# Como desenvolver uma descrição de cargo

Society for Human Resource Management

<https://www.shrm.org/resourcesandtools/tools-and-samples/how-to-guides/pages/developajobdescription.aspx>

Uma descrição de cargo é uma ferramenta útil e de linguagem simples que explica as tarefas, deveres, funções e responsabilidades de um cargo. Ele detalha quem executa um tipo específico de trabalho, como esse trabalho deve ser concluído e a frequência e a finalidade do trabalho no que se refere à missão e aos objetivos da organização. As descrições de cargos são usadas por diversos motivos, como determinação de níveis salariais, realização de avaliações de desempenho, esclarecimento de missões, estabelecimento de cargos e níveis salariais e criação de controles de adaptação razoáveis, e como ferramenta de recrutamento. As descrições de cargos são úteis no planejamento de carreira, oferecendo exercícios de treinamento e estabelecendo requisitos legais para fins de conformidade. Uma descrição de cargo fornece ao funcionário um recurso claro e conciso para ser usado como um guia para o desempenho no trabalho. Da mesma forma, um supervisor pode usar uma descrição de cargo como ferramenta de medição para garantir que o funcionário atenda às expectativas do cargo.

## PASSO 1: REALIZE UMA ANÁLISE DE CARGO

Este processo de coleta, exame e interpretação de dados sobre as tarefas do trabalho fornecerá informações precisas sobre o trabalho para que uma organização possa atuar com eficiência. A realização de uma análise de trabalho inclui as seguintes etapas:

* Entrevistar funcionários para descobrir exatamente quais tarefas estão sendo executadas.
* Observando como as tarefas são executadas.
* Fazer com que os funcionários preencham questionários ou planilhas.
* Coleta de dados sobre empregos de outros recursos, como pesquisas salariais e o COB.

Os resultados devem ser documentados e revisados pelo funcionário que está atualmente no cargo – e seu supervisor – para quaisquer alterações relacionadas ao conhecimento, competências, habilidades, características físicas, fatores ambientais e credenciais/experiência do cargo:

* Conhecimento – compreensão de um conjunto de informações adquiridas por experiência ou estudo.
* Habilidade – uma competência presente e observável para realizar uma atividade aprendida.
* Capacidade – competência para executar um comportamento observável ou um comportamento que resulte em um produto observável.
* Características físicas – os atributos físicos que um funcionário deve ter para desempenhar as funções do trabalho com ou sem adaptação razoável.
* Fatores ambientais – condições de trabalho (dentro ou fora do escritório).
* Credenciais/experiência – o nível mínimo de educação, experiência e certificações aceitáveis para o cargo.

## PASSO 2: ESTABELECER AS FUNÇÕES ESSENCIAIS

Uma vez definido o padrão de desempenho para um determinado cargo, as funções essenciais do cargo devem ser definidas. Isso fornecerá um caminho melhor para avaliar as solicitações de acomodação da Lei dos Americanos com Deficiências (ADA). A definição das funções essenciais abrange as seguintes etapas:

* Certifique-se de que as tarefas como parte da função de trabalho sejam realmente necessárias ou um requisito para executar o trabalho.
* Determine a frequência com que a tarefa é executada ou quanto tempo é gasto na execução de uma tarefa.
* Determine as consequências do não desempenho da função e se isso seria prejudicial à operação do empregador ou resultaria em consequências graves.
* Determine se as tarefas podem ser redesenhadas ou executadas de outra maneira.
* Determine se as tarefas podem ser reatribuídas a outro funcionário.

Uma vez definidas as funções essenciais, o empregador pode determinar se as funções são essenciais ou marginais. O uso do termo “função essencial” deve fazer parte da descrição do cargo e deve indicar explicitamente como um indivíduo deve desempenhar o cargo. Isto fornecerá orientação futura sobre se o trabalho pode ser executado com ou sem acomodação.

