

PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES – 1º SEMESTRE DE 2022
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO PARA VAGAS REMANESCENTES

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – COMPETÊNCIAS GERAIS 2º MÓDULO

NOME: _____ DATA: __/__/__

Prezado Candidato, conforme seu nível de conhecimento, marque as letras **N**, **P**, **M** ou **T** nas competências abaixo:

N = Nenhum conhecimento – **P** = Pouco conhecimento - **M** = Médio conhecimento – **T** = Total conhecimento

1. Acompanhar os procedimentos de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal.

- () Detectar as competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.
- () Identificar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.

2. Analisar e desenvolver textos técnicos e comerciais, de acordo com normas e convenções específicas.

- () Redigir correspondência e documentação técnica oficial
- () Preparar cartas e memorandos.
- () Elaborar atas e pautas.
- () Elaborar relatórios.
- () Enviar informações ao Diário Oficial.

3. Aplicar técnicas para fluxo de trabalho em departamento de pessoal: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, cálculo de folha de pagamento, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de prontuários e de documentos.

- () Realizar cálculos matemáticos para folha de pagamento.
- () Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à manutenção do quadro de pessoal e os limites de responsabilidades.
- () Elaborar relatórios, planilhas estatísticas e gráficos, de acordo com as necessidades da área de Recursos Humanos.

4. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e pelo código de ética profissional, bem como as diferenças locais, culturais e sociais.

- () Estabelecer relacionamento de respeito mútuo no ambiente de trabalho.
- () Sistematizar normas de conduta empresarial.
- () Cumprir eticamente as funções nos subsistemas de Recursos Humanos.

5. Comunicar-se oralmente e por escrito na língua inglesa e na língua espanhola, no contexto da área profissional.

- () Utilizar língua inglesa e espanhola, em nível básico, na comunicação profissional.
- () Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área de pessoal em língua inglesa e espanhola.
- () Elaborar textos simples em língua inglesa e espanhola.

6. Comunicar-se utilizando a terminologia técnica da área de gestão de recursos humanos.

- () Comunicar-se com diferentes públicos.
- () Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas Administrativas de Recursos Humanos.
- () Operacionalizar o fluxo de comunicação e informação nas rotinas administrativas da área de pessoal.

7. Coordenar a rotina administrativa no que tange à gestão de recursos humanos e seus processos.

- () Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional
- () Desenvolver postura e atitudes proativas e técnicas no tratamento de clientes internos, externos, pessoas com deficiência e estrangeiros. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.
- () Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.

8. Desenvolver técnicas de atendimento a candidatos a vagas de emprego.

- () Atender clientes (presencial e a distância).
- () Desenvolver postura e atitudes proativas e técnicas no tratamento de clientes internos, externos, pessoas com deficiência e estrangeiros.
- () Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.

9. Identificar e avaliar a importância dos documentos, prontuários e informações, operacionalizando todo seu trâmite, desde sua chegada/ emissão até sua incorporação no arquivo permanente.

- () Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um *layout* organizado, ergonômico e acessível.
- () Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.
- () Executar, coordenar, controlar e organizar agendas (manual e eletrônica).

10. Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão de recursos humanos.

- () Caracterizar indicadores como apoio à tomada de decisões gerenciais.
- () Interpretar medições nas Organizações com/sem fins lucrativos e na esfera governamental.
- () Estimar a capacidade de a receita de uma organização cobrir as despesas globais.

11. Identificar oportunidades, tendências e perspectivas das organizações, modelos e relações de trabalho para criação de novos métodos de trabalho.

- () Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.
- () Acompanhar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.

12. Interpretar a legislação que regula as atividades da área de recursos humanos, tais como as normas de higiene e segurança.

- () Aplicar as Normas Regulamentadoras apontadas pela CLT.
- () Identificar a Norma Regulamentadora 5 referente a CIPA.
- () Identificar a área de Higiene e Medicina do Trabalho como responsável pela proteção à saúde do trabalhador.

13. Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os nos sistemas e subsistemas de gestão de recursos humanos.

- () Interpretar indicadores financeiros como instrumento de medição de aspectos pontuais ou de um programa.
- () Analisar os aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho de uma Organização.

14. Investir no próprio desenvolvimento, mantendo-se permanentemente atualizado, com plena capacidade de adaptações às mudanças.

- () Perceber que há crescente exigência relativa ao comportamento profissional.
- () Acompanhar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.

15. Operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados.

- () Utilizar programas de gerenciamento para o controle de departamento de pessoal.
- () Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para gestão de pessoas.

16. Organizar e manter arquivo de documentos e prontuários funcionais, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, facilitando consultas e promovendo a conservação.

- () Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.
- () Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um *layout* organizado, ergonômico e acessível.
- () Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.

17. Planejar e executar projetos acadêmicos com base na natureza e na complexidade das atividades.

- () Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- () Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.

18. Selecionar e utilizar aplicativos informatizados, a partir da avaliação das necessidades do usuário.

- () Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.
- () Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para gestão de pessoas.
- () Identificar programas de gerenciamento.

19. Ter iniciativa, criatividade e determinação política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.

- () Interpretar padrões e políticas uniformes de conduta adequada com os valores organizacionais.
- () Interpretar os fundamentos da ética nos diversos momentos da gestão de pessoas.

20. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos sistemas e subsistemas na gestão de recursos humanos.

- () Analisar a organização para a avaliação do subsistema de aplicação de pessoas.
- () Caracterizar indicadores como apoio à tomada de decisões gerenciais.
- () Classificar eficiência e eficácia de processos ligados à Gestão de Recursos Humanos.

ASSINATURA DO CANDIDATO