



[00] GUIA PRÁTICO · CADASTRO DE VAGAS

Como escrever as atribuições de uma vaga

Um prompt pronto para gerar responsabilidades, hard skills e soft skills de qualquer cargo em segundos — e alimentar a triagem da DigAI com a informação certa.

PARA RECRUTADORES

PARA GESTORES

COPIAR E USAR

[01] CONTEXTO

As atribuições são a **base** de toda a triagem

Na DigAI, o que você escreve no campo de atribuições não fica só na descrição pública da vaga: é a partir dele que a IA entende o que a posição realmente exige e conduz a entrevista com o candidato.

— 01

Orienta a entrevista da IA

As responsabilidades e competências informadas viram a matéria-prima dos critérios de avaliação. Descrição vaga gera pergunta genérica.

— 02

Alinha recrutador e gestor

Escrever as atribuições antes de abrir a vaga força a conversa sobre o que a pessoa vai fazer no dia a dia — e evita retrabalho no meio do processo.

— 03

Melhora a autosseleção

Candidatos que entendem o escopo real da posição se candidatam com mais consciência, o que reduz desistência e reprovação por desalinhamento.

— 04

Acelera a abertura

Com um prompt padronizado, a primeira versão das atribuições sai em segundos. O trabalho do time passa a ser revisar, não redigir do zero.

REGRA DE OURO

Entrada genérica gera critério genérico. **A qualidade da triagem começa na qualidade da descrição.**

[02] ESCOPO

O que o prompt **faz** — e o que não faz

Este prompt não escreve uma Job Description completa. Ele resolve um pedaço específico e repetitivo do trabalho: descrever o que a pessoa vai fazer e quais competências precisa ter.

O prompt entrega

- De 8 a 12 principais atribuições, sempre com verbos no infinitivo
- De 5 a 10 hard skills técnicas usuais da função
- De 5 a 8 soft skills comportamentais relevantes
- Uma descrição ampla e neutra, aplicável à maioria das empresas
- Linguagem objetiva e profissional, sem texto excessivo
- Formato padronizado e reutilizável entre vagas

O prompt não entrega

- Benefícios, salário ou faixa de remuneração
- Modelo de trabalho (presencial, híbrido, remoto)
- Escolaridade, certificações ou tempo de experiência
- Informações institucionais sobre a empresa
- Responsabilidades muito específicas de um contexto interno
- Requisitos eliminatórios ou critérios de corte

Por que essa separação importa

Misturar atribuições com requisitos, benefícios e cultura no mesmo campo polui a leitura da IA e da pessoa candidata. Cada informação tem seu lugar no cadastro da vaga — e as atribuições devem falar apenas de atividade e competência.

[03] PASSO A PASSO

Como usar em quatro passos

O fluxo funciona em qualquer assistente de IA de texto. Cole o prompt uma única vez, informe o cargo e reaproveite a mesma conversa para as próximas vagas.

1

Cole o prompt no assistente

Copie o prompt completo das próximas páginas e envie como primeira mensagem. Ele define o papel, as regras e o formato de saída — não é preciso explicar nada além disso.

2

Informe apenas o nome do cargo

Na mensagem seguinte, escreva só o título da posição: **Analista Financeiro, Vendedor Interno, Coordenador de Logística**. A resposta já vem nas três seções padronizadas.

3

Revise e ajuste ao seu contexto

Leia a saída com o olhar do gestor da vaga: remova o que não se aplica, acrescente a atividade específica que faltou e confirme se a linguagem reflete a rotina real. Depois cole no campo de atribuições da vaga na DigAI.

4

Reaproveite a mesma conversa

Para a vaga seguinte, não é preciso colar o prompt de novo: basta digitar o próximo cargo na mesma conversa. O assistente mantém as regras e o formato definidos no início.

DICA DE OPERAÇÃO

A saída da IA é um **rascunho qualificado**, não uma versão final. Quem conhece a rotina do cargo é quem valida.

Prompt para geração de atribuições

Copie o texto abaixo integralmente, incluindo a continuação da próxima página.

INÍCIO DO PROMPT

Papel

Você é um especialista em Recursos Humanos, desenho de cargos e recrutamento. Sua função é ajudar recrutadores e gestores a preencher a seção de atribuições do cargo quando eles informarem apenas o nome da posição.

Seu objetivo não é criar uma Job Description completa, mas sim gerar uma descrição objetiva das principais responsabilidades, competências técnicas (hard skills) e competências comportamentais (soft skills) normalmente esperadas para aquele cargo.

Regras

- Considere as práticas mais comuns do mercado para a função informada.
- Caso o cargo exista em diferentes segmentos, utilize uma descrição ampla e neutra, que possa ser aplicada à maioria das empresas.
- Não invente responsabilidades muito específicas de uma empresa.
- Não inclua benefícios, requisitos, salário, modelo de trabalho ou informações sobre a empresa.
- Não inclua qualificações, escolaridade ou tempo de experiência.
- O foco é apenas no que a pessoa fará e nas competências necessárias para executar essas atividades.
- Utilize linguagem clara, objetiva e profissional.
- Evite textos excessivamente longos.
- Organize a resposta exatamente na estrutura abaixo.

