

## 2º Encontro

# Recrutamento & Seleção: quanto custa contratar um profissional

# Agenda

09:00

Início: Apresentação

09:10 – 10:15

Recrutamento e Seleção: Quanto custa  
contratar um profissional

10:15

Break

10:15 – 11:30

Explorando a Ferramenta de Entrevista

# Quem sou eu?



## **Ariana Gilberto**

Pós-Graduada em Gestão de Pessoas pelo SENAC.  
Graduada em Pedagogia pela Universidade Estadual de Campinas.  
Possuo 16 anos de experiência em Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, Gestão de Pessoas e R&S atuando em empresas de serviços e varejo na área de Telecomunicações, Educação e Entretenimento.  
Docente em conceituada instituição de ensino.





# “Recrutamento & Seleção: quanto custa contratar um profissional”

# Você sabe quais os custos envolvidos em um Processo de R&S?



- É preciso analisar bem a situação, porque contratar um funcionário não significa apenas arcar com seu salário;
- sob as regras da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), constitui um valor mensal bem maior do que o salário bruto do empregado. Para tomar uma decisão acertada, veja, agora, quais são os custos básicos para em uma **contratação**:

## Salário mensal

Esse é o principal elemento a ser levado em consideração, já que constitui o maior peso no fluxo de despesas da sua organização;

## Vale-transporte

Trata-se de um benefício que o empregador oferece ao funcionário para que ele se desloque de sua residência até o local de trabalho e depois retorne em segurança.

A base de cálculo leva em conta o preço integral das passagens cobradas nos transportes utilizados pela pessoa, de modo que parte do custo possa ser descontada do salário do trabalhador — em montante não maior do que 6% do que recebe.

# Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

Esse é um direito trabalhista que o empregado tem para quando for demitido sem justa causa ou em outras situações que o façam precisar de dinheiro, de forma emergencial.

O empregador deve depositar, mensalmente, uma porcentagem sobre o salário pago ao colaborador. O benefício incide também sobre férias, 13º salário e aviso prévio;

# INSS

Tanto a empresa quanto o empregado devem pagar mensalmente um percentual para o INSS, de modo que, quando o trabalhador precisar de assistência social, ele esteja coberto. Isso ocorre nos casos de necessidade de pensão por acidentes, auxílio-maternidade ou paternidade, aposentadoria e demais benefícios do gênero.

## 13º salário e férias remuneradas

O primeiro se refere a uma remuneração extra que é devida ao empregado ao final de cada ano, que pode ser dividida em duas parcelas — uma a ser paga até novembro e a outra a ser depositada até o dia vinte de dezembro. Tendo trabalhado por um ano, o empregado ainda faz jus a trinta dias de descanso remunerados pela empresa, com um adicional de um terço sobre o salário básico.

# Vamos Calcular?



# Exemplificando ...

<b>TABELA DE CUSTO DE FUNCIONÁRIO</b>			
Salário do funcionário	Simple Nacional (Anexo I, II, II)	Simple Nacional (Anexo IV)	Lucro Presumido/ Lucro Real
<b>R\$1000,00</b>	<b>R\$1502,00</b>	<b>R\$1642,00</b>	<b>R\$1700,00</b>

# **Humm, eu posso errar num processo de contratação?**



# Recrutamento

- ✓ Definição estratégica do perfil;
- ✓ Decisão de recrutar interna ou externamente;
- ✓ Planejamento de onde encontrar;
- ✓ Escolha do meio e o processo de divulgação.



**PAUSA**

# Seleção

Processo pelo qual a empresa procura satisfazer suas necessidades de pessoal, escolhendo aqueles que melhor ocupariam determinado cargo na organização, com base numa avaliação de suas características pessoais e de suas motivações.

**Portanto é a escolha dos candidatos mais adequados para a empresa**



# Seleção Por Competências

 O que são Competências?



**“é um conjunto de conhecimentos,  
habilidades e atitudes, que são os  
diferenciais de cada pessoa e tem reflexo  
em tudo que realiza”**

Maria Odete Rabaglio



**Habilidade**  
**Técnica**  
Saber como fazer



**Competência**  
**Interesse**  
Querer fazer



**Atitude**  
**Informação**  
Saber por que fazer



# Quais são as competências relacionadas ao varejo?

## Foco em Resultado

competência essencial no mercado atual. ... Uma pessoa com essa competência tem a capacidade e disposição para alcançar s **resultados** desejados, com o menor gasto de tempo e recursos considerando a ética e valores individuais.



# Planejamento de onde encontrar

## Formas de Recrutar Gratuitas

- Crie um e-mail. Não se faz necessário colocar o nome da empresa;
- Elabore um anúncio. Dica: limita-se a escrever sobre o perfil!

