

<b>Nome da Instituição</b>	<b>Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza</b>
<b>CNPJ</b>	62823257/0001-09
<b>Data</b>	29-04-2020
	<i>Plano de Curso atualizado de acordo com o novo ato legal para turmas iniciadas a partir do 2º semestre de 2021</i>
<b>Número do Plano</b>	<b>372</b>
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios

<b>Plano de Curso para</b>	
<b>01. Habilitação</b>	<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS</b>
<b>MÓDULO I + II + III</b>	
<b>Carga Horária</b>	1200 horas
<b>Estágio</b>	000 horas
<b>TCC</b>	120 horas
<b>02. Qualificação</b>	<b>Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>
<b>MÓDULO I + II</b>	
<b>Carga Horária</b>	800 horas
<b>Estágio</b>	000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo  
**Laura M. J. Laganá**
- ✓ Diretora Superintendente  
**Laura M. J. Laganá**
- ✓ Vice-diretora Superintendente  
**Emilena Lorezon Bianco**
- ✓ Chefe de Gabinete  
**Armando Natal Maurício**
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico  
**Almério Melquíades de Araújo**

Coordenação

**Almério Melquíades de Araújo**

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização

**Gilson Rede**

Bacharel em Administração

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

**Meiry Aparecida de Campos**

Licenciada em Direito e Pedagogia

Especialista em Direito Civil, em Processo Civil e em Direito do Consumidor

Coordenadora de Projetos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios /Área Jurídica

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

**Colaboração**

**Equipe Pedagógico – Administrativa**

**Adriano Paulo Sasaki**

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos  
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência  
Assessor Técnico Administrativo II  
Ceeteps

**Andréa Marquezini**

Bacharela em Administração de Empresas  
Especialista em Gestão de Projetos  
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos  
Assessora Técnica Administrativa IV  
Ceeteps

**Dayse Victoria da Silva Assumpção**

Bacharela em Letras  
Licenciada em Letras – Português e Inglês  
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória  
Coordenadora de Projetos - Revisão Documental - Área de Linguagens e suas  
Tecnologias - Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas  
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

**Elaine Cristina Cendretti**

Licenciada em Matemática, Física e Mecânica  
Tecnóloga em Projetos Mecânicos  
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação  
Coordenadora de Projetos - Gestão Documental - Área da Indústria 4.0 -  
Área de Matemática e suas Tecnologias - Área de Ciências da Natureza e suas  
Tecnologias  
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

**Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega**

Licenciada em Engenharia Elétrica  
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho  
Especialista em Gestão Ambiental

**Mestra em Física**

Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -  
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias - Física  
Etec Alfredo de Barros Santos

**Luciano Carvalho Cardoso**

Licenciado em Filosofia  
Mestre em Lógica  
Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo -  
Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas  
Etec Parque da Juventude

**Marcio Prata**

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios  
Responsável pelas Matrizes Curriculares e pela  
Sistematização dos Dados dos Currículos  
Assessor Técnico Administrativo III  
Ceeteps

**Sérgio Yoshiharu Hitomi**

Tecnólogo em Processamento de Dados  
Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo  
Etec São Paulo

**Talita Trejo Silva Fernandes**

Assessora Administrativa  
Ceeteps

**Equipe de Professores Especialistas**

**Elizabeth Bucci**

Bacharela em Ciências Jurídicas e Sociais  
Licenciada em Direito  
Especialista em Direito Público  
MBA em Gestão Pública  
Etec Martin Luther King

**Parceiros**

**Carmo Sociedade Individual de Advocacia**

Eduardo do Carmo Junior

Advogado

**LEPE Indústria e Comércio Ltda.**

Paulo Ruiz

Recrutador em Recursos Humanos

**Raves & Fagundes Advogados Associados**

Flávia Cristiane Theobald Haubrich Nicolay

Gerente em Recursos Humanos

**Bosquê Advocacia**

Carmem Lilian Calvo Bosquê

Sócia/Advogada

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

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>REQUISITOS DE ACESSO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>100</b>
<b>CAPÍTULO 6</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....</b>	<b>101</b>
<b>CAPÍTULO 7</b>	<b>INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>104</b>
<b>CAPÍTULO 8</b>	<b>PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO .....</b>	<b>107</b>
<b>CAPÍTULO 9</b>	<b>CERTIFICADO E DIPLOMA .....</b>	<b>126</b>
	<b>PARECER TÉCNICO .....</b>	<b>127</b>
	<b>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 29-04-2020 .....</b>	<b>131</b>
	<b>APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....</b>	<b>132</b>
	<b>PORTARIA CETEC Nº 1903, DE 07-06-2020.....</b>	<b>133</b>
	<b>ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES.....</b>	<b>139</b>
	<b>ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS.....</b>	<b>143</b>

## **CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### **1.1. Justificativa**

O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, preocupado com a funcionalidade e qualificação dos serventuários que atuam diretamente na atividade-fim do Poder Judiciário, solicitou ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps –, por intermédio dos representantes da Secretaria de Recursos Humanos, a elaboração do curso TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS.

Inicialmente, o curso era oferecido apenas para os serventuários da justiça; posteriormente, a oferta foi ampliada sendo destinada ao público em geral, ou seja, candidatos ao concurso público ou profissionais interessados em trabalhar nos cartórios extrajudiciais, escritórios de advocacia e setores jurídicos de empresas e demais organizações.

O mercado de trabalho cresce a cada dia na medida em que aumenta o número de unidades judiciárias; o Estado de São Paulo, no ano de 2018 contava com 1.528 unidades estaduais, 294 unidades federais, 393 unidades eleitorais e 231 unidades judiciárias do trabalho. No mesmo ano, o Conselho Nacional de Justiça apresentou em levantamento estatístico 40.984 cargos vagos para servidores públicos no Poder Judiciário.

Quanto ao emprego no setor privado, São Paulo é o Estado que possui o maior número de escritórios de advocacia, contando com cerca de 15 mil sociedades e mais de 350 mil advogados inscritos, necessitando, portanto, de profissionais com competências técnicas específicas da área profissional contribuindo, assim, com excelência no serviço prestado.

O profissional TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS é o responsável por prestar serviços de suporte e apoio técnico-administrativo aos profissionais operadores do Direito.

É importante salientar que o TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS não deve ser confundido com o estagiário de Direito, pois este se encontra em estado de aprendizado técnico-pedagógico sob a orientação de um profissional da área do Direito; o técnico não atua isoladamente e nem em conjunto com o profissional da área, ao contrário do que

ocorre com o operador de Direito graduado e capacitado para o exercício da advocacia, magistratura ou defensoria.

### Fontes de Consulta:

<http://www.etecmas.com.br/> acesso em 18 de abril de 2017.

<http://www.oabsp.org.br/portaldamemoria/vultos-da-advocacia/maria-immaculada-xavier-da-silveira/> acesso em 18 de abril de 2017.

<http://www.oabsp.org.br/noticias/2018/09/maria-augusta-saraiva-e-primeira-mulher-com-busto-no-tribunal-de-justica-de-sao-paulo.12628> acesso em 11 de dezembro de 2018.

[https://www.cnj.jus.br/wpcontent/uploads/conteudo/arquivo/2019/08/justica\\_em\\_numeros20190919.pdf](https://www.cnj.jus.br/wpcontent/uploads/conteudo/arquivo/2019/08/justica_em_numeros20190919.pdf). - acesso 10.03.2020.

<http://www.oabsp.org.br/sobre-oabsp//> acesso 10.03.2020

<https://www.vestibulinhoetec.com.br/unidadescursos/?q=Servi%C3%A7os%20Jur%C3%AAdicos> – acesso 10.03.2020

ALCÂNTARA, André Feitosa; JESUS, Fábio Rodrigues de; CARDOSO, José Nildo Alves. Serviços Jurídicos – Práticas em departamentos jurídicos de recursos humanos e de contabilidade. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2017.

### 1.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- cumprir as determinações legais e judiciais;
- acompanhar e registrar andamento processual;
- prestar atendimento receptivo ao público em geral;
- gerenciar e arquivar processos e documentos técnicos;
- pesquisar informações e processos em páginas eletrônicas;
- cuidar da integridade física dos autos e demais documentos;
- atuar em escritórios de advocacia, auditoria jurídica, recursos humanos e em departamentos administrativos, executando serviços de apoio técnico - administrativo e de suporte.



### 1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar, elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio demandados pelo mundo de trabalho.

Especialistas, docentes e gestores educacionais foram reunidos no Laboratório de Currículo para estudar e analisar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC) e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho). Uma sequência de encontros de trabalho, previamente agendados, possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção curricular alinhada a este mercado.

Entendemos o “Laboratório de Currículo” como o processo e os produtos relativos à pesquisa, ao desenvolvimento, à implantação e à avaliação de currículos escolares pertinentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Partimos das leis federais brasileiras e das leis estaduais (estado de São Paulo) que regulamentam e estabelecem diretrizes e bases da educação, juntamente com pesquisa de mercado, pesquisas autônomas e avaliação das demandas por formação profissional.

O departamento que oficializa as práticas de Laboratório de Currículo é o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), dirigido pela Professor Gilson Rede, desde abril de 2020.

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da Formação

Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

As formas de desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação foram planejadas para assegurar uma metodologia adequada às competências profissionais propostas no Plano de Curso.

#### Fontes de Consulta:

1. **BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***. Brasília: MEC: 2016. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (*site*: <http://pronatec.mec.gov.br/cnct/> )
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (*site*: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
3514-05 – Escrevente – Escrevente extra – judicial; Escrevente judicial; Oficial maior.
3514-20 – Escrivão de polícia.
3514-25 – Oficial de justiça – Oficial judiciário; Oficial legislativo.
3514-30 – Auxiliar de serviços jurídicos – Auxiliar jurídico.

## CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital público, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para o Ensino Fundamental II ou equivalente nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagens e suas Tecnologias;
- Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;
- Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ou administrativa que possam ser justificadas, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso às demais séries ocorrerão por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

## CAPÍTULO 3

## PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

### MÓDULO III

#### Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

O **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** é o profissional que atua diretamente na rotina de escritórios de advocacia e demais organizações que dispõem de setor ou departamento jurídico, dando suporte e apoio técnico-administrativo ao profissional do direito. É responsável pelo acompanhamento, gerenciamento e arquivo de processos de natureza jurídica. Presta atendimento receptivo ao público .

#### MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Escritórios de advocacia.
- ❖ Cartórios judiciais e extrajudiciais.
- ❖ Setor público: departamentos que necessitem de auxiliares com conhecimento jurídico.
- ❖ Empresas privadas: departamentos jurídicos, departamento de recursos humanos, financeiro e contábil, serviços de atendimento ao cliente (SAC).

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- ❖ Responder com empatia a emoções e necessidades manifestadas por outras pessoas.
- ❖ Evidenciar desinibição e despreendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.
- ❖ Apresentar argumentos logicamente encadeados a respeito de um determinado assunto.
- ❖ Evidenciar capacidade de apresentar proposições consistentes para resolver problemas enfrentados em situações de trabalho.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

### **MÓDULO I**

- Analisar a distribuição de competência processual.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Identificar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional.
- Analisar relações entre fundamentos, fontes e princípios gerais do Direito.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na *Internet* e gerenciamento de dados e informações.
- Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle da agenda).

### **MÓDULO II**

- Distinguir a relação de grau e linha de parentesco.
- Analisar os principais aspectos do direito do trabalho.
- Identificar os principais aspectos da responsabilidade civil.
- Analisar os elementos do crime e aplicação do Direito Penal.
- Analisar as relações obrigacionais e contratuais de natureza civil.
- Distinguir conceitos e espécies de serviços, agentes e bens de natureza pública.
- Analisar o conceito de empresário individual e os tipos de sociedade empresarial.

### **MÓDULO III**

- Analisar procedimentos judiciais.
- Identificar atos e prazos processuais.
- Identificar os principais tributos brasileiros.
- Distinguir os tipos e modalidades de licitação.
- Interpretar tipos de ações judiciais e recursos.
- Analisar e interpretar legislação e determinações judiciais relativas às respectivas áreas do Direito.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **MÓDULO III**

- ❖ Realizar controle de prazos.
- ❖ Averiguar incidência tributária.
- ❖ Executar projetos relacionados à área Jurídica.
- ❖ Auxiliar na execução de recursos administrativos.
- ❖ Averiguar normas de materialidade processual civil.
- ❖ Averiguar normas de materialidade processual penal.
- ❖ Auxiliar no controle de procedimentos administrativos.
- ❖ Pesquisar normas de materialidade processual de natureza trabalhista.

### **ÁREA DE ATIVIDADES**

#### **A – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO PROFISSIONAL DAS ÁREAS JURÍDICA E TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

- Informar andamento de processos.
- Manter contato com clientes e parceiros profissionais.
- Operar sistema de gestão de acompanhamento de processos.

#### **B – REDIGIR E EXPEDIR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E OFICIAL**

- Expedir recibos de pagamento de honorários.
- Expedir relatórios sobre andamentos processuais.
- Operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa.
- Redigir correspondência e documentação técnica e oficial (ofícios, cartas comerciais, requerimentos, memorandos, pautas e atas de reunião, relatório de atividades administrativas, entre outros).

#### **C – REGISTRAR DOCUMENTOS**

- Registrar os andamentos processuais.
- Registrar os documentos para arquivo.
- Organizar os arquivos ativo e permanente.
- Registrar as petições iniciais distribuídas pelo escritório ou departamento jurídico.

#### **D – CUMPRIR DETERMINAÇÕES LEGAIS**

- Elaborar cálculos judiciais.
- Selecionar precedentes judiciais.
- Acompanhar as fases do processo.
- Controlar prazos dos clientes do escritório ou departamento jurídico.
- Utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando legislação pertinente.
- Auxiliar no cumprimento das determinações dos prazos processuais e informar o profissional competente a respeito dos prazos.
- Acompanhar e auxiliar na execução dos procedimentos oriundos de determinações judiciais referentes às respectivas áreas do Direito.

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

## MÓDULO I

### SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Averiguar normas de materialidade processual.
- ❖ Pesquisar leis e normas do Direito Constitucional.
- ❖ Desenvolver visão holística e sistêmica da organização.
- ❖ Realizar atividades nas diversas instâncias do poder judiciário.
- ❖ Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- ❖ Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
- ❖ Pesquisar dados e documentos que fundamentam os serviços jurídicos.
- ❖ Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- ❖ Operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativas.
- ❖ Trabalhar utilizando os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área.

#### ÁREA DE ATIVIDADES

##### A – ORGANIZAR O TRABALHO NA ÁREA JURÍDICA

- Utilizar procedimentos de planejamento dos trabalhos a serem desenvolvidos.

##### B – ORGANIZAR ARQUIVOS

- Classificar documentos.
- Reproduzir documentos.
- Arquivar processos e demais documentos.
- Conservar cópias de segurança em diversas mídias.
- Utilizar procedimentos de segurança de documentos.

##### C – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DAS ÁREAS JURÍDICA E DE GESTÃO EM LÍNGUA MATERNA - PORTUGUÊS

- Expedir declarações.



- Redigir e expedir ofícios.
- Redigir cartas comerciais.
- Utilizar a terminologia das áreas jurídica e técnico-administrativa.
- Prestar atendimento receptivo ao público, oralmente e por escrito.
- Redigir memorandos, requerimentos, atas e pautas de reuniões e registros diversos.
- Pesquisar vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em português e, em casos específicos, em língua estrangeira.
- Interpretar textos técnicos, de diversos gêneros, relativos às áreas jurídica e técnico-administrativa.
- Comunicar-se utilizando terminologia técnica, científica e tecnológica da área profissional, em língua materna – português.
- Utilizar editores de texto, planilhas e apresentações informatizadas para o processamento e organização das informações.

#### **D – REALIZAR PESQUISAS NAS ÁREAS JURÍDICAS E TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

- Pesquisar legislação em sites oficiais.

#### **E – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS**

- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área, em língua estrangeira moderna – inglês.
- Pesquisar vocabulário técnico da área profissional e respectivos conceitos, em inglês.
- Correlacionar termos técnicos, científicos e tecnológicos em inglês às formas equivalentes em língua portuguesa.

#### **F – PESQUISAR E MANTER-SE ATUALIZADO EM RELAÇÃO A PRINCÍPIOS DA ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO**

- Pesquisar princípios referentes à ética nas relações de trabalho.
- Pesquisar e trabalhar conforme as legislações pertinentes à área profissional.

## MÓDULO II

### PERFIL DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

#### Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS

O **AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS** é o profissional que realiza pesquisa em informações e dados das áreas jurídica e técnico-administrativa. Presta atendimento receptivo ao público em geral.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Pesquisar leis e normas do Direito Penal.
- ❖ Auxiliar no controle de rotinas trabalhistas.
- ❖ Pesquisar leis e normas do Direito Empresarial.
- ❖ Auxiliar na execução de procedimentos administrativos.
- ❖ Utilizar tecnologias na proposição de projetos na área profissional.
- ❖ Selecionar fontes de Direito e documentos para propositura de ações judiciais.
- ❖ Utilizar as ferramentas matemáticas na elaboração de planilhas e controle de atividades.

#### ÁREA DE ATIVIDADES

##### A – REALIZAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS JUNTO ÀS ATIVIDADES DA ÁREA JURÍDICA

- Elaborar certidões.
- Preencher contratos de prestação de serviços.
- Auxiliar na elaboração de minutas de contratos.
- Expedir documentos nas áreas administrativa e jurídica.
- Utilizar as tecnologias da informação e comunicação – TIC – para acompanhamento das atividades jurídicas.

##### B – SELECIONAR FONTES DO DIREITO E DOCUMENTOS

- Arquivar documentos.
- Classificar a natureza de documentos.
- Pesquisar legislação e jurisprudência em sites oficiais.

### **C – PRESTAR ATENDIMENTO RECEPTIVO AO PÚBLICO EM GERAL**

- Protocolar documentos diversos.
- Realizar agendamento de consulta profissional.
- Responder *e-mails*, conforme determinação do superior imediato.

### **D – ELABORAR PLANILHAS E CÁLCULOS JUDICIAIS**

- Realizar cálculos de verbas.
- Aplicar índices de atualização.
- Efetuar lançamentos de dados.

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

## CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 1.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996, Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014, Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012, na Resolução SE nº 78, de 7-11-2008, Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Parecer 11, de 12-6-2008, Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** está de acordo com o Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importantes instrumentos de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

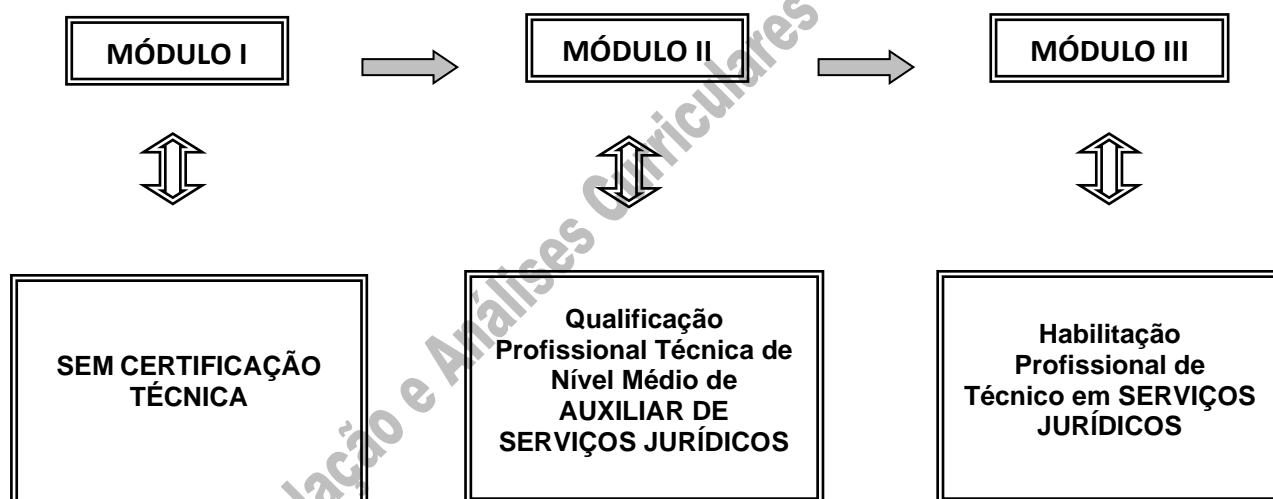
### 1.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** é composto por **03 (Três)** módulos.