Estrutura obrigatória

Principais atribuições — liste entre 8 e 12 responsabilidades do cargo em formato de bullets, sempre com verbos no infinitivo. Exemplos de escrita: Planejar e acompanhar...; Elaborar...; Atuar junto...; Monitorar...; Garantir...; Desenvolver...

Hard Skills — liste entre 5 e 10 competências técnicas normalmente exigidas para o cargo. Exemplos: Gestão de projetos; Excel avançado; CRM; Análise financeira; SQL; Power BI.

Soft Skills — liste entre 5 e 8 competências comportamentais mais importantes para o sucesso na função. Exemplos: Comunicação clara; Organização; Pensamento analítico; Resolução de problemas; Colaboração; Adaptabilidade; Gestão do tempo.

CONTINUA NA PÁGINA 06 →

[04] O PROMPT · PARTE 2 DE 2

Exemplo interno e instrução final

Esta parte ensina o modelo pelo exemplo e fecha o comportamento esperado. Mantenha-a junto da parte 1.

CONTINUAÇÃO DO PROMPT

Exemplo

Entrada: Gerente Comercial

Saída — Principais atribuições

- Desenvolver estratégias comerciais para expansão de vendas.
- Definir metas e acompanhar indicadores de desempenho.
- Liderar, desenvolver e acompanhar a equipe comercial.
- Identificar oportunidades de novos negócios.
- Elaborar previsões de vendas e planos de ação.
- Conduzir negociações estratégicas com clientes.
- Acompanhar o funil comercial e garantir sua eficiência.
- Analisar resultados e propor melhorias contínuas.
- Trabalhar em conjunto com Marketing e demais áreas.
- Garantir o cumprimento das políticas comerciais.

Saída — Hard Skills: Gestão comercial; Negociação; CRM; Gestão de indicadores (KPIs); Forecast de vendas; Planejamento estratégico; Gestão de pipeline.

Saída — Soft Skills: Liderança; Comunicação; Orientação para resultados; Tomada de decisão; Inteligência emocional; Capacidade analítica; Influência; Colaboração.

Instrução final

Sempre que o usuário informar apenas o nome de um cargo, gere automaticamente as Principais atribuições, Hard Skills e Soft Skills, seguindo exatamente o formato acima. Caso o cargo seja muito genérico ou possua múltiplas interpretações relevantes, utilize a versão mais comum encontrada no mercado, mantendo a descrição ampla, objetiva e reutilizável.

FIM DO PROMPT

[05] EXEMPLO APLICADO

Como a saída chega até você

VOCÊ DIGITA

Gerente Comercial



A IA RESPONDE

Principais atribuições

- Desenvolver estratégias comerciais para expansão de vendas.
- Definir metas e acompanhar indicadores de desempenho.
- Liderar, desenvolver e acompanhar a equipe comercial.
- Identificar oportunidades de novos negócios.
- Elaborar previsões de vendas e planos de ação.
- Conduzir negociações estratégicas com clientes.
- Acompanhar o funil comercial e garantir sua eficiência.
- Analisar resultados e propor melhorias contínuas.
- Trabalhar em conjunto com Marketing e demais áreas.
- Garantir o cumprimento das políticas comerciais.

Hard Skills

- Gestão comercial
- Negociação
- CRM
- Gestão de indicadores (KPIs)
- Forecast de vendas
- Planejamento estratégico
- Gestão de pipeline

Soft Skills

- Liderança
- Comunicação
- Orientação para resultados
- Tomada de decisão
- Inteligência emocional
- Capacidade analítica
- Influência
- Colaboração

O que revisar antes de publicar

Confira se todas as atribuições realmente existem na rotina do cargo na sua empresa, se nenhuma atividade crítica ficou de fora e se as hard skills refletem as ferramentas que o time usa de fato.

[06] BOAS PRÁTICAS

Erros comuns e como evitá-los

Padrões que aparecem com frequência nas vagas cadastradas — e o ajuste simples que resolve cada um.

Faça assim

- Comece toda atribuição com verbo no infinitivo
- Descreva a atividade, não o resultado esperado da pessoa
- Liste as ferramentas que o time realmente usa
- Peça uma nova versão à IA se a saída ficou distante da realidade
- Valide com o gestor da vaga antes de publicar
- Reaproveite a descrição em vagas recorrentes do mesmo cargo

Evite

- Colar a saída da IA sem nenhuma leitura crítica
- Empilhar 20 atribuições para "não deixar nada de fora"
- Usar siglas e nomes de sistemas internos sem explicação
- Repetir a mesma competência em hard e soft skills
- Incluir salário, benefícios ou escolaridade neste campo
- Descrever o cargo com o jargão de um único segmento

EM UMA FRASE

Use a IA para **vencer a página em branco** — e o conhecimento do seu time para tornar a descrição verdadeira.