



# PESSOAS



CONSULTORIA EM  
**GESTÃO**

## RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E APLICAÇÃO

Eleve a qualidade do seu processo de recrutamento e seleção para contratar as pessoas certas para os lugares certos, definindo estratégias e práticas eficazes para atrair, recrutar e selecionar talentos que estão verdadeiramente alinhados ao propósito e aos valores organizacionais. Ganhe em produtividade e cultura organizacional, assegurando que cada nova contratação contribua significativamente para os objetivos estratégicos e o sucesso duradouro do seu negócio.

**Dicas:** é recomendável que a empresa tenha as descrições de cargos estruturadas, para contratar esta consultoria.

Sempre, antes da consultoria, o consultor deve conferir o link e a performance das ferramentas que constam como apoio para as consultorias, visto não serem estas de responsabilidade do Sebrae.

As ferramentas disponibilizadas no box de ferramentas devem ser baixadas, em sua última versão, junto ao drive disponibilizado pelo Sebrae/RS. Se alguma ferramenta solicitar senha, utilize Sebrae.

**Objetivo:** Orientar a construção de um processo eficaz de recrutamento e seleção de talentos, com implementação de práticas estruturadas de integração dos novos colaboradores e experiência na empresa.

**Carga horária:** A consultoria é composta por 15 horas no total, sendo 12 horas de trabalho com o cliente e 3 horas de preparação e planejamento no escritório do consultor.

A consultoria foi concebida para atender nos formatos: presencial, online e híbrido.

Para o formato híbrido, considera-se 04 horas presenciais com o cliente, para maior efetividade e engajamento e 08 horas online, para as atividades que podem ser conduzidas a distância, de forma eficaz, proporcionando flexibilidade e acessibilidade.

**Entrega para a empresa:** Processo de recrutamento e seleção de talentos, contendo descrições de cargos, o mapa da jornada da persona do candidato e aplicação após a contratação, com a organização do *onboarding* (Integração do funcionário) e o desenvolvimento da prática *employee* (experiência do funcionário).

### **ETAPA 1 – SITUAÇÃO INICIAL**

- Conhecer a empresa, validar a demanda e realizar o alinhamento de expectativas, papéis e entrega da consultoria.
- Compreender as práticas da empresa para atrair, recrutar e selecionar os colaboradores.

### **ETAPA 2 - INTERVENÇÃO**

- Identificar se os cargos estão descritos e se há melhorias a serem implementadas nas descrições.
- Apresentar o mapa da jornada do candidato e orientar sobre seu funcionamento.
- Construir o mapa da persona do candidato.
- Abordar as estratégias para atrair talentos.
- Definir a forma como será realizado o processo de recrutamento de candidatos, a partir do mapa da persona e das estratégias apresentadas.
- Informar sobre análise de currículos e métodos para seleção.

- Orientar sobre roteiro, planilha de entrevistas e critérios para escolha do candidato.
- Estruturar o processo de recrutamento e seleção, juntamente com o empresário.
- Implementar o processo construído.
- Desenvolver o processo de integração dos novos funcionários, organizando uma agenda estratégica e envolvimento de pessoas-chaves e áreas da empresa.
- Realizar uma apresentação para a equipe sobre a importância da integração dos novos funcionários e como foi estruturado esse momento, envolvendo e engajando todos para a realização deste processo.
- Determinar pessoas-chaves para ficar responsável nesta condução junto com a liderança.
- Desenvolver o processo de experiência do funcionário, contemplando a sistemática desta prática, com os momentos, responsabilidades e aplicação.
- Realizar a comunicação interna desta prática para todos da empresa.
- Acompanhar a implementação do processo de experiência do funcionário.

### **ETAPA 3 – SAÍDA**

- Realizar o encontro final da consultoria.
- Mensurar o impacto da intervenção com base em resultados qualitativos e/ou quantitativos.
- Criar um plano para continuidade das práticas implementadas.

- Identificar possíveis passos e ações futuras, indicando no relatório final da consultoria.

### **ESCRITÓRIO DO CONSULTOR**

- Contatar cliente para prever agendamentos dos encontros.
- Realizar pesquisas dentro do assunto da subcategoria, quando necessário.
- Pesquisar as ferramentas mais adequadas para o momento de gestão da empresa no box de ferramentas, ferramentas próprias ou de mercado.
- Preencher relatório de escritório do consultor, com todas as atividades realizadas, para buscar subsídios para realizar a consultoria.
- Preencher os relatórios no Portal Integra, anexando as evidências.

### **CONSULTORIA COMPLEMENTAR**

**Sugestão de Aplicação:** Suporte na implementação de novas técnicas de recrutamento e seleção.

### **BOX DE FERRAMENTAS**

- Mapa da persona do candidato – mapa visual
- Mapa da persona do candidato – impressão
- Mapa da persona do candidato – template
- Recrutamento e seleção – mapa visual
- Recrutamento e seleção – impressão
- Recrutamento e seleção – template
- Planilha entrevista do candidato
- Ebook estratégias para atrair talentos
- Ebook guia prático para integração de novos colaboradores

- Infográfico mapa da jornada do candidato
- Infográfico processo de recrutamento e seleção
- Infográfico dicas para desenvolver um programa de integração
- Plano de ação visual
- Plano de ação em excel