

ANEXO I DA <u>PORTARIA FUNEDAS Nº 46/2024</u>	
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO	
EMPREGO PÚBLICO: Analista de Recursos Humanos	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
COMPLEXIDADE / ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo e especialização na área de atuação.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de vaga no emprego público e na classe de ingresso; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Observações das competências pessoais definidas para o emprego público, conforme quadro abaixo (Descrição da Função); 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do emprego público contempladas no edital de regulamentação do concurso. 	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento em informática em nível de usuário; 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN). 	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p>Administrar pessoal e plano de empregos públicos e salários; Promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; Efetuar processo de recrutamento e de seleção; Gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho; No desenvolvimento das atividades, Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas; Garantir que as práticas estejam em conformidade com a legislação atual; Utilizar métodos e técnicas variáveis e tomar decisões baseadas em dados sobre compensações financeiras diretas e indiretas; Avaliar as necessidades dos funcionários por meio de pesquisas de psicologia organizacional; Análises e avaliações de classificações de trabalho; Implantar estratégias de comunicação eficazes e métricas de sucesso; Assumir a responsabilidade de pagamento pontual mensais; Lidar com todos os procedimentos de compensação e reembolso de benefícios; Coordenar as folhas de ausência e processar reclamações ou solicitações; Manter os registros dos funcionários atualizados com todas as informações relevantes e demais atividades pertinentes ao departamento pessoal.</p>	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprometimento com o trabalho; 2. Comunicação; 3. Conhecimento dos métodos e técnica; 4. Cuidado com a saúde e segurança; 5. Cumprimento de prazos; 6. Desenvolvimento profissional e pessoal; 7. Flexibilidade; 8. Produtividade no trabalho; 9. Eficiência no trabalho; 10. Relacionamento interpessoal; 11. Trabalho em equipe; 12. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta; 13. Gestão da qualidade. 	