



# FUNÇÕES CLARAS, EQUIPE FOCADA

O manual definitivo para criar  
descrições de cargo

4blue

Saber encontrar as pessoas certas e definir as responsabilidades de cada profissional de acordo com sua função é desafiador não é mesmo?



Neste guia, você vai aprender como comunicar o que a sua empresa espera de cada colaborador para garantir o sucesso do seu negócio.



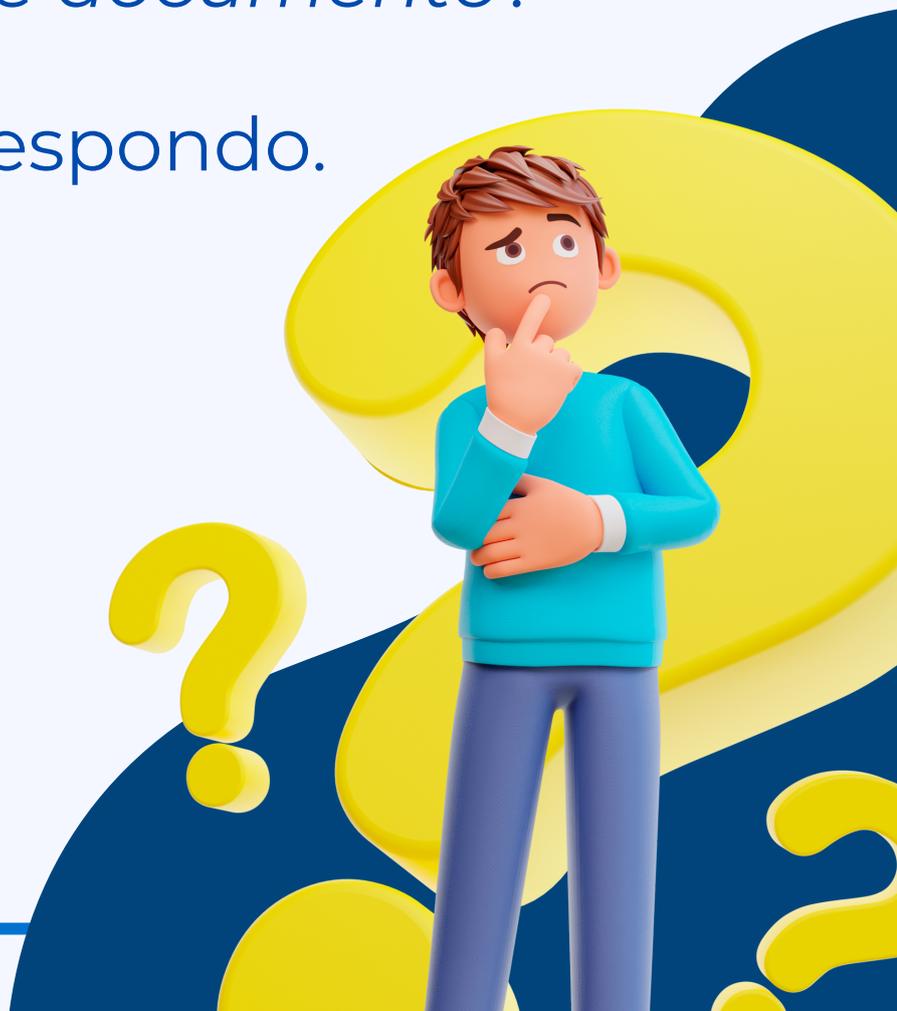
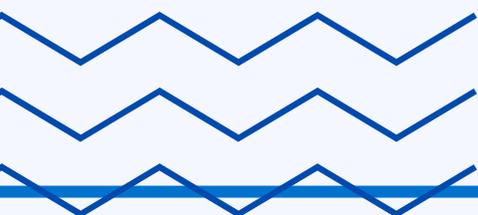


