O painel mostra o que está no ritmo, abaixo da meta ou pronto para decisão.
- O encerramento da Sprint permite revisar aprendizados e preparar o próximo ciclo.

Se uma nova vaga entrar durante a Sprint

A recomendação de produto é que ela fique fora da Sprint atual por padrão. Para contar no percentual, o recrutador deve incluí-la explicitamente. Assim, uma nova vaga não altera o indicador sem uma decisão consciente.

SLA

Use a Sprint de 7 dias como referência operacional para entregar perfis e medir o ritmo do processo.

Prepare a fonte de contexto

Toda entrevista começa com uma vaga bem definida.

Criar ou editar uma vaga no painel

1. Abra Vagas na barra lateral.
2. Clique em Nova vaga ou abra uma vaga existente.
3. Preencha título, contexto da vaga e critérios de avaliação.
4. Defina tipo de entrevista e duração.
5. Defina a meta e, quando aplicável, inclua a vaga na Sprint.
6. Salve. A extensão receberá o contexto na próxima sincronização.

Critérios x contexto

Critérios	Contexto
Critérios de avaliação	Competências, requisitos essenciais e sinais que precisam ser validados.
Contexto completo da vaga	Descrição integral, responsabilidades, cenário, URL e informações complementares.

IMPORTANTE

Não é necessário copiar esses campos para a extensão. Eles aparecem ali apenas para conferência e alimentam o roteiro e o parecer.

Prepare uma entrevista em poucos passos

A extensão deve exigir atenção ao candidato e à conversa, não ao preenchimento de formulário.

Fluxo recomendado

1. Abra a extensão na reunião do Meet, Zoom ou Teams.
2. Selecione a vaga da Sprint.
3. Selecione o candidato salvo. Se ainda não existir, deixe a associação para depois e regularize no painel.
4. Confira o tipo, duração, critérios e resumo herdados.
5. Gere o roteiro ou use o roteiro já preparado para a vaga.
6. Clique em Iniciar gravação quando estiver pronto.

Durante a conversa

- A transcrição aparece em tempo real.
- O recrutador controla o início, a pausa e o encerramento da captura.
- Se houver erro de transcrição, revise antes de gerar o parecer.
- Evite trocar o contexto da vaga no meio da entrevista; isso preserva a coerência da análise.

Ao encerrar

1. Clique em Parar e revisar.
2. Confira a transcrição.
3. Gere o parecer.
4. Aguarde a sincronização com o painel.
5. Abra o candidato no painel para revisar evidências, status e próximos passos.

RESULTADO

O parecer deve estar vinculado à vaga, ao candidato e à entrevista correta. Essa associação é o que torna o histórico reutilizável.

Conecte compromissos ao contexto

Use a agenda para localizar entrevistas e preparar conversas.