O **MÓDULO I** não oferece terminalidade e será destinado à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para o módulo subsequente.

O aluno que cursar os **MÓDULOS I e II** concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS**.

Ao completar os **MÓDULOS I, II e III**, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio ou curso equivalente.



#### 4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

#### MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula					Total em Horas	Total em Horas – 2,5	
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total			Total – 2,5
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	100	00	00	100	100	80	80
I.2 – Teoria Geral do Processo	60	50	00	00	60	50	48	40
I.3 – Procedimentos e Técnicas dos Serviços Jurídicos	60	50	00	00	60	50	48	40
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	100	00	00	100	100	80	80
I.5 – Ética e Cidadania Organizacional	00	00	40	50	40	50	32	40
I.6 – Aplicativos Informatizados	60	50	00	00	60	50	48	40
I.7– Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.8 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>Total</b>	<b>460</b>	<b>450</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

**MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Introdução ao Direito Civil	100	100	00	00	100	100	80	80
II.2 – Introdução ao Direito Penal	100	100	00	00	100	100	80	80
II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	100	100	00	00	100	100	80	80
II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	60	50	00	00	60	50	48	40
II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na ÁREA JURÍDICA	40	50	00	00	40	50	32	40
II.7 – Fundamentos da Matemática Financeira	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>Total</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

### MÓDULO III – Habilitação Profissional de Técnico em SERVIÇOS JURÍDICOS

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Prática de Processo Civil	100	100	00	00	100	100	80	80
III.2 – Prática de Processo Penal	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Prática de Processo de Trabalho	40	50	00	00	40	50	32	40
III.4 – Noções de Legislação Especial	40	50	00	00	40	50	32	40
III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na ÁREA JURÍDICA	00	00	60	50	60	50	48	40
III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	60	50	00	00	60	50	48	40
III.7 – Sistema Tributário Nacional	100	100	00	00	100	100	80	80
<b>Total</b>	<b>440</b>	<b>450</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

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



#### 4.4. Formação Profissional

### MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>I.1 INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO<sup>1</sup></b>	
<b>Função:</b> Ciclo de informações jurídicas	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Realizar atividades nas diversas instâncias do poder judiciário.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos. Incentivar o diálogo e a interlocução. Comprometer-se com a igualdade de direitos.	
Competências	Habilidades
1. Analisar relações entre fundamentos, fontes e princípios gerais do Direito.	1.1 Identificar os objetivos do Direito. 1.2 Pesquisar nas ciências jurídicas os princípios gerais do Direito. 1.3 Pesquisar as fontes de Direito e os seus meios de integração em revistas, livros, jurisprudências e outros. 1.4 Observar a composição estrutural da norma jurídica para distinguir suas diferenças.
2. Identificar aspectos da evolução histórica do Direito.	2.1 Pesquisar a evolução histórica do Direito. 2.2. Identificar como se apresentam os institutos de Direito Romano e de Direito Brasileiro. 2.3 Pesquisar as intervenções/alterações ocorridas entre esses institutos.
3. Analisar a estrutura do Poder Judiciário nas esferas federal e estadual.	3.1 Distinguir as instâncias do poder judiciário e seus respectivos tribunais e competências. 3.2 Identificar aspectos das normas disciplinares de instituições judiciárias e jurídicas e de processos a elas concernentes.
4. Analisar a hierarquia das normas e o fenômeno da antinomia.	4.1 Identificar as espécies de normas jurídicas. 4.2 Identificar os critérios que preveem conflitos de normas na hierarquia jurídica.
Bases Tecnológicas	
Direito <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origem, significados e funções;</li> <li>• Direito e moral.</li> </ul>	

<sup>1</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Direito e Ciências afins

Evolução do Direito

- Fundamentos e conhecimento.

Direito Romano

- Origem.

Direito Público, Direito Privado e Difuso

- Conceitos.

Normas Jurídicas

- Hierarquia das normas;
- Estrutura da lei:
  - ✓ artigo;
  - ✓ parágrafo;
  - ✓ inciso;
  - ✓ alínea.

Antinomia

- Conflito de normas.

Organização administrativa e jurídica do Poder Judiciário

- Instâncias;
- Tribunais nas esferas estaduais e federais.

Fontes do Direito

Teoria da interpretação e Hermenêutica

Zetética e Dogmática Jurídica

Aspectos da Teoria Jurídica

- Naturalismo;
- Pragmatismo;
- Positivismo;
- Pós-positivismo.

Meios de integração do Direito

- Analogia;
- Equidade;
- Princípios gerais do Direito;
- Costumes.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

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

<b>I.2 TEORIA GERAL DO PROCESSO<sup>2</sup></b>	
<b>Função:</b> Ciclo de informações jurídicas	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Averiguar normas de materialidade dos processos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as formas processuais existentes no Direito Processual e Material.	1.1 Identificar os fundamentos do Direito Processual. 1.2 Identificar as formas de composição de litígios, jurisdição contenciosa e voluntária. 1.3 Aplicar aspectos do Direito Processual em simulação de estudos de casos. 1.4 Identificar estratégias e procedimentos de atuação profissional. 1.5 Selecionar, conforme área de atuação, os procedimentos adequados para aplicabilidade do direito processual e material.
2. Analisar norma material e norma processual.	2.1 Identificar as diferenças entre norma material e norma processual. 2.2 Pesquisar normas processuais para aplicação do direito material.
3. Analisar a distribuição de competência processual.	3.1 Pesquisar o organograma do Poder Judiciário Brasileiro. 3.2 Pesquisar a distribuição de competência processual. 3.3 Identificar e aplicar as normas processuais de determinação de competência.
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de Direito Processual e Direito Material  Lei Processual no tempo e no espaço  Garantias constitucionais do Processo Civil  Litígios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas de composição.</li> </ul> Jurisdição contenciosa e voluntária  Ação	

<sup>2</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Conceito;
- Autonomia;
- Elementos;
- Condições.

Determinação de Competência

- Conceitos e critérios.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

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

<b>I.3 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DOS SERVIÇOS JURÍDICOS<sup>3</sup></b>	
<b>Função:</b> Procedimentos no ambiente de trabalho	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo. Operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.	1.1 Utilizar vocabulário técnico da área, linguagem precisa, com discrição, preservando a imagem da empresa. 1.2 Identificar as demandas específicas do atendimento ao público e/ou a empresas públicas e privadas.
2. Desenvolver estratégias de cobrança.	2.1 Pesquisar técnicas de cobrança utilizadas na área de atuação. 2.2 Elaborar organograma de cobrança. 2.3 Aplicar técnicas de cobrança, considerando a ética e o profissionalismo.
3. Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.	3.1 Identificar as metodologias operacionais e o protocolo para divulgação de normas. 3.2 Executar formas de organizar atividades em instituições judiciárias, jurídicas e empresas públicas e privadas. 3.3 Discriminar as peculiaridades das instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas. 3.4 Aplicar técnicas de organização e agendamento de reuniões, entrevistas, atendimento ao público. 3.5 Organizar o ambiente de trabalho, adequando-o às exigências e peculiaridades da instituição.
4. Operacionalizar o trâmite dos documentos gerenciais e das informações técnico-administrativas.	4.1 Identificar os documentos gerenciais e as informações técnico-administrativas. 4.2 Selecionar documentos de acordo com o trâmite departamental e jurídico.
5. Identificar os fundamentos, requisitos, objetivos e estrutura de um planejamento de trabalho.	5.1 Pesquisar tipos e modelos de planejamento. 5.2 Pesquisar as diferenças entre planejamento estratégico, planejamento tático e operacional. 5.3 Elaborar um planejamento conforme aspectos estruturais de uma instituição judiciária, jurídica ou empresa privada.

<sup>3</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

<b>Orientações</b>					
As normas previstas para estudo neste componente do Código de Defesa do Consumidor referem-se às formas permitidas de cobrança, posto que as questões de consumo conscientes serão estudadas no componente Ética e Cidadania Organizacional.					
<b>Bases Tecnológicas</b>					
Técnicas de atendimento ao cliente					
Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor					
Procedimentos de atendimentos nos cartórios judiciais e extrajudiciais e demais órgãos da Justiça					
Sistemas e métodos de organização de fluxos de documentos, processos e arquivos de instituições judiciárias e escritórios de advocacia					
Sistemas de agendamento de atividades, reuniões, atendimentos e prazos					
Procedimentos de organização e técnicas de segurança física de arquivos					
Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional					
Planejamento estratégico e metodologia de planejamento					
Metodologia para elaboração do planejamento					
Análise SWOT/ FOFA					
Controles internos administrativos e gerenciais dos processos judiciais e administrativos					
Planejamento e desenvolvimento de um escritório modelo					
<b>Carga horária (horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
<b>Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="https://crt.cps.sp.gov.br/index.php">https://crt.cps.sp.gov.br/index.php</a>.</b>					

<b>I.4 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL<sup>4</sup></b>	
<b>Função:</b> Ciclo de informações jurídicas	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar leis e normas do Direito Constitucional.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Identificar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional.	1.1 Pesquisar os princípios constitucionais e as garantias fundamentais do Direito Constitucional. 1.2 Distinguir normas constitucionais estabelecidas como parâmetros para aplicação das demais normas do ordenamento jurídico.
2. Analisar a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro.	2.1 Pesquisar os movimentos sociais e políticos que colaboraram para a evolução das constituições brasileiras. 2.2 Pesquisar o grau de importância dos movimentos sociais e políticos na elaboração do atual Direito Constitucional Brasileiro.
3. Identificar a tripartição dos Poderes na Constituição Federal.	3.1 Distinguir a divisão dos Poderes da Constituição Federal. 3.2 Especificar as funções precípuas de cada um dos Poderes. 3.3 Nomear os agentes públicos que compõem a divisão dos Poderes da Constituição Federal.
4. Analisar aspectos do processo legislativo para aplicação de normas do ordenamento jurídico.	4.1 Identificar os processos e procedimentos legislativos para a elaboração de normas do ordenamento jurídico.
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Constituição Federal, Constitucionalismo e Direito Constitucional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos e definições.</li> </ul> Poder Constituinte e Controle de Constitucionalidade <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos e definições.</li> </ul> Formas de Estado e Formas de Governo Aspectos da transformação histórica das Constituições Brasileiras Organização Constitucional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os três Poderes e a tripartição dos Poderes.</li> </ul>	

<sup>4</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins



Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal

- Artigo 5º.

