

## CAPÍTULO 3

## PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

### MÓDULO III

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

O **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** é o profissional que organiza a rotina diária da gestão de pessoas e auxilia no processo de recrutamento e seleção de pessoal. Elabora documentos administrativos, confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Realiza contratação e registro de funcionários conforme a legislação trabalhista e efetua lançamentos de folha de pagamento. Presta informações sobre direitos trabalhistas. Apoia processos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de colaboradores. Contribui para o crescimento das organizações por meio da construção de relações éticas com seus colaboradores.

#### Perfil Empreendedor

É o profissional que apresenta um perfil empreendedor intermediário e, por atuar na área de Recursos Humanos, caracteriza-se por demonstrar atribuições tanto voltadas para o intraempreendedorismo quanto para o empreendedorismo externo, direcionadas para a condução de novos negócios e organização e melhoria de processos internos e gerenciais. Contribui para o controle da vida funcional, assim como para o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores. Sugere melhoria nos processos administrativos da gestão de pessoas, atuando de maneira colaborativa com objetivo de otimizar o uso de recursos disponíveis.

#### MERCADO DE TRABALHO

❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.

- ❖ Apresentar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- ❖ Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos profissionais.
- ❖ Evidenciar desinibição e desprendimento para interagir com pessoas em diversos níveis de hierarquia.
- ❖ Apresentar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.
- ❖ Evidenciar capacidade de elaborar proposições consistentes para resolver problemas enfrentados em situações de trabalho.

Ao concluir a **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências:

### **Módulo I**

- Analisar processos seletivos.
- Analisar a composição de remuneração.
- Identificar estratégias de seleção de pessoal.
- Identificar fontes disponíveis de recrutamento.
- Interpretar aspectos normativos da legislação trabalhista.
- Distinguir os lançamentos e cálculos de rescisão contratual.
- Analisar a estrutura organizacional do Departamento Pessoal.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Distinguir as atribuições do Departamento Pessoal das organizações.
- Sistematizar os procedimentos para elaboração de folha de pagamento.
- Identificar os procedimentos administrativos relacionados à admissão e demissão de pessoal.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.
- Pesquisar e analisar informações da área de Recursos Humanos, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.

- Analisar aspectos relacionados às rotinas e processos da gestão de pessoas, de acordo com a legislação trabalhista.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Recursos Humanos, de acordo com normas e convenções específicas.
- Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Recursos Humanos por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.

## **Módulo II**

- Desenvolver modelos de Plano de Carreira.
- Identificar a gestão do clima organizacional.
- Analisar o papel dos sindicatos e da Previdência Social.
- Interpretar aspectos normativos das relações de trabalho.
- Analisar as diversas formas de manifestação da cultura nas organizações.
- Analisar as particularidades para concessão dos benefícios previdenciários.
- Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Analisar a evolução histórica e os diversos autores nas teorias das relações humanas.
- Utilizar a gestão estratégica como instrumento de planejamento em Recursos Humanos.
- Analisar estratégias de retenção de talentos com base em benefícios sociais concedidos.
- Produzir eventos corporativos para atender às necessidades da área de Recursos Humanos.
- Utilizar endomarketing como mecanismo para o planejamento estratégico de Recursos Humanos.
- Identificar a aplicabilidade do marketing nas ações de Recursos Humanos das organizações.
- Identificar a comunicação corporativa como instrumento de criação e proteção da imagem institucional.
- Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.
- Distinguir as ocupações constantes da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

- Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica frente aos problemas identificados no âmbito da área profissional.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).

### **Módulo III**

- Identificar as doenças profissionais e do trabalho.
- Analisar os objetivos da Avaliação de Desempenho.
- Interpretar resultados da Avaliação de Desempenho.
- Correlacionar preceitos éticos e comportamento organizacional.
- Diagnosticar conflitos existentes em grupos ou equipe de trabalho.
- Interpretar normas regulamentadoras, visando o bem da organização.
- Analisar estratégias de atendimento a clientes em Recursos Humanos.
- Analisar estratégias de gestão para motivar grupos e equipes de trabalho.
- Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
- Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Analisar aspectos relacionados à contextualização da qualidade de vida no trabalho.
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.
- Utilizar estilo de liderança contemporâneo para desenvolvimento das funções em Recursos Humanos.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.
- Identificar procedimentos de comunicação para acidentes de trabalho ocorridos nos ambientes da organização.
- Analisar situações-problema em Recursos Humanos, identificando possíveis soluções a partir da elaboração de projetos.
- Distinguir as diversas formas de consultoria para a orientação e desenvolvimento de pessoas na área de Recursos Humanos.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **Módulo III**

- ❖ Auxiliar na aplicação de fatores motivacionais no trabalho.
- ❖ Auxiliar na mediação de conflitos no ambiente de trabalho.
- ❖ Auxiliar no processo de auditoria no Departamento Pessoal.
- ❖ Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- ❖ Apoiar ações de treinamento e desenvolvimento de funcionários.
- ❖ Atuar e colaborar na política de recursos humanos das organizações.
- ❖ Contribuir com a implementação de processos de governança corporativa.
- ❖ Auxiliar na consultoria para orientação e desenvolvimento de profissionais.
- ❖ Acompanhar os processos de avaliação de desempenho individual e coletivo.
- ❖ Utilizar instrumentos metodológicos no desenvolvimento de projeto da área de Recursos Humanos.
- ❖ Auxiliar na elaboração de métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.
- ❖ Utilizar as normas e regulamentos internos, conforme o manual de procedimentos da organização.
- ❖ Orientar ações de saúde e segurança do trabalho, respeitando as normas regulamentadoras.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.

