

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: TÉCNICO

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS II	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS III
<p>FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 614</p>	<p>FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 1131</p>	<p>FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 1132</p>
<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária:</p> <p>Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a elaboração de pareceres técnicos e instruções processuais, o controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação.</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar locais para realização de provas em processos seletivos e salas de treinamento, auxiliando seu superior na aplicação de testes. • Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos. • Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área. • Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários. • Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos. • Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir pareceres técnicos, em processos ou protocolados, no âmbito de sua área de atuação. • Colaborar na compilação de informações para relatórios de avaliação do setor. • Realizar planejamento dentro dos prazos estabelecidos de assuntos pertinentes à área de atuação, acompanhando constantemente a legislação e suas alterações. • Elaborar relatórios periódicos com dados funcionais. • Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo Técnico e os do Grupo Básico. • Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação. • Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação. 	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação. • Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais. • Realizar sob orientação treinamentos de técnicos das faixas I e II e dos básicos de sua área de atuação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: TÉCNICO

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS II	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS III
FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 614	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 1131	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 1132
<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo. • Conhecimento básico de Inglês. • Conhecimento de informática. 	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08 anos de experiência na função, ou, • 06 anos de experiência na função com cursos específicos e projetos implantados na área de atuação, ou, • 04 anos de experiência na função e curso técnico completo (nível ensino médio) específico da função, ou, • 04 anos de experiência na função e curso superior de graduação* em andamento, específico da área de atuação (cursando pelo menos o 2º ano), ou, • 02 anos de experiência na função e curso superior de graduação* completo, na área de atuação. <p><small>*Curso de graduação completo na modalidade presencial com carga horária mínima fixada pelo MEC.</small></p>	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 anos de experiência na função, ou, • 10 anos de experiência na função com curso técnico completo (nível ensino médio) específico da função ou com cursos específicos e projetos implantados na área de atuação, ou, • 08 anos de experiência na função com cursos específicos ou com projetos implantados e/ou trabalhos publicados na área de atuação, ou, • 04 anos de experiência na função e curso superior de graduação* completo, na área de atuação. <p><small>*Curso de graduação completo na modalidade presencial com carga horária mínima fixada pelo MEC.</small></p>
<p>ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Recursos Humanos.</p>		

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004
 Atualizado em: 01/09/2005, 29/05/2006, 09/02/2007, 28/04/2008.

Presidente