

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

COMPETÊNCIAS GERAIS

As Competências Gerais ou Sínteses das Competências Profissionais deste e dos demais cursos podem ser obtidas no Site do Gfac (<http://cpscetec.com.br/gfac/>). Caso a Direção da Etec não possua os dados de *login* e senha, é necessário enviar uma solicitação, via e-mail, para gfac@cps.sp.gov.br.

1. Identificação do curso

Denominação: Técnico em Recursos Humanos
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Tipo de ensino: Ensino Técnico Concomitante/Subsequente ao Médio
Modalidade: Presencial – Regular

2. Portaria de autorização do CPS

Turmas iniciadas	Portaria correspondente
Do 1º semestre de 2014 ao 2º semestre de 2015	Portaria Cetec – 168, de 7-5-2013, publicada no Diário Oficial de 9-5-2013 – Poder Executivo – Seção I – página 57
A partir do 1º semestre de 2016	Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53

3. Competências gerais

Módulo I: Auxiliar de Recursos Humanos

1. Acompanhar os procedimentos de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal.
2. Comunicar-se utilizando a terminologia técnica da área de gestão de recursos humanos.
3. Coordenar a rotina administrativa no que tange à gestão de recursos humanos e seus processos.
4. Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão de recursos humanos.
5. Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os nos sistemas e subsistemas de gestão de recursos humanos.
6. Operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados.
7. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos sistemas e subsistemas na gestão de recursos humanos.

Módulos I e II: Assistente de Departamento Pessoal

1. Acompanhar os procedimentos de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal.
2. 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.
3. Comunicar-se utilizando a terminologia técnica da área de gestão de recursos humanos.
4. Coordenar a rotina administrativa no que tange à gestão de recursos humanos e seus processos.
5. Desenvolver técnicas de atendimento a candidatos a vagas de emprego.
6. Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão de recursos humanos.
7. Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os nos sistemas e subsistemas de gestão de recursos humanos.
8. Investir no próprio desenvolvimento, mantendo-se permanentemente atualizado, com plena capacidade de adaptações às mudanças.
9. Operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

10. Organizar e manter arquivo de documentos e prontuários funcionais, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, facilitando consultas e promovendo a conservação.
11. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos sistemas e subsistemas na gestão de recursos humanos.

Módulos I, II e III: Técnico em Recursos Humanos

1. Acompanhar os procedimentos de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal.
2. Analisar e desenvolver textos técnicos e comerciais, de acordo com normas e convenções específicas.
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.
4. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e pelo código de ética profissional, bem como as diferenças locais, culturais e sociais.
5. Comunicar-se oralmente e por escrito na língua inglesa e na língua espanhola, no contexto da área profissional.
6. Comunicar-se utilizando a terminologia técnica da área de gestão de recursos humanos.
7. Coordenar a rotina administrativa no que tange à gestão de recursos humanos e seus processos.
8. Desenvolver técnicas de atendimento a candidatos a vagas de emprego.
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.
10. Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão de recursos humanos.
11. Identificar oportunidades, tendências e perspectivas das organizações, modelos e relações de trabalho para criação de novos métodos de trabalho.
12. Interpretar a legislação que regula as atividades da área de recursos humanos, tais como as normas de higiene e segurança.
13. Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os nos sistemas e subsistemas de gestão de recursos humanos.
14. Investir no próprio desenvolvimento, mantendo-se permanentemente atualizado, com plena capacidade de adaptações às mudanças.
15. Operacionalizar as informações por meio de sistemas informatizados.
16. Organizar e manter arquivo de documentos e prontuários funcionais, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, facilitando consultas e promovendo a conservação.
17. Planejar e executar projetos acadêmicos com base na natureza e na complexidade das atividades.
18. Selecionar e utilizar aplicativos informatizados, a partir da avaliação das necessidades do usuário.
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.
20. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos sistemas e subsistemas na gestão de recursos humanos.

Organização

Marcio Prata

Revisão Técnica

Angela Borges Scatolin

Responsáveis pelas Competências Gerais

Marcio Prata

Fernanda Mello Demai

Responsável pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac

Fernanda Mello Demai

Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza

Almério Melquíades de Araújo