Processo Legislativo

- Conceitos e definições.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	100	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

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

<b>I.5 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL<sup>5</sup></b>	
<b>Função:</b> Procedimentos éticos no ambiente de trabalho <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos. Incentivar o diálogo e a interlocução. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.  2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.  3. Contextualizar aspectos da aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.  4. Analisar aspectos da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações comportamentais cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos e valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.  2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.  3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem estar comum e na sustentabilidade.  4.1 Aplicar procedimentos de responsabilidade social e/ou sustentabilidade na área de atuação. 4.2 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.
<b>Orientações</b>	
Os conhecimentos deste componente podem ser trabalhados de forma interdisciplinar com o componente curricular técnico Noções de Direito Constitucional.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética  Ética, moral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais.</li> </ul> Cidadania, trabalho e condições do cotidiano <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilidade;</li> <li>• Acessibilidade;</li> <li>• Inclusão social e econômica;</li> <li>• Estudos de caso.</li> </ul>	

<sup>5</sup> Tema 4 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória

Códigos de ética nas relações profissionais

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta

- Princípios éticos

Direito Constitucional na formação da cidadania

- Direitos sociais – artigo 6º da Constituição Federal.

Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional

Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

- Justiça social;
- Políticas de combate ao preconceito.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

<b>I.6 APLICATIVOS INFORMATIZADOS<sup>6</sup></b>	
<b>Função:</b> Uso e gestão de computadores e de sistemas operacionais	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar dados e documentos que fundamentam os serviços jurídicos. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. Trabalhar utilizando os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.  2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na Internet e gerenciamento de dados e informações.  3. Classificar, com segurança, dados e informações  4. Identificar os sistemas de processos eletrônicos.	1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.  2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>web sites</i> , <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>Internet</i> . 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.  3.1 Gerenciar e organizar as informações <i>online</i> .  4.1 Organizar documentos para envio no Sistema de Processos Judiciais Eletrônicos.
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de Sistemas Operacionais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos;</li> <li>• Características;</li> <li>• Funções básicas.</li> </ul> Fundamentos de aplicativos de Escritório <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas de processamento e edição de textos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formatação básica;</li> <li>✓ organogramas;</li> <li>✓ desenhos;</li> <li>✓ figuras;</li> <li>✓ mala direta;</li> <li>✓ etiquetas.</li> </ul> </li> <li>• Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:</li> </ul>	

<sup>6</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- ✓ formatação;
- ✓ fórmulas;
- ✓ funções;
- ✓ gráficos.
- Ferramentas de apresentações:
  - ✓ elaboração de *slides* e técnicas de apresentação.

Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

- Armazenamento em nuvem:
  - ✓ sincronização, *backup* e restauração de arquivos;
  - ✓ segurança de dados.
- Aplicativos de produtividade em nuvem:
  - ✓ *webmail*, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros.

Noções básicas de redes de comunicação de dados

- Conceitos básicos de redes;
- *Softwares*, equipamentos e acessórios.

Técnicas de pesquisa avançada na *web*

- Pesquisa através de parâmetros;
- Validação de informações através de ferramentas disponíveis na *internet*.

Conhecimentos básicos para publicação de informações na *internet*

- Elementos para construção de um *site* ou *blog*;
- Técnicas para publicação de informações em redes sociais:
  - ✓ privacidade e segurança;
  - ✓ produtividade em redes sociais;
  - ✓ ferramentas de análise de resultados.

Processo Judicial Eletrônico

- Impressão de arquivos em *PDF*;
- Compactar e descompactar arquivo;
- Certificação digital.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática em Laboratório</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

<b>I.7 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA<sup>7</sup></b>	
<b>Função:</b> Montagem de argumentos e elaboração de textos	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário técnico e a terminologia técnico-científica da área profissional.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar o diálogo e a interlocução. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Serviços Jurídicos por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos. 1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos). 1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Serviços Jurídicos, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação. 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Serviços Jurídicos. 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Serviços Jurídicos, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.	3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Serviços Jurídicos.
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área. 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto. 5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.

<sup>7</sup> Tema 4 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.

5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.

### Bases Tecnológicas

Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Serviços Jurídicos, a partir do estudo de:

- Indicadores linguísticos:
  - ✓ vocabulário;
  - ✓ morfologia;
  - ✓ sintaxe;
  - ✓ semântica;
  - ✓ grafia;
  - ✓ pontuação;
  - ✓ acentuação;
  - ✓ entre outros.
- Indicadores extralinguísticos:
  - ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais;
  - ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto;
  - ✓ contexto profissional de produção de textos (autoridade, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).

Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Serviços Jurídicos

Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Serviços Jurídicos

- Ofícios;
- Memorandos;
- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Recibos;
- Carta-currículo;
- Currículo;
- Relatório técnico;
- Contrato;
- Memorial descritivo;
- Memorial de critérios;
- Técnicas de redação.

Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)

Princípios de terminologia aplicados à área de Serviços Jurídicos

- Glossário dos termos utilizados na área de Serviços Jurídicos.

Apresentação de trabalhos técnico-científicos

- Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).

Apresentação oral

- Planejamento da apresentação;
- Produção da apresentação audiovisual;
- Execução da apresentação.

Técnicas de leitura instrumental

- Identificação do gênero textual;
- Identificação do público-alvo;
- Identificação do tema;
- Identificação das palavras-chave do texto;
- Identificação dos termos técnicos e científicos;
- Identificação dos elementos coesivos do texto;
- Identificação da ideia central do texto;
- Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.

Técnicas de leitura especializada

- Estudo dos significados dos termos técnicos;
- Identificação e análise da estrutura argumentativa;
- Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação;
- Estudo da confiabilidade das fontes.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**



<b>I.8 INGLÊS INSTRUMENTAL<sup>8</sup></b>	
<b>Função:</b> Montagem de argumentos e elaboração de textos <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área profissional.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos).</p>
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p><i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone;</li> <li>✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Reading</i></p>	

<sup>8</sup> Tema 4 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área  
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Estratégias de leitura e interpretação de textos;
- Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais;
- Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.

*Writing*

- Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; *e-mails* e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

*Grammar Focus*

- Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.

*Vocabulary*

- Terminologia técnico-científica;
- Vocabulário específico da área de atuação profissional.

*Textual Genres*

- Dicionários;
- Glossários técnicos;
- Manuais técnicos;
- Folhetos para divulgação;
- Artigos técnico-científicos;
- Carta comercial;
- *E-mail* comercial;
- Correspondência administrativa.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

## MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS

<b>II.1 INTRODUÇÃO AO DIREITO CIVIL<sup>9</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudos do Direito Civil	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Selecionar fontes de Direito e documentos para propositura de ações judiciais.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os principais aspectos das pessoas segundo o Direito Civil.	1.1 Conceituar capacidade e personalidade jurídica de pessoa física e jurídica. 1.2 Identificar as permissões de emancipação e interdição, bem como as responsabilidades em situações de tutela e curatela.
2. Analisar as relações obrigacionais e contratuais de natureza civil.	2.1 Distinguir fato e ato jurídicos válidos, nulos e anuláveis. 2.2 Classificar as modalidades das obrigações civis. 2.3 Identificar os requisitos necessários para a validade de um contrato e suas espécies. 2.4 Identificar a responsabilidade contratual e seus efeitos.
3. Identificar os principais aspectos da responsabilidade civil.	3.1 Conceituar responsabilidade civil nos atos jurídicos. 3.2 Caracterizar a responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 3.3 Relacionar a responsabilidade civil ao dano e reparação.
4. Analisar os principais aspectos dos Direitos Reais.	4.1 Diferenciar os institutos da posse e da propriedade. 4.2 Identificar os elementos da posse e da propriedade.
5. Distinguir a relação de grau e linha de parentesco para utilizar em contextos de Direito de Família e Sucessões.	5.1 Conceituar grau e linha de parentesco. 5.2 Explicitar os regimes de casamento no âmbito jurídico. 5.3 Identificar os principais aspectos que regem o direito de família e sucessões.
Bases Tecnológicas	

<sup>9</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Os sujeitos de Direito e seus domicílios

- Pessoas naturais;
- Pessoas jurídicas.

Personalidade e capacidade jurídica

- Incapacidade absoluta e relativa;
- Emancipação;
- Interdição;
- Tutela e curatela.

Classificação dos bens

Conceitos

- Fatos;
- Atos e Negócio Jurídico
  - ✓ dos defeitos do Negócio jurídico
    - erro ou ignorância;
    - dolo;
    - coação;
    - estado de perigo;
    - lesão;
    - fraude contra credores.

Prescrição e decadência

Das obrigações

- Modalidades;
- Adimplemento;
- Extinção;
- Inadimplemento.

Das relações contratuais

- Conceito;
- Princípios;
- Classificação;
- Espécies.

Responsabilidade civil

- Conceito;
- Princípios;
- Profissional;
- Dano e reparação (dano material e dano moral).

Dos Direitos Reais

- Posse;
- Propriedade (garantia constitucional);
- Direitos de vizinhança;
- Usufruto.

Direito de Família

- Poder familiar;

- Grau de parentesco;
- Regime de casamento;
- Divórcio.