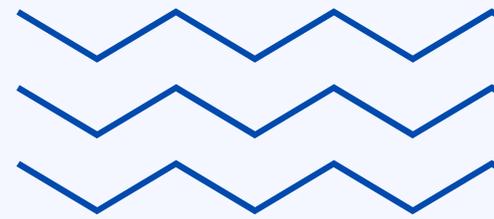
A ferramenta que vai te ajudar nesse processo é o documento de **descrição de cargos.**

E talvez você esteja se perguntando:

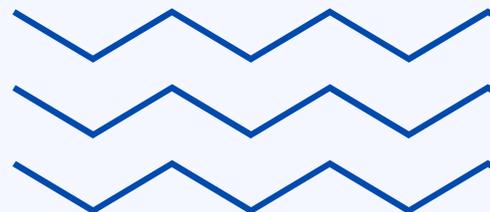
*“Qual seria o real benefício ao fazer esse documento?”*

E aqui eu te respondo.





- ✓ Se você deseja ter uma equipe engajada é necessário que todos tenham clareza sobre quais são as suas responsabilidades.
- ✓ Para que você como líder tenha respaldo para cobrar resultados, porque tudo foi alinhado previamente com cada membro da equipe.
- ✓ Para que cada colaborador saiba exatamente como seu desempenho será avaliado, promovendo transparência.



A descrição de cargos vai te ajudar a alinhar expectativas e garantir que todos estejam trabalhando na mesma direção.

**Bora construir a sua?**





# CONHEÇA OS 6 PASSOS PARA MONTAR UMA DESCRIÇÃO DE CARGOS





# 1º passo: Escrever o nome do cargo

O nome do cargo estabelece base para todo o processo.

Aqui estão algumas razões pelas quais esse passo é importante:



O nome do cargo comunica qual é a função que a pessoa irá desempenhar na empresa.



Ajuda a entender qual será a posição na hierarquia da empresa.

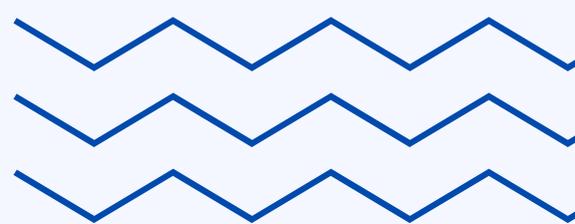
## Continuando...



Garante que o cargo esteja alinhado com os objetivos e metas da empresa.



Os candidatos que se identificam com o nome do cargo são mais propensos a se candidatar, o que contribui para atrair as pessoas certas e economiza tempo no processo de seleção.



Aqui selecionamos alguns nomes de cargos comuns que vamos usar como exemplo para construir o documento de descrição de cargos para servir de modelo para você fazer o seu.

- Assistente de caixa
- Head de Conteúdo
- Gerente Comercial





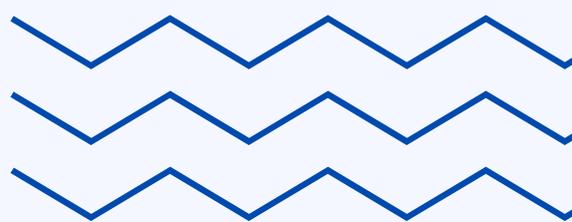
## 2º passo: Escrever a missão essencial do cargo

Para que os seus talentos tenham clareza do que a sua empresa espera deles é necessário escrever qual é o entregável essencial da função daquela pessoa.



Essa descrição orienta o profissional sobre quais são as prioridades, os resultados esperados e o impacto de suas atividades no sucesso da empresa.

Ajuda no alinhamento de expectativas entre a empresa e o funcionário, contribui na avaliação de desempenho e na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional.





# DICA DE OURO!

Escreva em uma **única frase** qual é o entregável essencial da função.

Para ficar mais claro, vamos colocar aqui exemplos do que consideramos como essencial para cada um dos cargos para você se inspirar.