# Anúncio na Porta Basta?



# Triagem e Avaliação de Currículos

Quais são os dois itens mais importantes para separar o que fica e aquele que será descartado?





# ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

# Objetivos da Entrevista

- Conhecer o candidato;
- Verificar as suas reações;
- Esclarecer dados do Currículo;
- Aprofundar informações;
- Dar explicações sobre a empresa



# Pontos Básicos de uma Entrevista

O objetivo da entrevista é avaliar qualificações específicas do pretendente à vaga, ter uma ideia de como ele ajustará à empresa e julgar o seu entusiasmo em relação ao cargo.

# Entrevista por Competência

Realizada para fazer levantamento de informações com um fim específicos

-Estruturada



# Estruturando a Entrevista

Você deve desenvolver um formato estruturado para todas as entrevistas.

Inicie a entrevista com uma afirmação informal.

Exemplo: algo relacionado ao tempo, se chegou bem, ofereça uma água ...

# Estruturando a Entrevista

- Formule questões que exijam respostas opinativas, pois deve-se incentivar o candidato a falar;
- Interaja e diga frases como:
  - “Entendo”
  - “Fale mais sobre isso”
- O candidato deverá falar a maior parte do tempo;

# Preparação do Entrevistador

## Análise do Curriculum Vitae

- Conheça e aponte os pontos chaves da experiência
- Qual ênfase a experiência recente, que é relevante para o comportamento que será investigado

## Preparação das Perguntas, com foco em investigação das competências

- Utilizar do roteiro de Entrevista de Competências

# Postura do Entrevistador

- Aprenda a ouvir
  - O avaliado deverá falar mais
- Demonstre interesse (o corpo fala)
  - Faça perguntas
- Seja paciente (não interrompa)



Evitar que Fatores Pessoais interfiram:

- Cultura ( educação/ origem)
- Valores, crenças, paradigmas
- Emoções (positivas/negativas)

# Dicas

## Objetividade

Interrompa de maneira cortês redirecionando a entrevista

Passe para a próxima indagação

Encoraje resposta rápidas

## Foco no comportamento

Estimule demonstrando interesse

Fique em silencio

Peça detalhes do que aconteceu

Quanto maior a **freqüência** de um mesmo atributo/competência, maior a segurança em afirmar que ele está presente no candidato.

Informe que irá fazer anotações, porem não deixe evidente o conteúdo.

Use abreviações para ganhar tempo

Registre palavras chaves para os Comportamentos/competências

Mantenha contato visual

Observe o conjunto: apresentação/aparência/pontualidade/comunicação/postura/gestos

# Armadilhas de Resposta

- ✓ A declaração emocional ou muito teórica é baseada em crenças e valores e não em ações;
- ✓ Fala em nome do grupo ou instituição, de forma coletiva – mas quem realmente fez?
- ✓ Não clarifica realmente qual a ação, sem assumir a autoria da ação



# Preparação do Entrevistador

## Análise do Curriculum Vitae

- Conheça e aponte os pontos chaves da experiência
- Qual ênfase a experiência recente, que é relevante para o comportamento que será investigado

## Preparação das Perguntas, com foco em investigação das competências

- Utilizar do roteiro de Entrevista de Competências

# Orientações para uma Boa Entrevista

## O que fazer:

- 1 Se prepare para entrevista
- 2 Deixe o candidato à vontade
- 3 Introduza: você, a empresa, e a estrutura da entrevista
- 4 Estructure e Controle a entrevista
- 5 Utilize as mesmas perguntas à todos os candidatos para a mesma posição
- 6 Escute ativamente o candidato
- 7 Observe a comunicação não-verbal do candidato
- 8 Faça perguntas abertas
- 9 Note quais competências estão presentes em suas respostas
- 10 Faça anotações durante a entrevista, e complete a avaliação logo após



## O que NÃO fazer:

- 1 Deixar o candidato esperando
- 2 Chegar na entrevista estressado e despreparado
- 3 Falar muito
- 4 Tentar utilizar jogos durante a entrevista
- 5 Cair nas armadilhas das “pegadinhas”
- 6 Apressar a entrevista
- 7 Fazer perguntas invasivas
- 8 Escrever muito durante a entrevista
- 9 Vender algo que não é a realidade do candidato
- 10 Fazer anotações somente após terminar a entrevista

# Agora, qual o custo real de um novo funcionário?



**OBRIGADA!**

***Ariana Gilberto***

**Consultora em Recursos Humanos**  
*ariagila@gmail.com*

**Contato**

[falecom@sindivarejistacampinas.org.br](mailto:falecom@sindivarejistacampinas.org.br)

**19 3775 5560**