Direitos Sucessórios

- Sucessão em geral;
- Ordem de sucessão hereditária.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

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

<b>II.2 INTRODUÇÃO AO DIREITO PENAL<sup>10</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudos do Direito Penal	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar leis e normas do Direito Penal.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar os princípios de Direito Penal.	1.1 Identificar aspectos da Teoria Geral do Crime. 1.2 Identificar os princípios de Direito Penal. 1.3 Identificar os sujeitos passivo e ativo e suas diferenças jurídicas.
2. Analisar os elementos do crime e a aplicação do Direito Penal.	2.1 Identificar os elementos do crime. 2.2 Pesquisar a tipicidade na legislação penal para aplicação no processo. 2.3 Identificar os elementos constitutivos do tipo penal. 2.4 Identificar os institutos do dolo, culpa, consumação e tentativa.
Bases Tecnológicas	
Parte geral do Código Penal Brasileiro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Princípios;</li> <li>• Aplicação temporal e espacial da lei.</li> </ul> Teoria geral do Crime <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antijuridicidade:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ estado de necessidade;</li> <li>✓ legítima defesa;</li> <li>✓ estrito cumprimento do dever legal;</li> <li>✓ exercício regular de direito.</li> </ul> </li> <li>• Tipicidade e Culpabilidade.</li> </ul> Capacidade Penal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujeito Passivo e Ativo.</li> </ul> Tipo penal <ul style="list-style-type: none"> <li>• O dolo e a culpa;</li> <li>• Consumação e tentativa;</li> <li>• Concurso de agentes.</li> <li>• Sanções penais:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ agravantes;</li> <li>✓ atenuantes;</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>10</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

✓ causas de aumento e diminuição de pena.

- Concurso de crimes

#### Medidas de Segurança

#### Causas de extinção da punibilidade

- Conceito;
- Anistia;
- Indulto e graça;
- Renúncia do direito de queixa;
- Perdão do ofendido;
- Perempção;
- Decadência;
- Prescrição.

#### Parte Especial do Código Penal Brasileiro

- Dos crimes contra a pessoa;
- Dos crimes contra o patrimônio;
- Dos crimes contra a liberdade sexual;
- Dos crimes contra a fé pública;
- Dos crimes contra a Administração Pública.

#### Legislação Penal Especial

- Lei de Drogas;
- Lei Maria da Penha.

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

<b>II.3 INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO<sup>11</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudos do Direito Administrativo	
<b>Classificação:</b> Controle	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Auxiliar na execução de procedimentos administrativos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar os principais aspectos do Direito Administrativo.	1.1 Identificar o conceito de Direito Administrativo e as principais alterações vigentes. 1.2 Identificar as diferenças entre Direito Administrativo e demais ramos do Direito. 1.3 Identificar conceitos e elementos da organização administrativa do Estado. 1.4 Pesquisar entidades públicas e administrativas. 1.5 Identificar os princípios básicos da administração pública, seus fins e natureza. 1.6 Caracterizar e classificar os atos administrativos, seus requisitos e espécies. 1.7 Pesquisar os ambientes de atuação contemporâneos da administração pública. 1.8 Identificar normas, doutrina e jurisprudência da atividade administrativa.
2. Distinguir conceitos e espécies de serviços, agentes e bens de natureza pública.	2.1 Identificar conceitos, classificação e a forma como são apresentados os serviços na administração pública. 2.2 Classificar agentes públicos de acordo com suas funções e atribuições. 2.3 Conceituar bens públicos e suas espécies.
3. Analisar o ciclo de políticas públicas.	3.1 Apresentar o conceito de ciclo de políticas públicas a partir da demanda em um problema social. 3.2 Identificar as principais etapas no ciclo de políticas públicas.
4. Identificar os tipos e modalidades de licitações.	4.1 Conceituar e demonstrar a importância do processo licitatório. 4.2 Apresentar os tipos e modalidades de licitações. 4.3 Diferenciar as fases interna e externa de uma licitação de acordo com a modalidade. 4.4 Selecionar os documentos necessários para a elaboração do contrato administrativo. 4.5 Elaborar a minuta do contrato administrativo.

<sup>11</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins



## Bases Tecnológicas

### Conceito de Direito Administrativo

- Relação com outros ramos do Direito.

### Organização administrativa do Estado

- Conceitos;
- Elementos.

### Administração Pública

- Natureza jurídica;
- Características;
- Poderes:
  - ✓ vinculado;
  - ✓ discricionário;
  - ✓ hierárquico;
  - ✓ disciplinar;
  - ✓ regulamentar;
  - ✓ de polícia.
- Funções:
  - ✓ típica;
  - ✓ atípica.

### Princípios administrativos

- Legalidade;
- Impessoalidade;
- Moralidade;
- Publicidade;
- Eficiência.

### Estrutura da Administração Pública

- Administração Direta:
  - ✓ órgãos públicos.
- Administração Indireta:
  - ✓ autarquia;
  - ✓ agências reguladoras;
  - ✓ fundações públicas;
  - ✓ empresas públicas e sociedades de economia mista.

### Atos Administrativos

- Conceito;
- Requisitos;
- Pressupostos;
- Classificação;
- Espécies;
- Revogação e Anulação.

### Serviços Públicos

- Conceito e classificação;
- Formas e meios de prestação do serviço.

Agentes e servidores públicos

- Conceito e classificação;
- Regime jurídico;
- Nepotismo;
- Estabilidade;
- Direito de greve.

Bens públicos

- Conceito e classificação;
- Afetação e desafetação;
- Aquisição de bens;
- Alienação de bens;
- Bens públicos em espécie.

Intervenção na propriedade

- Modalidades de intervenção;
- Fundamentos e regras constitucionais.

Conceitos de processo e procedimentos administrativos

- Distinção entre processo judicial e processo administrativo;
- Distinção de processo administrativo e expediente.

Licitação

- Conceito e finalidade;
- Tipos e modalidades;
- Procedimento:
  - ✓ fase interna;
  - ✓ fase externa.
- Contrato administrativo.

Ciclo de Políticas Públicas

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

<b>II.4 INTRODUÇÃO AO DIREITO EMPRESARIAL<sup>12</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudos do Direito Empresarial	
<b>Classificação:</b> Controle	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar leis e normas do Direito Empresarial.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar o conceito de pessoa jurídica e de empresa.	1.1 Conceituar Direito Empresarial no âmbito jurídico. 1.2 Identificar as pessoas jurídicas previstas em legislação no Código Civil e demais leis. 1.3 Identificar as implicações do nome empresarial do mundo jurídico.
2. Analisar o conceito de empresário individual e os tipos de sociedade empresarial.	2.1 Classificar os tipos de sociedades empresárias e não empresárias. 2.2 Identificar os requisitos para a prática empresarial. 2.3 Identificar os impedimentos para o exercício empresarial. 2.4 Conceituar o profissional empresário individual e suas atribuições. 2.5 Diferenciar os atos de concentração e suas normas jurídicas para fusão, incorporação e cisão empresarial.
3. Analisar as principais obrigações e as consequências do inadimplemento para a prática empresarial.	3.1 Pesquisar as obrigações mais significativas de responsabilidade do empresário. 3.2 Identificar os tipos de títulos de crédito e como podem ser utilizados. 3.3 Pesquisar conceitos de recuperação judicial e falência, quando e como podem ocorrer.
4. Analisar o conjunto de processos, costumes, políticas, leis e instrumentos que são utilizados para assegurar o comportamento dos membros de uma instituição.	4.1 Pesquisar a responsabilidade do indivíduo em uma organização. 4.2 Identificar os Códigos de Ética, instrumentos de <i>compliance</i> e outras ferramentas utilizadas para preservar a reputação de uma instituição.
Bases Tecnológicas	
Conceitos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito Empresarial;</li> <li>• Pessoa jurídica;</li> <li>• Empresa;</li> </ul>	

<sup>12</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

- Estabelecimento;
- Nome Empresarial.

#### Empresário

- Obrigações;
- Requisitos;
- Proibições;
- Impedimentos.

#### Classificação das sociedades

- Sociedade em nome coletivo;
- Em conta de participação;
- Comandita simples;
- Comandita por ações;
- Limitada;
- Sociedade anônima.

#### Empresário Individual

- Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - Eireli;
- Microempreendedor Individual - MEI;
- Microempresa - ME;
- Empresa de Pequeno Porte - EPP.

#### Fusão, cisão, transformação e incorporação empresarial

#### Títulos de Crédito

- Conceito;
- Características;
- Classificações.

#### Noções de recuperação judicial e falência

#### Compliance – Ética e Integridade nas Organizações

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teoria</b>	60	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

<b>II.5 INTRODUÇÃO AO DIREITO DO TRABALHO<sup>13</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudos do Direito do Trabalho	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Auxiliar no controle de rotinas trabalhistas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os principais aspectos do Direito do Trabalho.  2. Analisar a legislação trabalhista.  3. Efetuar cálculos de pequena complexidade	1.1 Caracterizar os termos empregador e empregado, segundo legislações vigentes. 1.2 Identificar os institutos jurídicos do Direito do Trabalho. 1.3 Identificar os tipos de contratos de trabalho. 1.4 Identificar procedimentos de regularização de funcionários junto aos órgãos competentes.  2.1 Classificar as verbas trabalhistas. 2.2 Identificar cronograma para desenvolvimento da rotina de trabalho. 2.3 Organizar guias e documentos relacionados às rotinas de trabalho.  3.1 Diferenciar verbas trabalhistas e verbas Rescisórias. 3.2 Elaborar cálculos para verbas de natureza trabalhista.
Bases Tecnológicas	
Aspectos conceituais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empregador;</li> <li>• Empregado.</li> </ul> Carteira de Trabalho e Previdência Social <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito;</li> <li>• Emissão;</li> <li>• Entrega;</li> <li>• Anotações.</li> </ul> Contratos de Trabalho <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito;</li> <li>• Tipos de contratos.</li> </ul> Livro de Registro de Empregados  Jornada de Trabalho	

<sup>13</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Verbas

- Salariais;
- Vencimentos;
- Férias;
- 13º Salário;
- Verbas Indenizatórias;
- Verbas Rescisórias.