## Exemplo

Para o cargo **Assistente de caixa**, o entregável essencial da função no nosso exemplo é:

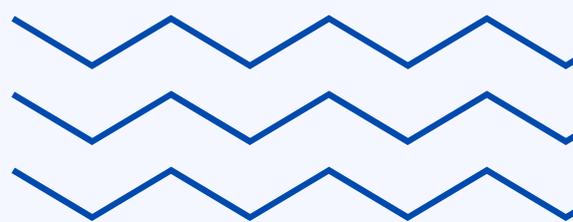
*“Registrar com precisão as vendas e garantir o correto fechamento do caixa!”*



## Exemplo

Já para o cargo **Head de Conteúdo**, o entregável essencial da função no nosso exemplo é:

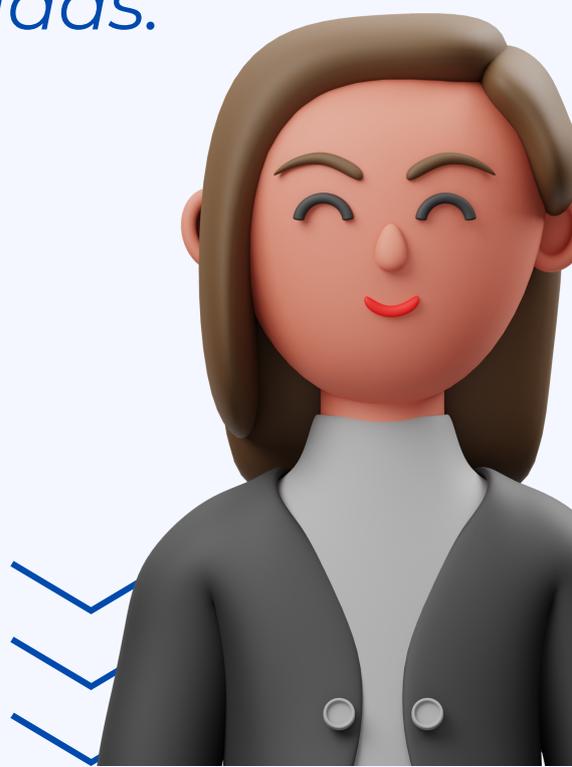
*“Garantir que todos os nossos treinamentos e conteúdos sejam simples, práticos, sem chatice e que acima de tudo, gerem resultados e depoimentos de transformação!”*



## Exemplo

E para o cargo de **Gerente Comercial**, o entregável essencial da função no nosso exemplo é:

*“Liderar e supervisionar as atividades da equipe de vendas, desenvolver estratégias para impulsionar o crescimento das vendas e garantir o alcance das metas estabelecidas.”*



## 3º passo: Listar as principais responsabilidades

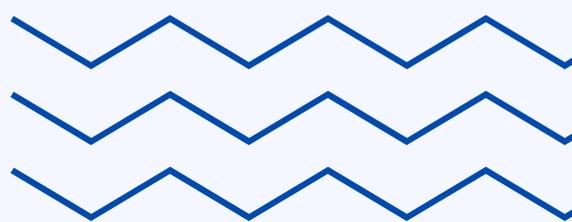
Essa etapa pode parecer boba mas não se deixe enganar porque o que é óbvio para você pode não ser óbvio para a sua equipe.





Alinhar as principais responsabilidades fornece clareza em relação ao que se espera do profissional.

Evita mal-entendidos, garante que seu time esteja ciente das atividades que devem ser desempenhadas no dia a dia e facilita no momento de avaliar desempenho.



