

Sejam **TODOS** Bem-vindos!  
**Em breve iremos começar!**



*Para uma melhor experiência:*

*Deixa sua câmera ligada*

*Abra o microfone para interagir*



**refuturiza 360°**



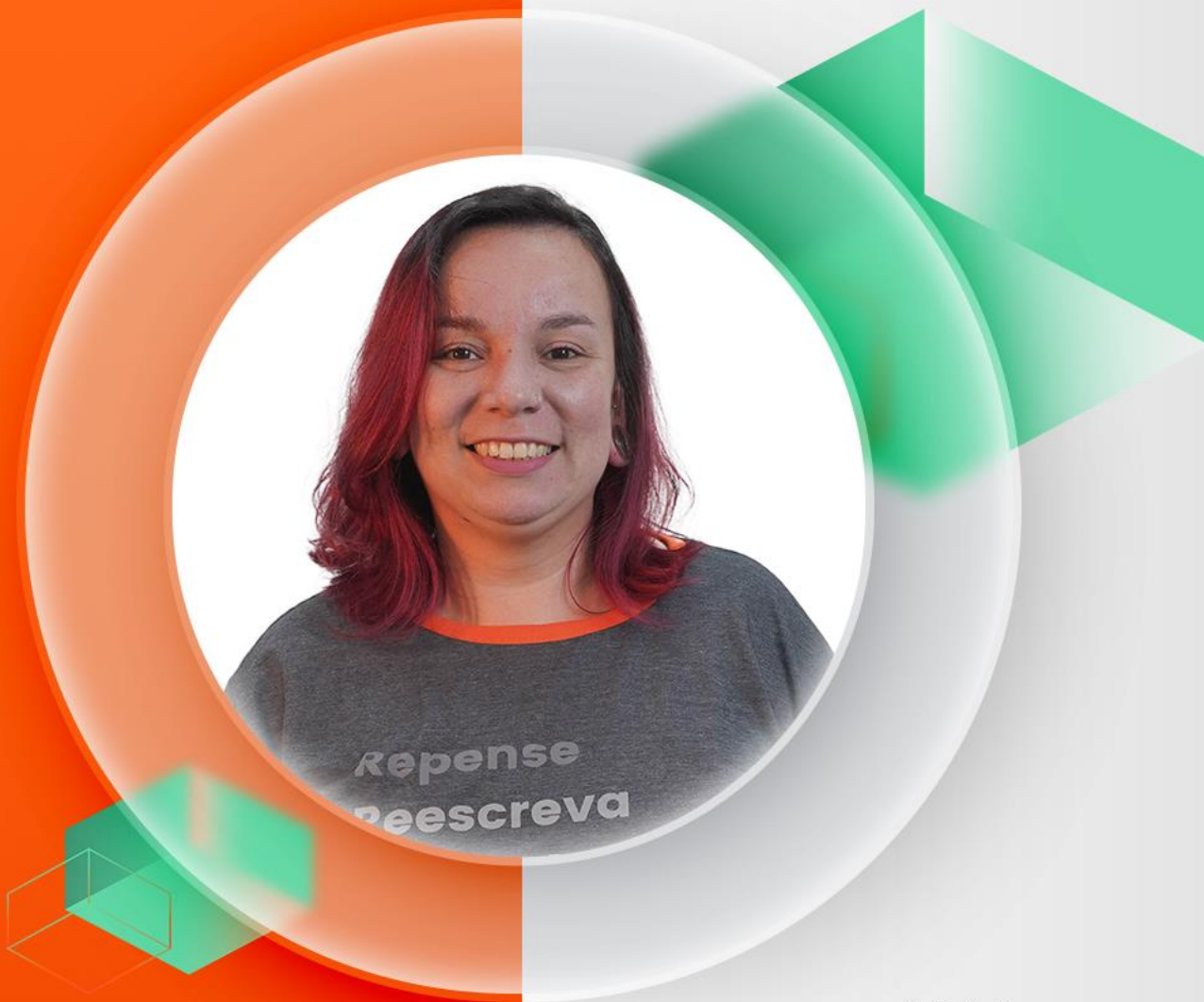
Webinar Visão 360°  
**Vamos falar sobre**  
**Recrutamento e Seleção**