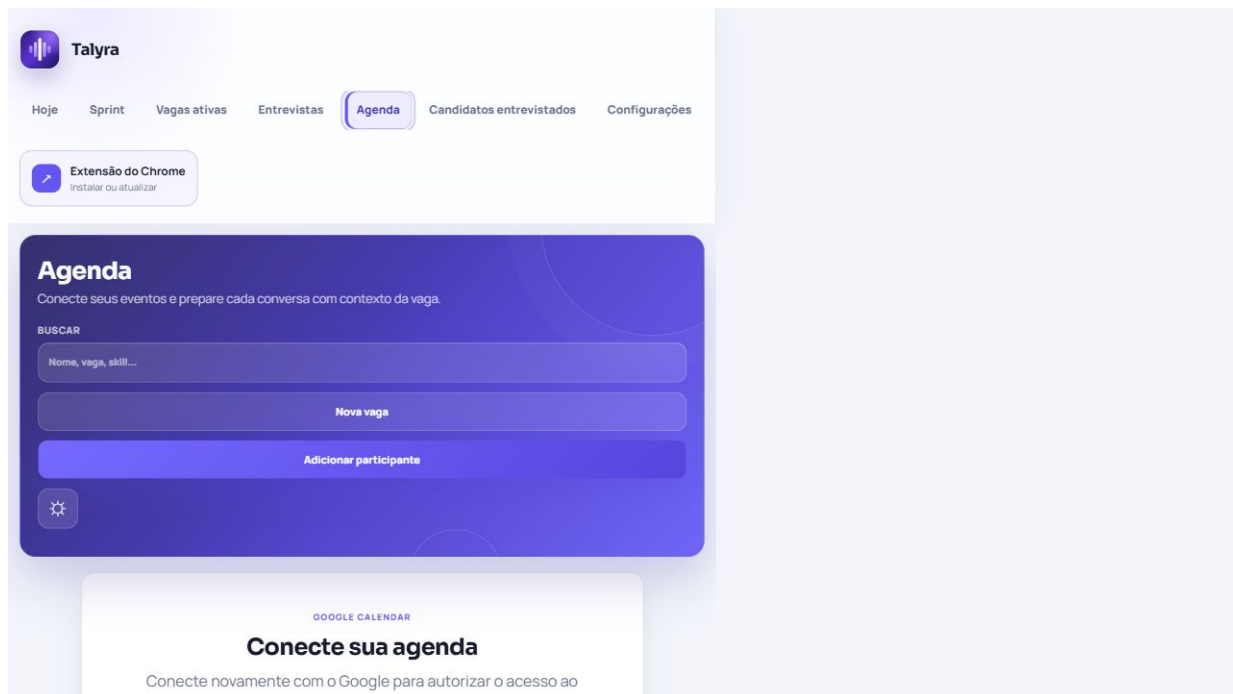


Figura 3 — Tela Agenda e estado de conexão do Google Calendar.

Como conectar

1. Abra Agenda na barra lateral.
2. Clique em Conectar agenda.
3. Autorize o acesso ao Google Calendar.
4. Volte à Talyra e confira os eventos disponíveis.

PERSISTÊNCIA

A sessão da Talyra permanece conectada. A conexão do Google Calendar pode exigir uma nova autorização quando o token do provedor expirar, até que a persistência segura no backend seja concluída.

Quando a agenda não carregar

- Clique em Trocar conta ou Conectar agenda novamente.
- Confirme que a conta Google correta foi autorizada.
- Se continuar sem eventos, verifique se o compromisso está nessa conta e se há permissão de leitura do calendário.

Acompanhe a decisão com rastreabilidade

O dado precisa fazer sentido tanto na tela quanto no histórico.

O que fica associado

- Vaga e Sprint da entrevista.
- Candidato e seus materiais.
- Data, duração e plataforma da conversa.
- Transcrição e parecer.
- Status e próximos passos da decisão.

Status úteis do candidato

Novo	Cadastro recebido, ainda sem entrevista concluída.
Entrevistado	Conversa realizada, aguardando decisão ou revisão.
Recomendado	Parecer indica avanço para a próxima etapa.
Ressalvas	Há pontos que precisam de validação adicional.
Reprovado	O processo não deve avançar para a próxima etapa.

Antes de fechar a decisão

- Leia as evidências do parecer, não apenas o status.
- Confira se o parecer está vinculado à vaga correta.
- Revise materiais incompletos e perguntas não respondidas.
- Registre o próximo passo para não perder o ritmo da Sprint.

Quando algo não sair como esperado

A maioria dos problemas pode ser resolvida conferindo sincronização, contexto e sessão.

Problema	Solução
A extensão fica carregando	Confirme a sessão, recarregue o painel e reabra a extensão. Se persistir, saia e entre novamente.
A vaga não aparece	Atualize as vagas na extensão e confirme que ela existe no painel e está disponível para o workspace.
O contexto está antigo	Atualize a vaga no painel, salve e use Atualizar vagas na extensão.
O candidato não aparece	Confira se ele está salvo no painel e associado ao workspace correto.
A agenda pede autorização novamente	Refaça a conexão do Google Calendar; o token pode ter expirado.
O parecer não foi salvo	Verifique a conexão, mantenha a extensão aberta e tente sincronizar novamente após revisar a transcrição.
Acentuação aparece quebrada	Atualize para a versão mais recente da extensão e do painel; não use pacotes antigos.

SUPORTE

Ao pedir ajuda, informe a etapa do fluxo, a vaga, a plataforma da reunião e a mensagem exibida. Nunca envie senhas, tokens ou chaves de acesso.

Antes de iniciar uma entrevista

Uma conferência de 30 segundos evita retrabalho.

- A vaga está correta e atualizada no painel?
- A vaga está incluída na Sprint certa?
- Os critérios de avaliação estão claros?
- Tipo e duração estão definidos?
- O candidato está selecionado ou será associado depois?
- A plataforma da reunião está aberta?
- A extensão está conectada à conta correta?
- A agenda e o contexto estão disponíveis?

Depois da entrevista

- A transcrição foi revisada?
- O parecer foi gerado?
- O parecer está associado à vaga e ao candidato?
- O status foi atualizado?
- O próximo passo foi registrado?
- A Sprint continua dentro do SLA de 7 dias?

RESUMO FINAL

Painel para preparar. Entrevista para conversar. Tabela para transformar a conversa em decisão clara.