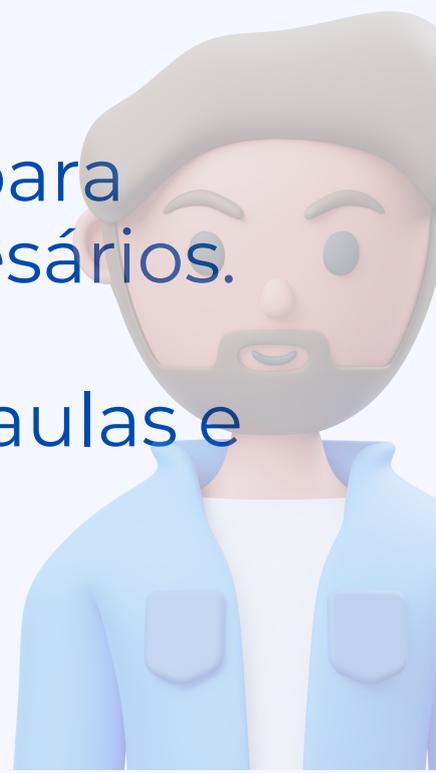
Para exemplificar aqui estão as responsabilidades do cargo **Assistente de caixa.**

- ✔ Receber os clientes com cortesia, responder às suas perguntas e oferecer assistência.
- ✔ Registrar com precisão as compras dos clientes utilizando o sistema.
- ✔ Processar pagamentos garantindo a devolução correta do troco.
- ✔ Emitir recibos ou comprovantes de pagamento e garantir o registro correto das transações.

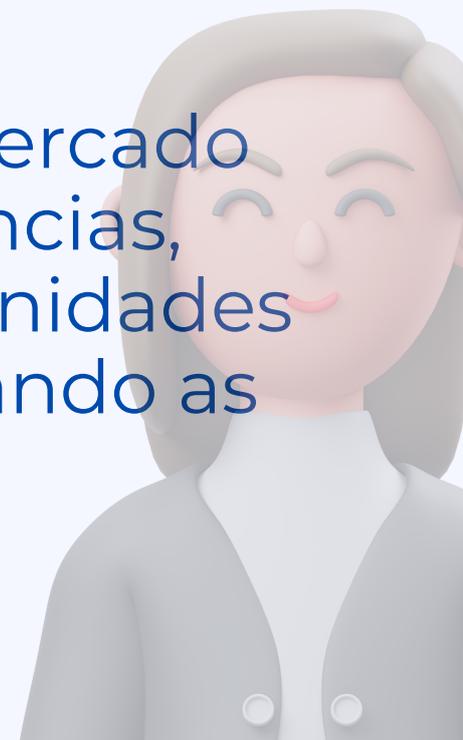


Para exemplificar aqui estão as responsabilidades do cargo **Head de conteúdo**.

- ✔ Planejar cursos e soluções para profissionalizar as 6 áreas da gestão empresarial.
- ✔ Estudar o público-alvo para entender suas dificuldades e criar conteúdo direcionado.
- ✔ Planejar e criar soluções para facilitar a aplicação do conteúdo pelos alunos.
- ✔ Adaptar a linguagem para colaboradores e empresários.
- ✔ Coletar feedbacks das aulas e planejar melhorias.



Para exemplificar aqui estão as responsabilidades do cargo **Gerente comercial.**

- ✔ Liderar, motivar e capacitar a equipe de vendas, fornecendo orientação, treinamento e suporte.
  - ✔ Definir metas e objetivos de vendas, desenvolver planos de ação estratégicos e monitorar o progresso para garantir o cumprimento dos resultados esperados.
  - ✔ Realizar análises de mercado para identificar tendências, concorrência e oportunidades de crescimento, ajustando as estratégias conforme necessário.
- 



## 4º passo: Listar os principais requisitos da função

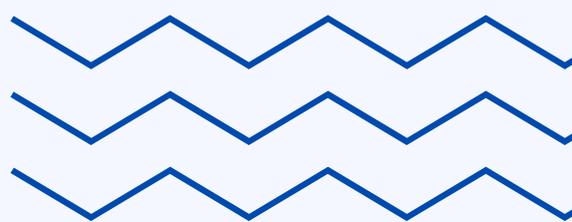
Definir com clareza os principais requisitos da função aumenta a chances de atrair candidatos qualificados.