## Ellen Murray

- Carreira consolidada em RH, Treinamentos e Desenvolvimento, com graduação em Psicologia. Mais de 10 anos de experiência em grandes empresas em Talente Acquisition, Tech Recruiter e People and Culture.
- Especialista em análise de perfil, currículo e direcionamento de carreira.
- Formada em Mentoring, Coaching e Recrutamento e Seleção. Apaixonada por recrutar e desenvolver pessoas!





## Michelle Rodrigues

- Graduada em Processos Gerenciais e Pós-graduada em Psicologia Organizacional, há mais de 9 anos atuando na área de Treinamento e Desenvolvimento.
- Apaixonada pela capacitação e desenvolvimento de pessoas!



# Cronograma

- › 8. Diferença entre recrutamento e seleção
- › 10. Etapas no recrutamento
- › 12. Job Description
- › 21. Hunting
- › 23. Conduzindo a entrevista
- › 36. Ferramentas de análise – DISC, Fit Cultural
- › 40. Marketing de Recrutamento
- › 43. Funil de Vendas X R&S
- › 44. Boas práticas

# O QUE É RECRUTAMENTO E SELEÇÃO?

Quando você ouve **Recrutamento e Seleção**, o que vem à mente?



# Diferença entre Recrutamento & Seleção



## RECRUTAMENTO

Tem como **objetivo a atração de candidatos** para uma vaga de emprego. Esse processo envolve a descrição e publicação da vaga de acordo com os **pré-requisitos** estabelecidos pela empresa.



## SELEÇÃO

Está relacionada à **triagem e escolha dos candidatos** mais **ASSERTIVOS** para cada vaga.





**Lembre-se**

O processo de recrutar e selecionar profissionais qualificados para a empresa é muito delicado e precisa estar alinhado com a **CULTURA ORGANIZACIONAL**.



# Etapas do recrutamento

Essas etapas do recrutamento ajudam **orientar** o recrutador na direção exata do sucesso. Criar processos redondos e com o menor percentual de falhas.

**Levantamento de perfil:** Primeiramente, é necessário **alinhar** o perfil da pessoa que será contratada. A compreensão das etapas do processo de recrutamento e seleção é o primeiro passo para uma contratação bem-sucedida.

10.

# Etapas no recrutamento

É extremamente necessário a definição:

- › Cargo e nível a ser preenchido;
- › Competências e habilidades necessárias (Hard Skills | Soft Skills);
- › Definição de salário, regime de contrato, benefícios;
- › Resultados esperados.

## DICA!

Saber como se comunicar com os candidatos e entender quais são os critérios organizacionais que a vaga exige são fundamentais para você atrair os melhores profissionais.



# Job Description

Você sabe o que **JOB DESCRIPTION**?

Significa "**descrição do trabalho**", ou "**descrição da vaga**".

Você vai contar às pessoas que tipo de profissional precisa, o que será feito e dar informações sobre a sua empresa. Um job description tem uma função muito importante: garantir que os talentos que se interessarem pela vaga tenham fit cultural com a empresa. É importante ressaltar que um job description vai além de dizer o que precisa ser feito na oportunidade em aberto. Ele precisa deixar claro todo o branding da instituição e contar sobre sua cultura organizacional. Além de ser um posicionamento transparente, evidenciar os valores da empresa permite que a pessoa candidata avalie se ela se identifica ou não com a sua cultura.



# Job Description

## LEMBRE-SE!

A etapa de atração de candidatos é **ESTRATÉGICA, RACIONAL**.

O Job description é parte essencial dela, porque se a divulgação for assertiva, ela conseguirá chamar a atenção dos melhores talentos do **MERCADO**.