### **ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS**

- ❖ Organizar projetos.
- ❖ Estabelecer debate de ideias.
- ❖ Elaborar procedimentos de feedback.
- ❖ Demonstrar comprometimento com a equipe e o trabalho.

### **ÁREA DE ATIVIDADES**

#### **A – PRESTAR APOIO NAS AÇÕES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

- Realizar avaliação de reação dos treinandos.
- Promover a integração de novos funcionários na empresa.
- Auxiliar na execução de cursos de treinamento e capacitação.
- Auxiliar na elaboração de programas de desenvolvimento de pessoal.

- Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento.
- Auxiliar na condução de planos de desenvolvimento para trainees e estagiários.
- Contribuir na elaboração de orçamentos destinados ao treinamento de funcionários.
- Prestar apoio na contratação de profissionais externos e instituições de treinamento.
- Subsidiar a área responsável pelo diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento.
- Auxiliar na elaboração de materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento.

#### **B - AUXILIAR NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS**

- Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho.
- Assessorar gestores em avaliação de desempenho.
- Auxiliar na proposta de ações corretivas resultantes da avaliação.
- Elaborar materiais para avaliação de desempenho dos empregados.

#### **C - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA ORGANIZAÇÃO**

- Fornecer à diretoria informações relacionadas aos colaboradores.
- Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho.
- Destacar sugestões para auxiliar a política de saúde e segurança do trabalho.
- Recomendar medidas de controle cabíveis de segurança e saúde do trabalho.
- Auxiliar na elaboração do cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho.

#### **D - PROMOVER AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA E ASSISTÊNCIA AOS EMPREGADOS**

- Mediar relação entre funcionários e empresa.
- Apoiar e execução de eventos sociais da empresa.
- Apoiar setores de medicina e segurança do trabalho.
- Assessorar na reintegração e adaptação do empregado.
- Aplicar métodos de *benchmarking* para melhoria de resultados.
- Auxiliar na mediação de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho.
- Auxiliar no desenvolvimento de programas de assistência e qualidade de vida aos empregados.

## **E – PARTICIPAR DE PROJETOS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- Discutir campanhas sociais.
- Monitorar resultados das ações do projeto.
- Auxiliar na implantação de projetos ambientais.
- Levantar alternativas de destinação de resíduos poluentes.
- Apontar propostas para os objetivos de responsabilidade socioambientais.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

## MÓDULO I

### PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

#### Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

O **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS** é o profissional que presta apoio nos processos de recrutamento e seleção de pessoal. Identifica componentes de cálculos e aplica a legislação trabalhista sob supervisão. Preenche documentos, divulga vagas, convoca candidatos e realiza triagem de currículos.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Efetuar cálculos de verbas rescisórias.
- ❖ Realizar cálculo de folha de pagamento.
- ❖ Aplicar técnicas de recrutamento e seleção.
- ❖ Controlar recebimento e arquivo de documentos.
- ❖ Coletar informações relativas ao mercado de trabalho.
- ❖ Controlar calendário para cumprimento das obrigações legais.
- ❖ Utilizar aplicativos informatizados para registro de informações.
- ❖ Executar procedimentos de admissão e demissão de empregado.
- ❖ Realizar procedimentos de rotinas de trabalho de acordo com a legislação.
- ❖ Utilizar procedimentos seguros de proteção de dados pessoais dos colaboradores.
- ❖ Atuar nas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de Recursos Humanos.
- ❖ Executar tarefas pertinentes à área de Recursos Humanos, utilizando equipamentos e programas de informática.
- ❖ Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área de Recursos Humanos com autonomia, clareza e precisão.

#### ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Elaborar novos processos de recrutamento e seleção.
- ❖ Sugerir a criação de novos processos de divisão de departamento.



## **ÁREA DE ATIVIDADES**

### **A – ACOMPANHAR A ROTINA ADMINISTRATIVA DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- Arquivar documentos.
- Controlar afastamentos.
- Elaborar organograma funcional.
- Fornecer informações para auditorias.
- Expedir e protocolar documentos em geral.
- Atualizar dados de planejamento empresarial.
- Atender aos regulamentos internos da organização.
- Tratar documentos pertinentes à área de Recursos Humanos.
- Controlar prazos estabelecidos e vencimentos de documentos.
- Executar serviços de apoio administrativo à área de Recursos Humanos.

