**PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES – 1º SEMESTRE DE 2021**

**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO PARA VAGAS REMANESCENTES**

**TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – Competências gerais 1º, 2º e 3º módulos**

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.

( ) Identifcar 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