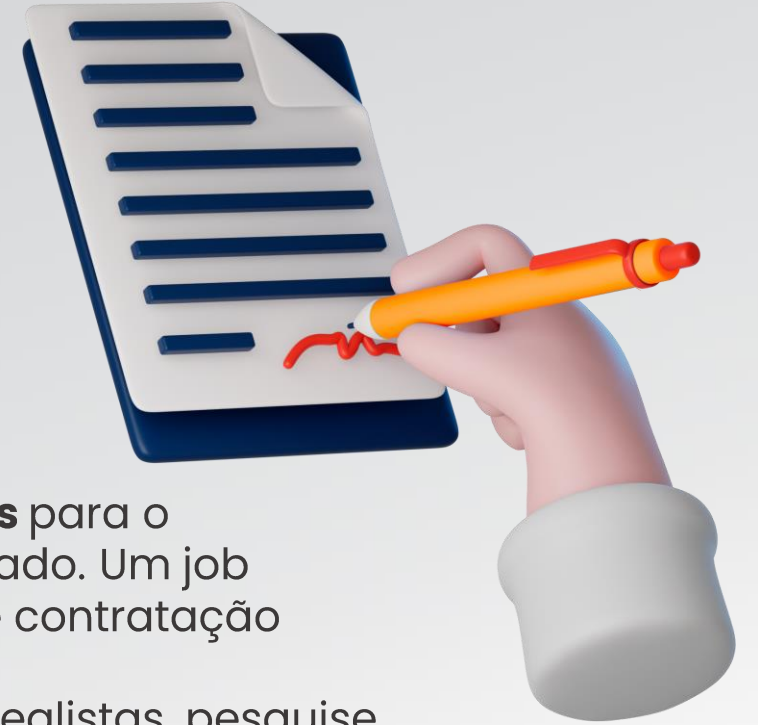
## DICA!

Saber como se comunicar com os candidatos e entender quais são os critérios organizacionais que a vaga exige são fundamentais para você atrair os melhores profissionais.

FICA A

DICA

# Como fazer um Job Description **Assertivo**?



Um job description eficiente deve conter **informações relevantes** para o profissional que irá se candidatar a uma vaga e deve ser detalhado. Um job description bem elaborado abre as portas para um processo de contratação bem-sucedido.

Para garantir um excelente job description, defina expectativas realistas, pesquise **palavras-chave, forneça detalhes relevantes**, mostre os planos e enfatize o clima da organização.

**Considere o processo de busca de emprego do ponto de vista do candidato. Ao escrever suas descrições de cargo, tente achar um match entre as palavras-chave que o público-alvo está procurando e o que é relevante para a vaga.**

# Como fazer um Job Description **Assertivo?**

## O que escrever na descrição de atividades?

1. Descrição da empresa: descreva de forma clara, objetiva e sucinta o que sua empresa faz, como é sua cultura, as relações de trabalho e o ambiente;
2. Responsabilidades do cargo e tarefas do dia a dia: conte quais são as principais responsabilidades atribuídas ao cargo e quais as tarefas estarão envolvidas na sua rotina de trabalho;
3. Qualificações obrigatórias: esclareça quais são as qualificações obrigatórias exigidas para a oportunidade;
4. Benefícios oferecidos: diga o que a empresa oferece como benefícios e vantagens para quem se junta ao time;
5. Outras informações que podem ser úteis para o candidato.

# Job Description – Boas Práticas

- › **Sinalize** para onde a empresa está indo. As pessoas podem achar legal tudo o que já foi conquistado até hoje. Contudo, elas vão trabalhar com você é daqui pra frente. Portanto, contar sobre as metas futuras almejadas pela organização é bastante positivo.
- › **Transparência e clareza** acima de tudo! Tanto na escrita quanto nas informações usadas no job description.
- › **Concisão:** descreva o máximo possível, com detalhes, mas sem deixar de ser objetivo. Se você for muito prolixo, pode gerar desinteresse. Lembre-se que o talento em potencial não deixa de ser um leitor, que está em um momento específico da sua jornada. Considere seus sentimentos no momento: eles costumam envolver um certo grau de ansiedade!
- › **Evite** flexões de gênero. Isso já demonstra sua preocupação com a inclusão.
- › **Deixe explícito** o que é exigido como exigência determinante. Diferencie as habilidades desejáveis das que são somente um diferencial





# Job Description - Dicas

- › Atente-se à gramática;
- › Crie uma boa estrutura;
- › Quanto mais informações, melhor!;
- › Questões legais;
- › Seja simples e claro na descrição do cargo;
- › Fale diretamente com os candidatos;
- › Venda a empresa;
- › Explique como o profissional será avaliado.