## PASSO 3: ORGANIZE OS DADOS DE FORMA CONCISA

A estrutura da descrição do cargo pode variar de empresa para empresa; entretanto, todas as descrições de cargos dentro de uma organização devem ser padronizadas para que tenham a mesma aparência.

Os seguintes tópicos devem ser incluídos:

* **Cargo** – nome do cargo.
* Classificação — isenta ou não de acordo com o Fair Labor Standards Act (FLSA).
* **Classe/nível/família/faixa salarial** — níveis de remuneração, grupos ou faixas salariais em que são colocados empregos de valor igual ou semelhante, incluindo faixas salariais mínimas e máximas.
* **Reporta-se a** — título do cargo ao qual este trabalho se reporta.
* **Data** —data em que a descrição do cargo foi escrita ou revisada pela última vez. Resumo/objetivo — resumo e objetivos gerais do trabalho.
* **Funções essenciais** – funções essenciais, incluindo a forma como um indivíduo as desempenha e a frequência com que as tarefas são executadas; as tarefas devem fazer parte da função do trabalho e ser verdadeiramente necessárias ou exigidas para a execução do trabalho.
* **Competência** – conhecimento, habilidades e habilidades.
* **Responsabilidades de supervisão** – subordinados diretos, se houver, e o nível de supervisão.
* **Ambiente de trabalho** – o ambiente de trabalho; temperatura, nível de ruído, interno ou externo, ou outros fatores que afetarão as condições de trabalho da pessoa durante a execução do trabalho. Exigências físicas – as exigências físicas do trabalho, incluindo dobrar-se, sentar-se, levantar-se e conduzir.
* **Tipo de cargo e horas de trabalho esperadas** – período integral ou parcial, horas e turnos típicos de trabalho, dias da semana e se horas extras são esperadas.
* **Viagem** – porcentagem do tempo de viagem esperado para o cargo, onde a viagem ocorre, como localmente ou em países ou estados específicos, e se a viagem é noturna.
* **Educação e experiência exigidas** – educação e experiência baseadas em requisitos relacionados ao trabalho e consistentes com as necessidades do negócio.
* **Educação e experiência desejadas** – educação e experiência preferidas com base em requisitos relacionados ao trabalho e consistentes com as necessidades do negócio.
* **Qualificações adicionais de elegibilidade** – requisitos adicionais, como certificações, experiência específica do setor e experiência de trabalho com determinados equipamentos. Declaração de plano de ação afirmativa/oportunidades iguais de emprego (AAP/EEO) - cláusula(s) que descrevem os requisitos e práticas do contratante federal e/ou declaração de oportunidades iguais para o empregador.
* **Outras obrigações** – isenção de responsabilidade, consulte a Etapa 4.

## PASSO 4: ADICIONE A ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

É uma boa ideia adicionar uma declaração que indique que a descrição do cargo não foi projetada para cobrir ou conter uma lista abrangente de atividades, deveres ou responsabilidades exigidas do funcionário. Os deveres, responsabilidades e atividades podem mudar ou novos podem ser atribuídos a qualquer momento, com ou sem aviso prévio.

## PASSO 5: ADICIONE AS LINHAS DE ASSINATURA

As assinaturas são uma parte importante da validação da descrição do cargo. Eles mostram que a descrição do cargo foi aprovada e que o funcionário compreende os requisitos, funções essenciais e deveres do cargo. As assinaturas devem incluir as do supervisor e do funcionário.

## PASSO 6: FINALIZAR

Um rascunho da descrição do cargo deve ser apresentado à alta administração e ao supervisor do cargo para revisão e aprovação. Um rascunho permite revisar, adicionar ou subtrair qualquer detalhe antes que a descrição final do trabalho seja aprovada.

As descrições finais das funções devem ser mantidas num local seguro e cópias devem ser utilizadas para anúncios de emprego, entrevistas, pedidos de acomodação, revisões de remuneração e avaliações de desempenho. Os empregadores também podem querer publicá-los na sua intranet.