Ao detalhar as habilidades, experiências e qualificações necessárias, não apenas economizamos tempo e recursos no processo de recrutamento, mas também fortalecemos a retenção de talentos.

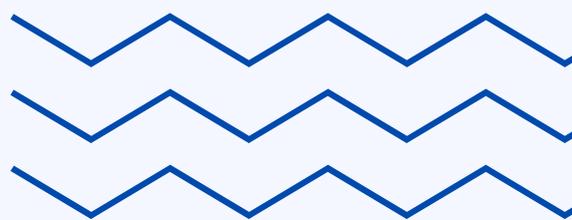
Candidatos alinhados com os requisitos especificados tendem a se identificar melhor com a posição e a permanecer na empresa a longo prazo, contribuindo para a construção de uma equipe sólida e eficaz.





Essa etapa também serve para estimular o desenvolvimento contínuo de talentos na empresa.

Porque ao ter clareza sobre os requisitos necessários para posições específicas, os colaboradores podem identificar lacunas em suas habilidades e procurar por oportunidades de treinamento e aprimoramento dentro da própria organização.



## **Principais requisitos** para a vaga de Assistente de caixa:

- ✔ Experiência prévia em posições de atendimento ao cliente ou funções similares.
- ✔ Conhecimento básico para operar sistemas de registro de caixa.
- ✔ Ensino médio completo.



## **Principais requisitos** para a vaga de Head de conteúdo:

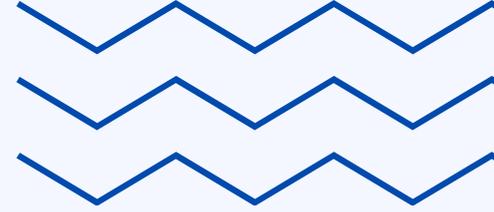
- ✓ Experiência em criação e gerenciamento de conteúdo.
- ✓ Conhecimento profundo de estratégias de marketing de conteúdo e SEO.
- ✓ Formação em Jornalismo, Comunicação, Marketing ou área afim.



## **Principais requisitos** para a vaga de Gerente comercial:

- ✓ Experiência comprovada em gestão de equipes de vendas.
- ✓ Conhecimento profundo do mercado-alvo e das tendências do setor.
- ✓ Formação em Administração, Marketing ou área relacionada.





## 5º passo: Listar quais são as atitudes essenciais da função

Listar as atitudes é crucial para alinhar o comportamento dos funcionários com a cultura da empresa.

Auxilia na atração de novos colaboradores e na manutenção do engajamento dos talentos existentes.

Ao deixar claro quais atitudes são esperadas, é possível acompanhar o desempenho do time de forma mais eficaz.



## **Principais atitudes** para a vaga de Assistente de caixa:

- ✔ Foco no Cliente
- ✔ Organização e disciplina
- ✔ Integridade e confiabilidade
- ✔ Resolução de problemas
- ✔ Paciência e empatia



## **Principais atitudes** para a vaga de Head de conteúdo:

- ✓ Pensamento de melhoria contínua
- ✓ Apaixonado por estudar (mamba mentality na veia)
- ✓ Criatividade
- ✓ Foco no cliente
- ✓ Gestão ágil de projetos



## **Principais atitudes** para a vaga de Gerente comercial:

- ✓ Foco na meta
- ✓ Relacionamento com os clientes
- ✓ Organização e disciplina
- ✓ Gestão de pessoas e equipes
- ✓ Agilidade





## 6º passo: Listar quais são os indicadores a lutar

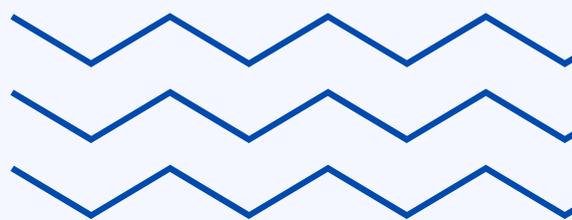
Essa é a última etapa deste guia, mas isso não significa que seja a menos importante.