# Job Description

**Faixa salarial** no Job Description...  
**VOCÊ COLOCA?**



# Job Description

Quem trabalha na área sabe que esse chega ser um ponto extremamente delicado e que chega até a ser um tabu no R&S.

**Se você quer um profissional qualificado, responsável e coerente, nada mais justo do que já dizer no primeiro contato o que você pode oferecer.**

Não desperdice o tempo da sua empresa ou de candidatos. A publicação da faixa salarial no job description **atrairá** apenas pessoas que terão prazer em ganhar o que você oferece

A woman with dark, curly hair is shown in a thoughtful pose, holding a green marker to her chin. She is looking upwards and to the right. The background is a whiteboard with some faint, handwritten text and diagrams, including the word 'STRATEGY' and a curved arrow. The overall color scheme is warm, with orange and yellow tones.

# Vamos praticar? Construindo um **Job Description**



## HUNTING, o que é?

Hunting é uma palavra que vem do inglês. Em tradução livre, significa “**caça**”. Ao transportar esse conceito para a área de recursos humanos, é fácil chegar até a definição do termo: hunting é **CAÇA DE TALENTOS**, ou seja, hunting **é a busca ativa pelo candidato ideal no mercado.**

**Sabemos que o hunting assertivo beneficia as empresas de muitas formas, já que proporciona:**

- › A contratação de profissionais alinhados às necessidades do negócio;
- › O fechamento de vagas estratégicas com mais agilidade;
- › A redução de custos com processos seletivos muito demorados ou contratações equivocadas;
- › O recrutamento, com sucesso, de profissionais para ocuparem cargos executivos e de gestão

# HUNTING

Ferramentas que auxiliam **HUNTING**

Hoje contamos com inúmeras ferramentas que nos auxiliam no processo de hunting. **Recursos digitais** que aprimoram a realização das tarefas mais simples às mais complexas. Elas podem servir para **otimização de processos, definição de prioridades, comunicação interna e eficiência operacional.**

- › **Mídias sociais;**
- › **Softwares de recrutamento;**
- › **Ferramentas de análise de dados;**
- › **Marketplace de talentos.**



# Conduzindo a entrevista

## ANTES DE TUDO, QUEBRE O GELO!

**1. Inicie a conversa:** No início, o candidato ainda está bastante nervoso e pode não responder às perguntas da forma que você gostaria.

Você pode iniciar apresentando a empresa e explicar o que a organização espera do candidato.

## LEMBRE-SE!

Falar sobre a cultura da sua organização, o estilo de trabalho dos seus colaboradores e quais são os benefícios que ele terá ao participar da sua equipe.

# Conduzindo a entrevista

**2. Estude o currículo do candidato:** Antes da entrevista, leia com atenção o currículo do profissional. Essa etapa é essencial para que você anote toda dúvida e se aprofunde em algum assunto que achou interessante.

## DICA!

As empresas em que o entrevistado trabalhou também podem dizer muito sobre ele. Tente descobrir o perfil de cada uma e verificar se é compatível com o da sua companhia.





# Conduzindo a entrevista

**3. Faça as perguntas certas, perguntas objetivas facilitam o processo:** Analise as informações que o candidato colocou no currículo e selecione alguns pontos para que ele argumente com mais profundidade.

## SEJA OBJETIVO

Na hora da entrevista, tente não falar muito. Deixe que o candidato fale mais e desenvolva seu raciocínio. Faça cada pergunta de forma direta, para que a questão fique clara. Assim, a chance de ter uma resposta objetiva também é maior.



