



PESSOAS



CONSULTORIA EM
GESTÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Potencialize a eficiência do seu processo de descrição de perfil de cargos, contemplando um detalhamento bem elaborado de requisitos, diferenciais, responsabilidades, deveres, competências de cada posição, aumentando a assertividade no recrutamento e seleção de talentos. Com descrições claras e precisas, esse ativo fará conexão com todo o subsistema de recursos humanos, facilitando e acelerando os processos e principalmente atraindo candidatos alinhados com a necessidade, valores e mostrando o compromisso em buscar os melhores talentos no mercado. Otimize sua gestão de recursos humanos e fortaleça seu time com as pessoas certas para cada função.

Dicas: é desejável que a empresa providencie para o primeiro encontro, a lista de cargos existentes.

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 etapas de responsabilidade do Sebrae.

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

Objetivo: Detalhar as atribuições, responsabilidades, requisitos, competências, habilidades, relacionamentos envolvidos e o ambiente no qual o cargo está inserido, para que a empresa tenha condições de identificar o melhor perfil para ocupar os cargos, estabelecendo um planejamento de desenvolvimento, avaliação de desempenho e política salarial adequada. Além de possibilitar que os funcionários desempenhem com clareza suas atividades.

Carga horária: A consultoria é composta por 13 horas no total, sendo 10 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 4 horas presenciais com o cliente, para maior efetividade e engajamento e 6 horas online, para as atividades que podem ser conduzidas a distância, de forma eficaz, proporcionando flexibilidade e acessibilidade.

Entrega para a empresa: Descrição dos principais cargos da empresa.

Nota: Deve-se conduzir a consultoria para a descrição de todos os cargos da empresa. Caso a empresa tenha uma estrutura organizacional elevada e um excesso de cargos, precisa alinhar com o cliente a condução da descrição dos principais cargos dentro da carga horária prevista.

ETAPA 1 – SITUAÇÃO INICIAL

- Conhecer a empresa, validar a demanda e realizar o alinhamento de expectativas, papéis e entrega da consultoria.
- Orientar que este escopo de consultoria é próprio para desenvolver ou melhorar esse processo de descrição dos cargos.
- Verificar se a empresa utiliza algum tipo de descrição de cargo.

ETAPA 2 - INTERVENÇÃO

- Analisar os cargos existentes, atribuições, atividades, competências, responsabilidades e requisitos necessários.
- Validar ou construir e analisar o organograma da empresa.

- Elaborar a ficha de descrição de cargo, alinhando seu conteúdo com a empresa.
- Elaborar o questionário para preenchimento de cada um dos cargos da empresa.
- Preencher as descrições de cargos, com base nos questionários.
- Analisar os questionários e descrições preenchidos.
- Buscar informações complementares que sejam necessárias.
- Discutir e analisar os cargos, bem como o detalhamento de suas descrições.
- Definir o fluxo de atividades.
- Proceder com a validação final das descrições dos cargos com os responsáveis.
- Elaborar plano de ação para implementação junto aos funcionários da empresa, visando a padronização dos cargos e atividades.
- Realizar momento com os funcionários para apresentar o trabalho final e deixar alinhado que cada pessoa deverá ter conhecimento sobre sua descrição de cargo.

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 o 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, podendo ser também 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: Atualização e refinamento de descrições de cargos existentes. Novos cargos que necessitam de descrição.

BOX DE FERRAMENTAS

- Modelo de formulário para descrição de cargo
- Formulário para descrição de cargo
- Questionário para descrição e análise de cargo
- Ebook estrutura organizacional: criando e implementando organogramas
- Infográfico tipos de organogramas
- Plano de ação visual
- Plano de ação em excel