Indicadores a luta, são números tangíveis que medem a entrega e o desempenho de uma determinada função.



Comunicar esses indicadores é essencial para direcionar e medir os resultados que realmente importam para a função e servem para garantir que todos estejam alinhados com as expectativas e responsabilidades.

Ao destacar o que é crucial para o sucesso da posição, estamos fornecendo aos colaboradores as diretrizes necessárias para se concentrarem nas áreas que mais impactam.





Portanto, ao criar o documento de descrição de cargos, é fundamental incluir esses indicadores de desempenho e explicar sua importância.

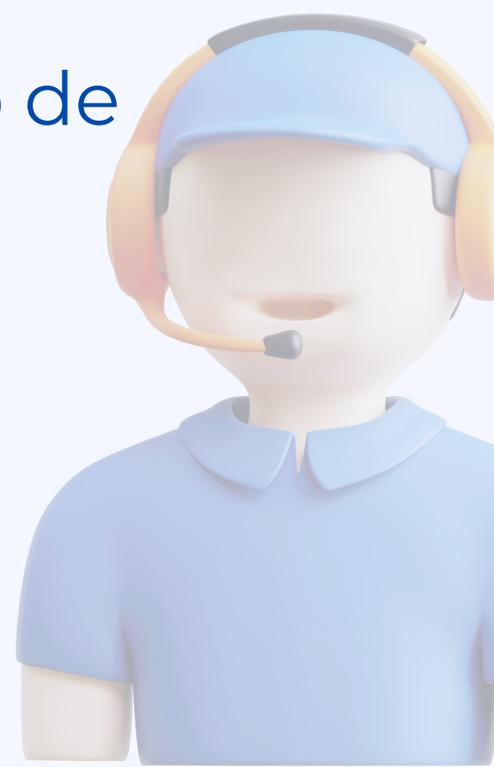
Eles não apenas ajudarão os colaboradores a entender o que é esperado deles, mas também fornecerão uma maneira objetiva de avaliar seu progresso e sucesso na função.





O sucesso do cargo de um Assistente de caixa pode ser medido por esses **indicadores**:

- ✓ Precisão nas transações
- ✓ Tempo médio de atendimento
- ✓ Índice de satisfação do cliente
- ✓ Número de resolução de problemas





O sucesso do cargo de um Head de conteúdo pode ser medido por esses **indicadores:**

- ✓ NPS e CSAT geral do produto
- ✓ Índice da simplicidade prática
- ✓ Leads
- ✓ Viralização





O sucesso do cargo de um Gerente comercial pode ser medido por esses **indicadores**:

- ✓ Taxa de atingimento das metas
- ✓ Conversão de vendas
- ✓ Satisfação da equipe
- ✓ Ciclo de venda
- ✓ Ticket Médio

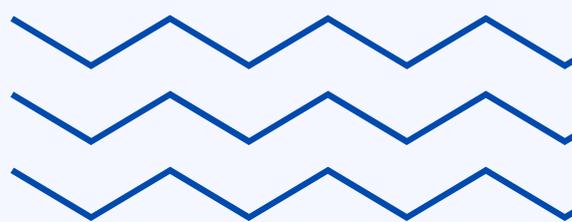




Os exemplos das descrições de cargos para as funções de **Assistente de caixa, Head de conteúdo e Gerente comercial** foram elaborados para te ajudar a entender como você pode construir o seu documento.

Agora é a sua vez de colocar em prática o que você aprendeu aqui.

Utilize esses modelos como ponto de partida e personalize-os para refletir a identidade da sua empresa.





**Com uma descrição de cargos bem elaborada, você estará no caminho certo para manter a sua equipe focada nos objetivos do seu negócio.**

**Desejamos sucesso na sua jornada de recrutamento, seleção e retenção de talentos.**

**Lembre-se de que encontrar as pessoas certas é essencial para o crescimento da sua empresa**

4blue