# Conduzindo a entrevista

## **Deixe o candidato à vontade!**

Não se esqueça de que esse é o momento de falar pouco e ouvir mais. Portanto, adotar uma postura analítica e menos expansiva é uma boa decisão.

## **Crie um sistema de avaliação**

Para conduzir uma entrevista de forma eficaz, é preciso preparo antecipado. Por isso, vale tomar nota dos pontos imprescindíveis que o profissional precisa preencher. Faça uma lista das necessidades da empresa naquele momento. A cada entrevista, preencha esse sistema de avaliação para encontrar o nível de identificação do requerente com a empresa. Dessa maneira, fica mais fácil fazer uma contratação acertada.

# Conduzindo a entrevista

Além dos diversos tipos de entrevistas, também é possível escolher o modelo mais adequado para cada situação. Os 3 modelos de entrevista principais são: **estruturados, não estruturados e semiestruturados**.

- › **Estruturado:** o avaliador utiliza um roteiro com perguntas padrão para todos os candidatos. Em geral, funciona mais adequadamente para as etapas iniciais do processo seletivo, já que permite fazer uma triagem rápida entre os indivíduos com potencial e o restante;
- › **Não Estruturado:** nesse caso, o recrutador não possui um questionário fixo e tem liberdade para conduzir a conversa de modo mais natural. Porém, para não se perder ou exceder o tempo, o ideal é dividir a palestra em tópicos;

# Conduzindo a entrevista

› **Semiestruturado:** é uma combinação dos métodos anteriores. Assim, o entrevistador segue uma linha de raciocínio com questionamentos pré-determinados, mas, ao mesmo tempo, a depender do desenrolar do diálogo decide aprofundar temas.

Conduzir uma entrevista de emprego é um **desafio**. O preparo antecipado e o **bom senso na hora da conversa são fundamentais**. E, durante o bate papo, não se esqueça de anotar os principais pontos sobre o candidato, para que sua avaliação seja efetiva.

# Conduzindo a entrevista

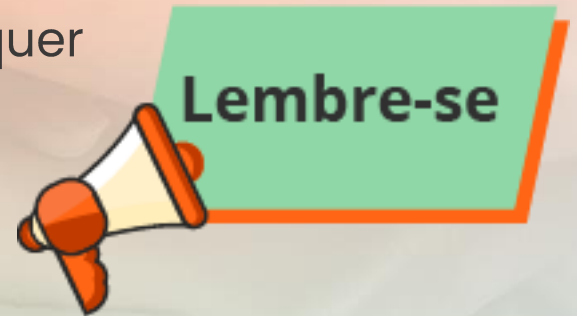
## Crie um relatório de entrevista

O relatório de recrutamento e seleção traz informações valiosas para processo seletivo. Ter um relatório ajuda a **melhorar o processo de contratação de talentos**. Com ele, conseguimos tomar decisões mais estratégicas na contratação.

Ele traz informações sobre avaliações dos candidatos, detalhes das entrevistas, observações e recomendações. Em resumo, qualquer dado relevante sobre o processo, com o objetivo de ampliar e aprofundar o conhecimento da operação.

### **LEMBRE-SE**

O relatório contribui para a proteção e credibilidade do recrutador, e ao ser enviado para o gestor, serve de embasamento e guia em sua decisão.



Conduzindo a entrevista

# Relatório





Nome e Sobrenome: Karina Santos Silva Santos

Ocupação Atual: Assistente de RH

#### Informações Pessoais

Telefone: (11) xxxx-xxxx

E-mail: kssss@gmail.com

Nascimento: 29/01/1998

Estado civil: Solteira

Cidade - UF: São Paulo - SP

#### Sobre

Meu nome é Karina, tenho 24 anos, moro no bairro **Xxxxxx – São Paulo**. Atualmente trabalho como **Assistente Administrativo** na empresa **Xxxxxxxxxxxx LTDA**. Hoje atuo de forma generalista, sendo responsável pelo processo de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, ciclo de performance a cada 3 meses com feedbacks e planos de desenvolvimento profissional. Sou extremamente apaixonada e fascinada pelo processo de desenvolvimento de pessoas.