### **B – ELABORAR DOCUMENTOS E PLANILHAS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- Preencher formulários de cadastro.
- Emitir certificados e documentos em geral.
- Emitir relatórios, atas e demais documentos.
- Controlar expedição de malotes e recebimentos.
- Prestar apoio operacional para elaboração de manuais de procedimentos e rotinas.

### **C – EFETUAR PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

- Organizar currículos de candidatos.
- Prestar informações sobre candidatos.
- Compilar resultados de processos seletivos.
- Auxiliar na condução das entrevistas de emprego.
- Divulgar processo de recrutamento interno e externo.
- Auxiliar na definição de estratégias de captação de pessoal.
- Aplicar instrumentos e ferramentas de recrutamento e seleção.
- Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre o processo seletivo.

### **D - UTILIZAR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Utilizar sistemas de informações operacionais e gerenciais.
- Alimentar sistemas de geração de Folha de Pagamento.

- Auxiliar nas tomadas de decisão via Tecnologia da Informação.

#### **E – EFETUAR CÁLCULOS RELATIVOS A ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS**

- Calcular verbas salariais, reflexos e integrações.
- Calcular contribuições sociais e legais.
- Elaborar cálculos de rescisão contratual.

#### **F – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA MATERNA – PORTUGUÊS**

- Redigir documentos técnicos pertinentes à área profissional, em português.
- Pesquisar vocabulário técnico e respectivos conceitos em português, e, em casos específicos, em inglês.
- Comunicar-se no contexto da área profissional utilizando terminologia técnica, científica e tecnológica em língua materna – português.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza - SP

## MÓDULO II

### PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

#### Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

O **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS** é o profissional que executa atividades administrativas da área de Recursos Humanos das organizações. Presta apoio nas atividades de controle e gestão de pessoal. Presta informações sobre cargos e salários. Controla fluxo documental e cadastro de candidatos. Expede documentos, divulga vagas, convoca candidatos e realiza triagem de currículos.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Atuar e colaborar na política de Recursos Humanos das organizações.
- ❖ Executar ações de endomarketing para formulação de campanhas internas.
- ❖ Pesquisar e compilar informações pertinentes à área de Recursos Humanos.
- ❖ Utilizar instrumentos de pesquisa na proposição de projetos da área de Administração.
- ❖ Atuar nas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de Recursos Humanos.
- ❖ Adequar procedimentos para concessão de direitos dos colaboradores de acordo com a legislação.
- ❖ Auxiliar na elaboração de ações de comunicação corporativa para criação de imagem institucional positiva.
- ❖ Auxiliar na elaboração de plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados na área de Recursos Humanos.
- ❖ Realizar leitura de textos de gêneros diversos da área profissional em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.

#### ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.
- ❖ Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

### **A – PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE RELAÇÕES TRABALHISTAS**

- Participar de negociações sindicais.
- Subsidiar área jurídica com informações sobre causas trabalhistas.
- Disseminar informações sobre legislação trabalhista aos funcionários.
- Compilar informações para prestação de esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores.
- Elaborar materiais e informações para orientação das áreas da empresa sobre legislação trabalhista.

### **B – COLABORAR NAS POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS**

- Descrever cargos.
- Pesquisar remuneração.
- Efetuar manutenção de tabelas salariais.
- Apurar custos de pessoal das organizações.
- Auxiliar no planejamento do quadro de pessoal.
- Auxiliar na administração da política salarial da empresa.
- Elaborar estudos sobre estatísticas de informações salariais.
- Subsidiar negociações trabalhistas com informações operacionais.
- Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos.
- Prestar apoio na elaboração de propostas de planos de carreiras e de sucessão.

### **C – ATENDER CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS**

- Esclarecer dúvidas.
- Coletar referências pessoais.
- Fornecer informações relativas a Recursos Humanos.
- Elaborar listas e realizar contato com clientes potenciais.
- Identificar natureza das solicitações dos clientes internos e externos.
- Registrar e acompanhar manifestações de clientes internos e externos.

### **D – APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE BENEFÍCIOS**

- Orientar empregados sobre benefícios.
- Subsidiar elaboração do balanço social da empresa.
- Controlar os benefícios oferecidos pelas organizações.

- Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado.
- Auxiliar na elaboração de propostas de políticas de benefícios.
- Participar das negociações com fornecedores dos planos de benefícios.
- Pesquisar grau de satisfação dos funcionários em relação aos benefícios concedidos.

#### **E – INTERPRETAR TERMINOLOGIAS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA**

- Utilizar língua estrangeira em nível básico, na comunicação profissional.
- Interpretar textos simples e específicos da língua inglesa na área de Recursos Humanos.
- Identificar as terminologias em língua estrangeira pertinentes à área de Recursos Humanos.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza/SP