Segurança e Medicina do Trabalho

- Periculosidade;
- Insalubridade;
- CIPA.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	60	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

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

<b>II.6 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NA ÁREA JURÍDICA<sup>14</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudo e planejamento de projetos	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar tecnologias na proposição de projetos na área profissional.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Estimular a organização. Responsabilizar-se pela utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.  2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.  2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
<b>Observação</b>	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; Softwares, aplicativos e EULA (End Use License Agreement); Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características do setor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ macro e microrregiões.</li> </ul> </li> <li>• Avanços tecnológicos;</li> <li>• Ciclo de vida do setor;</li> <li>• Demandas e tendências futuras da área profissional;</li> <li>• Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.</li> </ul> Identificação e definição de temas para o TCC	

<sup>14</sup> Tema 1 – Concepção de Projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Análise das propostas de temas segundo os critérios:
  - ✓ pertinência;
  - ✓ relevância;
  - ✓ viabilidade.

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

- Documentação indireta:
  - ✓ pesquisa documental;
  - ✓ pesquisa bibliográfica.
- Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
- Documentação direta:
  - ✓ pesquisa de campo;
  - ✓ pesquisa de laboratório;
  - ✓ observação;
  - ✓ entrevista;
  - ✓ questionário.
- Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
  - ✓ questionários;
  - ✓ entrevistas;
  - ✓ formulários, entre outros.

Problematização

Construção de hipóteses

Objetivos

- Geral e específicos (para quê? para quem?).

Justificativa (por quê?)

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**



<b>II.7 FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA FINANCEIRA<sup>15</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudo da Matemática Financeira <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar as ferramentas matemáticas na elaboração de planilhas e controle de atividades.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar comportamentos éticos. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar conceitos e aplicação prática de índices, taxas, porcentagens, equivalência, juros e capitalizações.	1.1 Pesquisar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, equivalência, juros e capitalizações. 1.2 Efetuar cálculos matemáticos de juros simples, juros compostos, capital, valor presente, valor futuro, descontos e capitalizações.
2. Analisar os Sistemas Financeiros de Amortização e aplicar o mais vantajoso em cada situação.	2.1 Identificar os diferentes Sistemas de Amortização. 2.2 Aplicar as amortizações praticadas no mercado financeiro. 2.3 Identificar dados e informações sobre os tipos de amortizações praticados no mercado financeiro para tomada de decisões.
3. Elaborar cálculos judiciais, trabalhistas e liquidação de sentença.	3.1 Identificar as taxas e índices utilizados no Poder Judiciário para atualização de débitos em qualquer instância judicial. 3.2 Aplicar as taxas e índices para realização dos cálculos judiciais, trabalhistas e liquidação de sentença.
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Matemática Financeira <ul style="list-style-type: none"> <li>• Números decimais e conversões;</li> <li>• Porcentagem;</li> <li>• Potenciação;</li> <li>• Fator de atualização:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ acréscimo e desconto.</li> </ul> </li> <li>• Juros simples e compostos;</li> <li>• Descontos racionais;</li> <li>• Descontos comerciais;</li> <li>• Equivalência de capitais;</li> <li>• Empréstimos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ taxas equivalentes;</li> <li>✓ taxas nominais;</li> <li>✓ taxas efetivas.</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>15</sup> Tema 2 – Aplicação de Componentes e Financeiros

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Capitalização

Sistemas de Amortização

- Sistema Francês - Tabela *Price*;
- Sistema de Amortização Constante - SAC;
- Sistema de Amortização Crescente - SACRE.

Tabelas de atualização judicial dos Tribunais Estaduais

Aplicativos sobre Cálculos Judiciais e Liquidação de Sentença

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

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

## MÓDULO III – Habilitação Profissional de Técnico em SERVIÇOS JURÍDICOS

<b>III.1 PRÁTICA DE PROCESSO CIVIL<sup>16</sup></b>	
<b>Função:</b> Prática de Processo Civil	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Averiguar normas de materialidade processual civil.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Identificar as partes no processo, os atos processuais e os prazos.	1.1 Conceituar as partes, os atos e prazos processuais. 1.2 Distinguir as partes no processo, as fases e recursos.
2. Analisar tipos de ações judiciais.	2.1 Organizar os procedimentos apropriados para a montagem de uma ação. 2.2 Classificar e conceituar os tipos de processos: conhecimento, cumprimento de sentença, tutelas e procedimentos especiais.
3. Interpretar a legislação de Direito Processual Civil.	3.1 Pesquisar legislação de Direito Processual Civil. 3.2 Identificar as fases do processo civil. 3.3 Identificar as diferentes peças processuais.
4. Analisar precedentes judiciais.	4.1 Aplicar métodos de peticionamento eletrônico com enfoque em pesquisa de jurisprudência e obras especializadas. 4.2 Selecionar precedentes judiciais para aplicação em casos concretos.
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Partes no processo	
Citação e atos processuais	
Prazos processuais	
Procedimento Comum e cumprimento de sentença	
Tutelas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutela Provisória;</li> <li>• Tutela de Urgência;</li> <li>• Tutela Antecipada;</li> </ul>	

<sup>16</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Tutela Cautelar;
- Tutela de evidência.

Noções de procedimentos especiais

Noções sobre Juizado Especial Cível – Lei nº 9.099/95

Recursos

- Natureza Jurídica e Finalidades;
- Princípios inspiradores do sistema recursal brasileiro;
- Pressupostos e espécies.

Peticionamento eletrônico

- Petições;
- Sistema de peticionamento dos Tribunais.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	100	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

<b>III.2 PRÁTICA DE PROCESSO PENAL<sup>17</sup></b>	
<b>Função:</b> Prática de processo penal	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Realizar controle de prazos. Averiguar normas de materialidade processual penal.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar a legislação de Direito Processual Penal para auxiliar no controle de prazos processuais.	1.1 Distinguir as partes de um processo penal. 1.2 Identificar tipos de ações judiciais de natureza penal. 1.3 Identificar as fases de um processo penal. 1.4 Classificar as peças processuais. 1.5 Elencar os prazos processuais.
2. Analisar precedentes judiciais.	2.1 Aplicar métodos de pesquisa de jurisprudência em <i>sites</i> e obras especializadas. 2.2 Pesquisar precedentes judiciais para aplicação em casos concretos.
Bases Tecnológicas	
<p><b>Ação Penal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos;</li> <li>• Natureza jurídica;</li> <li>• Condições da ação;</li> <li>• Condições de procedibilidade;</li> <li>• Elementos da ação;</li> <li>• Classificação da ação;</li> <li>• Sentença.</li> </ul> <p><b>Inquérito policial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ofício;</li> <li>• Por requisição;</li> <li>• Por requerimento;</li> <li>• Por auto de prisão em flagrante.</li> </ul> <p><b>Sujeitos processuais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juiz;</li> <li>• Ministério Público;</li> <li>• Acusado;</li> <li>• Defensor;</li> <li>• Curador;</li> <li>• Assistente de acusação;</li> </ul>	

<sup>17</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

- Auxiliares da justiça.

Atos processuais

- Conceito;
- Nulidades.

Peças processuais

- Relaxamento da prisão em flagrante;
- Liberdade provisória;
- Queixa-Crime.

Princípios da teoria geral dos recursos

*Habeas Corpus*

Medidas cautelares

- Conceito
- Provimentos cautelares penais:
  - ✓ prisão provisória;
  - ✓ prisão em flagrante;
  - ✓ prisão preventiva;
  - ✓ prisão temporária;
  - ✓ prisão decorrente de pronúncia;
  - ✓ prisão em virtude de sentença condenatória recorrível.

Meios de prova

- Depoimentos;
- Documentos;
- Exames de corpo de delito;
- Outras perícias.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>.**

<b>III.3 PRÁTICA DE PROCESSO DE TRABALHO<sup>18</sup></b>	
<b>Função:</b> Prática de processo de trabalho	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar normas de materialidade processual de natureza trabalhista.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Responsabilizar-se pela utilização e divulgação de informações. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar ações judiciais e respectivas partes no processo trabalhista.	1.1 Caracterizar as ações judiciais de natureza trabalhista. 1.2 Distinguir os elementos constitutivos das partes processuais. 1.3 Indicar as fases de um processo do trabalho. 1.4 Identificar as peças processuais.
2. Analisar precedentes judiciais de natureza trabalhista.	2.1 Utilizar métodos de pesquisa de fontes de Direito do Trabalho em <i>sites</i> e obras especializadas. 2.2 Pesquisar precedentes judiciais para aplicação em casos concretos. 2.3 Aplicar métodos de peticionamento eletrônico para inclusão de dados iniciais.
Bases Tecnológicas	
Justiça do Trabalho <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Competência.</li> </ul> Reclamação Trabalhista <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos.</li> </ul> A conciliação no Direito do Trabalho <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de conciliação e procedimento de homologação de acordos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ judiciais;</li> <li>✓ extrajudiciais.</li> </ul> </li> </ul> Peticionamento eletrônico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petições;</li> <li>• Sistema de peticionamento do TRT.</li> </ul> Recursos pertinentes ao Direito do Trabalho <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espécies.</li> </ul> Processos de execução no direito do trabalho	

<sup>18</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

Conflitos coletivos de trabalho

- Força normativa;
- Aplicação das convenções;
- Dissídios coletivos.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>**

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



<b>III.4 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL<sup>19</sup></b>	
<b>Função:</b> Procedimentos administrativos de acordo com legislação especial	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Auxiliar na execução de recursos administrativos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar aspectos fundamentais do Código de Defesa do Consumidor.	1.1 Pesquisar os princípios básicos da relação de consumo. 1.2 Distinguir consumidor e fornecedor. 1.3 Identificar a responsabilidade do fato e do vício do produto e do serviço. 1.4 Detectar as práticas comerciais abusivas.
2. Analisar os pontos principais do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto da Juventude.	2.1 Identificar os direitos fundamentais presentes no Estatuto da Criança e do Adolescente. 2.2 Comparar as diferenças relevantes entre o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto da Juventude. 2.3 Detectar as medidas socioeducativas do Estatuto da Criança e do Adolescente e as medidas pertinentes aos pais ou responsáveis. 2.4 Conceituar e apresentar os aspectos fundamentais do Conselho Tutelar.
3. Analisar aspectos da legislação de trânsito.	3.1 Conceituar pedestre e condutor. 3.2 Identificar as normas de sinalização e educação para o trânsito. 3.3 Detectar as infrações e penalidades ao descumprimento das normas para o trânsito.
Orientações	
Neste componente, sugere-se que sejam trabalhadas competências socioemocionais que estimulem a responsabilidade e o respeito às legislações apresentadas, visando o comprometimento do estudante para melhor convívio social.	
Bases Tecnológicas	
Direitos básicos do consumidor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Princípios;</li> <li>• Definição de consumidor;</li> <li>• Definição de fornecedor.</li> </ul> Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço	

<sup>19</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Responsabilidade pelo vício do produto e do serviço

Práticas comerciais abusivas

- Artigo 39 do CDC.