#### Avaliação do(a) Recrutador(a)

Candidata Karina, aparenta ser determinada, persistente e não tem medo de trabalhar duro. Em sua fala traz vigor, em suas ações busca alto nível de qualidade em tudo o que faz e não se intimida em dizer o que pensa de maneira direta e contundente. Conforme seu perfil comportamental apontado no teste DISC – Influente, candidata tem falas expressivas, sendo muito comunicativa. É uma comunicadora eficiente e que gosta de se relacionar com as pessoas.

#### Experiência Profissional

Xxxxxx LTDA

Cargo: Assistente de RH - 10/2017 até 07/2022 - 4 anos e 9 meses

Último salário: R\$ 1400,00



Principais atividades: Minha função como assistente era realizar a integração de novos colaboradores, supervisionar as demandas, criando relatórios para verificar se a equipe atingiu a demanda esperada, criação de formulários para controle de participações em campanhas. Criar relatórios gerenciais de campanhas pontuais, quando havia a necessidade de entender o bem estar e a saúde dos colaboradores.

#### Formação Acadêmica

Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

#### Habilidades Técnicas

Pacote Office Intermediário

Inglês Intermediário

#### Pacote de Remuneração Atual

| Item  | Valor        |
|---|--------------|
| Forma de contratação  | CLT          |
| Salário Fixo  | R\$ 1400,00  |
| Remuneração Variável  | Não          |
| Possui ILP (incentivo de longo prazo).<br>Em caso positivo, qual? | Não          |
| Benefícios  |              |
| Pretensão Salarial  | R\$ 1.800,00 |

Modalidade de Entrevista: Videoconferência

Data da Entrevista: Xx/xx/xxxx

Nome do(a) recrutador(a): Ellen Murray



# Conduzindo a entrevista

## Dicas de como fazer um parecer:

- › Coloque itens que servirão como critérios de exclusão ou de inclusão;
- › Descreva os dados pessoais mais necessários como: nome, idade e endereço, não descreva toda a vida pessoal do candidato;
- › Diga quais os instrumentos de avaliação você utilizou. EX: DISC, Teste de Fluência Verbal, Entrevista por competência;
- › Faça um resumo tanto do perfil comportamental, como do perfil técnico do candidato;
- › Descreva experiência profissional mais recente do candidato ou experiência mais relevante para a vaga em questão;



# Conduzindo a entrevista

## Dicas de como fazer um parecer:

› Inclui informações como formação acadêmica | habilidades técnicas | Pacote de remuneração e benefícios;

› Construa uma conclusão, este é o momento do fechamento e da colocação da sua **perspectiva** como **recrutador (a)**. Exemplo **“De acordo com tudo o que foi especificado no relatório e tudo o que foi especificado na vaga, eu, como recrutadora autônoma, aprovo este candidato para a próxima etapa deste processo seletivo”**.

## IMPORTANTE!

Não descreva o candidato como sendo “isso ou aquilo”, ou “ele é”, pois as pessoas estão em constante evolução e na produção do recrutador, ele está fazendo um recorte atual do candidato. Procure dar preferência, ao iniciar as frases, à palavra como: “Indica, releva, sugere, demonstra”.

FICA A

DICA



# Ferramentas de análise DISC e Fit Cultural



IDENTIFICANDO OS DIFERENTES PERFIS

# Ferramentas de análise DISC e Fit Cultural

35.

refuturiza360

D



**DOMINÂNCIA**

Como você enfrenta desafios

I



**INFLUÊNCIA**

Como você lida e influencia outras pessoas

S



**ESTABILIDADE**

Como você estabelece seu ritmo

C

**CONFORMIDADE**

Como você lida com regras estabelecidas por outras pessoas

# Cultura Organizacional

Cultura organizacional é um **conjunto de elementos** (crenças, valores e normas) que influenciam o **clima** de uma empresa. Para que ela seja **clara** e **eficiente**, é necessário que seja compreendida e aplicada por todo o quadro de funcionários, principalmente, pela **liderança**.

# Fit Cultural

É o **alinhamento** entre os **valores** da empresa e do candidato. O fit cultural ideal deve estar de **acordo** e **encaixar** com o que é esperado na **cultura organizacional** de uma empresa.

# Marketing de Recrutamento

A estratégia consiste em **utilizar canais variados e técnicas específicas para convencer os profissionais a se candidatarem nas oportunidades da organização**, sempre considerando o perfil profissional desejado.

Na prática, o marketing de recrutamento é conduzido por meio de **anúncios criativos em novas mídias, e-mail marketing, otimização de busca para recrutamento nas redes sociais e ferramentas de CRM e sistemas de aquisição de talentos**.



# Vantagens do Marketing de Recrutamento

Investir em estratégias de marketing de recrutamento traz diversas vantagens para a empresa, possibilitando um **recrutamento mais direcionado e otimizando os processos seletivos.**

- › Atrai os profissionais certos;
- › Inicia um relacionamento;
- › Reduz os custos;
- › Otimiza os processos seletivos;
- › Melhora a percepção da marca no mercado;



# Como fazer Marketing de Recrutamento?

A função do marketing de recrutamento é a mesma do marketing: **despertar o interesse**. Logo, a estratégia consiste em atingir e nutrir os profissionais, de acordo com as oportunidades disponíveis e o perfil desejado de cada candidato.

Dessa forma, é importante que o RH conheça profundamente esses candidatos potenciais e entenda:

- › Quais são os meios de comunicação mais utilizados por eles;
- › Qual o tipo de conteúdo que eles costumam consumir;
- › Quais tecnologias são mais atrativas para eles;
- › Quais os pontos que eles mais valorizam em um empresa;
- › Qual tom de voz e argumentação funciona com eles;
- › Em quais mídias eles mais navegam online.

# Funil de Vendas X R&S

## Antes:

- > Solicitação de abertura da vaga
- > Abertura da vaga
- > Divulgação da vaga




## Depois:

- > Gestão de talentos
- > Divisão em times
- > Cultura da empresa e dos times PDI
- > Orientador de carreira

43.

# Boas Práticas



**O que  
você leva  
desse  
encontro?**



Nos conte **como foi a**  
**experiência** de hoje

**E você pode saber mais entrando  
no nosso grupo do Whatsapp.**

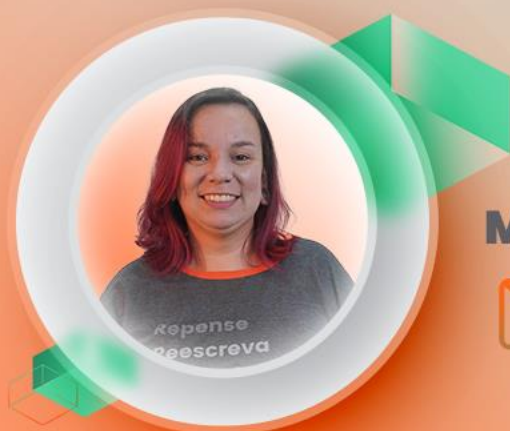


# Time de Implantação

**Ellen Murray**



[ellen.murray@refuturiza.com.br](mailto:ellen.murray@refuturiza.com.br)



**Michelle Rodrigues**



[michelle.rodrigues@refuturiza.com.br](mailto:michelle.rodrigues@refuturiza.com.br)



# Time Comercial

**Victor Silva**



[victor.silva@refuturiza.com.br](mailto:victor.silva@refuturiza.com.br)



**Gabriel Souza**



[gabriel.souza@refuturiza.com.br](mailto:gabriel.souza@refuturiza.com.br)

Escaneie um dos QR's Code para mais informações.



**Quer saber um pouco mais sobre a plataforma?**



**Fale com um dos nossos consultores via Whatsapp**



**AGRADECEMOS  
SUA  
PARTICIPAÇÃO!**