Estatuto da Criança e do Adolescente

- Direitos Fundamentais:
  - ✓ vida e saúde;
  - ✓ liberdade, respeito e dignidade;
  - ✓ convivência familiar e comunitária;
  - ✓ profissionalização e proteção ao trabalho.
- Prática de Ato Infracional:
  - ✓ medidas socioeducativas.

Medidas pertinentes aos pais ou responsáveis

- Artigo 129 do ECA.

Conselho Tutelar

Lei nº 12.852/2013 - Estatuto da Juventude

Legislação de trânsito:

- Pedestre;
- Condutor;
- Veículo automotor;
- Educação;
- Sinalização;
- Crimes:
  - ✓ omissão de socorro ou solicitação de auxílio;
  - ✓ fuga injustificada do local do acidente;
  - ✓ embriaguez ao volante.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>**

<b>III.5 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NA ÁREA JURÍDICA<sup>20</sup></b>	
<b>Função:</b> Desenvolvimento e gerenciamento de projetos	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Executar projetos relacionados à área Jurídica.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar o diálogo e a interlocução. Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.
3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.
<b>Observação</b>	
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.	
<b>Orientações</b>	
O professor deverá seguir as normas da ABNT, bem como, o “Manual para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza”.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Referencial teórico da pesquisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa e compilação de dados;</li> <li>• Produções científicas, entre outros.</li> </ul>	

<sup>20</sup> Tema 1 – Concepção de Projetos

Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas

- Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);
- Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);
- Simbologia, entre outros.

Escolha dos procedimentos metodológicos

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

Identificação das fontes de recursos

Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;
- Tabulação.

Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas

Sistemas de gerenciamento de projeto

Formatação de trabalhos acadêmicos

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática em Laboratório</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>**

<b>III.6 PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS<sup>21</sup></b>	
<b>Função:</b> Ciclo de Informações jurídicas	
<b>Classificação:</b> Controle	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Auxiliar no controle de procedimentos administrativos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos inovadores da legislação administrativa.	1.1 Pesquisar as atualizações na legislação administrativa. 1.2 Identificar o conceito e tipos de processos e procedimentos administrativos no âmbito da esfera Federal, Estadual e Municipal. 1.3 Aplicar a legislação processual administrativa nos assuntos a ela concernentes por meio físico e/ou eletrônico. 1.4 Identificar os princípios norteadores do processo administrativo. 1.5 Investigar as denúncias de irregularidades no processo administrativo disciplinar. 1.6 Identificar o conceito de improbidade administrativa, legislação e sujeitos.
2. Analisar o ciclo de políticas públicas.	2.1 Conceituar ciclo de políticas públicas a partir da demanda em um problema social. 2.2 Identificar as principais etapas no ciclo de políticas públicas.
3. Identificar os tipos e modalidades de licitações.	3.1 Conceituar e demonstrar a importância do processo licitatório. 3.2 Apresentar os tipos e modalidades de licitações. 3.3 Diferenciar as fases interna e externa de uma licitação de acordo com a modalidade. 3.4 Selecionar os documentos necessários para a elaboração do contrato administrativo. 3.5 Elaborar a minuta do contrato administrativo.
Bases Tecnológicas	
Conceito de processo e procedimentos administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinção entre processo judicial e processo administrativo;</li> <li>• Distinção de processo administrativo e expediente.</li> </ul> Processos administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esferas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ federal;</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>21</sup> Tema 3 – Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- ✓ estadual;
- ✓ municipal.
- Tipos
  - ✓ processo administrativo disciplinar;
  - ✓ sindicância.
- Princípios norteadores.

#### Legislação processual administrativa

#### Improbidade administrativa

- Conceito;
- Legislação;
- Sujeitos;
- Acordo de Leniência.

#### Licitação

- Conceito e finalidade;
- Tipos e Modalidades;
- Procedimento:
  - ✓ fase interna;
  - ✓ fase externa.

#### Contratos administrativos

- Formalização do contrato;
- Cláusulas necessárias à formalização e elaboração de contratos administrativos;
- Procedimentos para elaboração do contrato.

#### Convênio e parcerias

#### Políticas públicas

- Definição;
- Ciclo.

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teoria</b>	60	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>**

<b>III.7 SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL<sup>22</sup></b>	
<b>Função:</b> Ciclo de Informações jurídicas	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Averiguar incidência tributária.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse na resolução de situação-problemas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de dados. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Identificar os principais tributos brasileiros.  2. Analisar a incidência do imposto quanto ao fato gerador, base de cálculo e alíquota.  3. Distinguir as limitações constitucionais ao poder de tributar.  4. Analisar aspectos do funcionamento do sistema tributário nacional e do código tributário nacional.	1.1 Diferenciar as espécies de tributo existentes no sistema tributário nacional.  2.1 Identificar fato gerador, base de cálculo e alíquota no imposto. 2.2 Identificar as regras de instituição dos tributos. 2.3 Identificar a Regra Matriz de incidência tributária dos impostos e contribuições em face do Sistema Tributário Nacional.  3.1 Aplicar os princípios constitucionais tributários gerais e específicos à ordenação normativa tributária. 3.2 Identificar as competências tributárias dos entes federativos na instituição e arrecadação de tributos. 3.3 Observar as limitações constitucionais do poder de tributar.  4.1 Especificar as fontes de financiamento do sistema tributário. 4.2 Aplicar as normas constitucionais relativas aos tributos. 4.3 Utilizar dados do Sistema Tributário Nacional e o Código Tributário Nacional.
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Espécies de tributos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito;</li> <li>• Impostos;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Competências:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ federal;</li> <li>○ estadual;</li> <li>○ municipal.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Taxas;</li> <li>• Contribuição de melhoria;</li> <li>• Empréstimo compulsório;</li> <li>• Contribuições sociais.</li> </ul>	

<sup>22</sup> Tema 2 – Aplicação de Componentes e Financeiros

Incidência tributária

- Fato gerador;
- Base de cálculo;
- Alíquotas.

Conceito de tarifas

Fontes do Direito Tributário

- Normas tributárias:
  - ✓ vigência e aplicação;
  - ✓ interpretação e integração.

Sistema e princípios constitucionais tributários

- Aplicação dos Princípios Tributários Gerais e Específicos;
- O *bis in idem* tributário.

A Regra-Matriz de incidência tributária

- Síntese da Regra-Matriz.

Benefícios fiscais e institutos jurídicos tributários correlatos

Crédito tributário

- Lançamento;
- Suspensão da exigibilidade;
- Exclusão;
- Garantias;
- Extinção.

Infrações e sanções tributárias

Administração Tributária

- Fiscalização;
- Certidão:
  - ✓ dívida ativa;
  - ✓ negativa.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	100	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <https://crt.cps.sp.gov.br/index.php>**



#### **4.5. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional**

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho têm sido a principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se primordialmente nas ações/processos descritos a seguir:

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.
5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.

6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.
7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

#### **4.6. Enfoque Pedagógico**

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado a partir de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de objetivos de aprendizagem e/ou questões geradoras, que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização e a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas às competências requeridas.

##### **4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo**

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

As ações do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) visam a ampliar o tema, de maneira transversal. O referente projeto, que teve início em janeiro de 2014, desenvolve a proposta de inclusão do tema “Empreendedorismo” nos cursos em formulação/reformulação de todos os Eixos Tecnológicos. O contexto da proposta tem como foco o desenvolvimento de competências empreendedoras, que são de extrema importância para a formação do profissional contemporâneo. Assim, um conjunto de dez competências empreendedoras passa a fazer parte dos Planos de Curso, alinhadas com as habilidades e com as bases tecnológicas pertinentes aos componentes de foco comportamental, pragmático ou de planejamento. São elas:

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.
7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.

10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como *Design Thinking*, *Business Model Generation* (BMG), Mapa de Empatia, Análise *SWOT* – *Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats* (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”.

O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

#### 4.6.2. Fortalecimento das competências relativas à Língua Inglesa e a Comunicação Profissional em Língua Estrangeira

O Centro Paula Souza tem como uma de suas diretrizes a apreensão e a difusão do conhecimento globalizado, o que se dá, em grande medida, pela língua inglesa, com todos os conhecimentos e princípios técnicos e tecnológicos subjacentes.

O ensino da Língua Inglesa, no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pauta-se no desenvolvimento de competências, de habilidades e de bases tecnológicas voltadas à comunicação profissional de cada área de atuação, de acordo com os conceitos e termos técnicos e científicos empregados.

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

Nos cursos técnicos, a Língua Inglesa é trabalhada no componente curricular Inglês Instrumental (Inglês para Finalidades Específicas) e também no componente Língua Estrangeira Moderna – Inglês (que inclui comunicação profissional).

#### 4.6.3. Fortalecimento das competências relativas à Língua Portuguesa e à Comunicação Profissional em Língua Materna

Nos cursos técnicos, a Língua Portuguesa é trabalhada nos componentes curriculares Linguagem, Trabalho e Tecnologia e Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional, além das especificidades de algumas habilitações.

As competências-chave de analisar, interpretar e produzir textos técnicos das diversas áreas profissionais são desenvolvidas nesses componentes, de acordo com as respectivas terminologias técnicas e científicas, nas modalidades oral e escrita de comunicação, visando à elaboração de gêneros textuais como cartas comerciais e oficiais, relatórios técnicos, memoriais, comunicados, protocolos, entre outros gêneros, considerando as características de cada área de atuação.

#### 4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo

a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

Pretende-se, em última instância, com esse fortalecimento do ensino da Matemática, desenvolver as capacidades práticas de utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos e também de identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.

Dessa maneira, a Matemática atende aos macro-objetivos de comunicação no mundo profissional e no mundo social, seja no percurso da cognição, seja na manifestação da expressão em relação aos fatos técnicos, científicos e também cotidianos.

#### 4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

Nos cursos técnicos, a Informática é trabalhada no componente curricular Aplicativos Informatizados, e em outros componentes que requerem especificidades para a utilização de *softwares* e *hardwares*.

Sinteticamente, são desenvolvidas as competências-chave de seleção e utilização de sistemas operacionais, *softwares*, aplicativos, plataformas de desenvolvimento de *websites* ou *blogs*, além de redes sociais para publicação de conteúdo na *internet* pertinentes a cada área de atuação.

#### 4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

Nos cursos técnicos, a ética e a cidadania são trabalhadas no componente curricular Ética e Cidadania Organizacional.

Dentre as competências-chave, destacam-se a análise e a utilização do Código de Defesa do Consumidor, da Legislação Trabalhista, dos Regulamentos e Regras Organizacionais e dos Procedimentos para a Promoção da Imagem Organizacional.

São desenvolvidas habilidades que direcionam à identificação e utilização do código de ética da respectiva profissão, ao trabalho em equipe, ao respeito às diversidades e aos direitos humanos.

Com o referido componente, objetiva-se estimular práticas de responsabilidade social e de sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.

#### 4.6.7. Fortalecimento das competências pessoais, dos valores e das atitudes na conduta profissional

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

Concebemos as competências pessoais como capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

Quanto aos valores e atitudes, definimos como uma macroclasse, que se constitui em um conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

Dessa forma, na orientação curricular do Centro Paula Souza para os cursos técnicos, não somente as competências e habilidades profissionais são o foco, mas também as competências individuais que levam a uma otimização da organização coletiva. Sob esse ponto de vista, há uma aproximação entre o sentido mais psicológico ou individualizante de competência, paralelamente (e conjuntamente) ao sentido mais prático e demonstrável de desempenho, que aproxima, sim, as competências às atribuições ou atividades de um cargo ou função, mas não as reduz à execução ou ao direcionamento excludente do conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

A capacidade de demonstrar as competências e fazê-las úteis a uma sociedade, a nosso ver, não limita, mas sim amplia as habilidades sociais e críticas dos indivíduos em seu papel de profissional, que não é o único papel de um ser na sociedade, obviamente, bem como amplia a atuação do professor e das sistemáticas educativas, no que concerne a um ensino significativo, avaliável e a serviço da sociedade.

#### 4.6.8. Fortalecimento das competências relativas à elaboração de projetos e solução de problemas do mundo do trabalho

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada histórica, social e politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

O ambiente virtual possibilita ao professor acesso a ferramentas de desenvolvimento de *Design* de Projetos (modelo baseado no *Design Thinking*) e a critérios relativos à Economia Criativa, com um passo a passo sobre os objetivos, metodologias, desenvolvimento e outros itens importantes na estruturação não somente da pesquisa, mas na conclusão do projeto.

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do *Design* de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

#### 4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil.



Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

#### 4.6.10. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do Ensino Médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

Os resultados esperados para o projeto são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
  - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;

- ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, leiautes e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.
- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – *site*, divulgação da publicação resumida e documento completo.

#### 4.6.11. Catalogação da Titulação Docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que são habilitados a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de *site*, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

O gerenciamento do CRT requer, além do monitoramento do *site*, o atendimento ao público docente externo ao Centro Paula Souza e também a orientação a docentes e gestores da Instituição nos momentos de atribuição de aulas e abertura de concursos e processos seletivos. Visa-se com esses procedimentos, ligados diretamente à carreira docente do Centro Paula Souza, à constituição de instrumento de regulação que apresente imparcialidade dos processos (todos os cursos são cadastrados), a transparência das ações institucionais (possibilidade de consulta via internet sem necessidade de senha - *site* aberto), a disposição de diálogo da Instituição (sistema de contato com público externo) e

a renovação constante, com a possibilidade de solicitação de análise e inclusão de titulações de quaisquer interessados, da comunidade externa ou da comunidade interna do Centro Paula Souza.

#### **4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC**

A sistematização do conhecimento a respeito de um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 354, de 25-02-2015, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica que, somada à pesquisa bibliográfica, dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades distribuídas em número de **120** horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja

adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

#### 4.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC), no 2º MÓDULO, e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC) em **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**, no 3º MÓDULO.

#### 4.8. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em laboratórios da Unidade Escolar e nas empresas representantes do setor produtivo, se necessário, e/ou estabelecido em convênios ou acordos de cooperação.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria, pois constitui e organiza o currículo. Estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, relatórios, trabalhos individuais e trabalhos em equipes serão procedimentos pedagógicos desenvolvidos ao longo do curso.

O tempo necessário e a forma como será desenvolvida a Prática Profissional realizada na escola e/ou nas empresas ficarão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências constituem-se na mobilização e na aplicação das

habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da carga horária "Prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "Prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas de Saúde, Indústrias, Fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

Assim, todos os componentes desenvolvem práticas, o que pode ser constatado pela própria existência da coluna 'habilidades', mas será evidenciada a carga horária "Prática" quando se tratar da necessidade de utilização de espaços diferenciados de ensino-aprendizagem, além da sala de aula, espaços esses que podem demandar a divisão de classes em turmas, por não acomodarem todos os alunos de uma turma convencional.

Dessa forma, um componente que venha a ter sua carga horária explicitada como 100% teórica não deixa de desenvolver práticas - apenas significa que essas práticas não demandam espaços diferenciados nem a divisão de classes em turmas.

Cada caso de divisão de classes em turmas será avaliado de acordo com suas peculiaridades; cada Unidade Escolar deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

#### **4.9. Estágio Supervisionado**

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **100 horas-aula** de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida em um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio supervisionado.

#### **4.10. Novas Organizações Curriculares**

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **03** módulos, com um total de **1200** horas ou **1500** horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do Ceeteps.

#### **4.11. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):**

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Apresentamos um glossário temático, com alguns termos relacionados à área de currículo em Educação Profissional Técnica de Nível Médio

##### **4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

##### **4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica**

Processo e produto decorrentes da execução do currículo idealizado, frutos da interação entre os atores sociais envolvidos nos processos de ensino e de aprendizagem, que transcende e modifica as etapas de planejamento curricular, a partir de um conjunto de valores, crenças, hábitos, atitudes e práticas de uma comunidade, de uma região, em um contexto sócio-histórico, político e cultural e ideológico.

##### **4.11.3. Perfil profissional**

Descrição sumária das atribuições, atividades e das competências de um profissional de uma área técnica, no exercício de um determinado cargo ou ocupação.

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

#### 4.11.4. Competências profissionais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas à solução de problemas do mundo do trabalho, ligados a processos produtivos e gerenciais, em determinados cargos, funções ou de modo autônomo.

Apresentamos, a seguir, uma relação de verbos que, organizados em categorias conceituais, exprimem ações e capacidades, representando linguisticamente os conceitos relacionados às competências profissionais:

- Categoria conceitual - Analisar:
  - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
  - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
  - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
  - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
  - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.



#### 4.11.5. Competências gerais

Competências profissionais relativas a um eixo tecnológico ou área profissional, relacionadas ao desenvolvimento de atribuições e atividades de um cargo ou função, ou de um conjunto de cargos/funções.

#### 4.11.6. Competências pessoais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

#### 4.11.7. Atribuições e responsabilidades

Conjunto de responsabilidades, atividades e atitudes relativas ao perfil do profissional técnico no exercício de um cargo, função ou em trabalho autônomo.

##### 4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

#### 4.11.8. Áreas de atividades

Campos de atuação do profissional, expressos pelo detalhamento de atividades relativas a determinado cargo ou função na cadeia produtiva e gerencial.

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo *site* da CBO: <<http://www.mtecbo.gov.br>>.

#### 4.11.9. Valores e atitudes

Conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

#### 4.11.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva. São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

Os componentes curriculares são planejados e relacionados a uma família de titulações docentes (Engenharias, Tecnologias, Ciências), para que somente profissionais habilitados possam ministrar as aulas.

#### 4.11.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, à ética e cidadania organizacional, ao empreendedorismo, ao uso de tecnologias informatizadas, relativos à comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), ao uso das respectivas terminologias técnico-científicas, às bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de

planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;
- Inglês Instrumental;
- Espanhol;
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;
- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

#### 4.11.12. Carga horária

Segmento de tempo destinado ao desenvolvimento de componentes curriculares, abrangendo teoria e prática.

A carga horária mínima é especificada, para cada habilitação profissional, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, podendo ser de 800, 1000 ou 1200 (horas-relógio) de 60 minutos, a serem convertidas em horas-aula nas matrizes curriculares.

As matrizes curriculares do Centro Paula Souza apresentam a carga horária em horas-aula, ao passo que o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos apresenta a carga horária em horas-relógio.

A carga horária prática será desenvolvida nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, além de visitas técnicas e empresas/instituições, e será incluída na carga horária da Habilitação Profissional, porém não está desvinculada da teoria: constitui e organiza o currículo. Será trabalhada ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, trabalhos individuais.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da prática profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

#### 4.11.13. Aula

Unidade do processo de ensino e aprendizagem relativa à execução do currículo, conforme o planejamento geral do curso e da disciplina, que diz respeito a um ou mais componentes curriculares, métodos, práticas ou turmas.

#### 4.11.14. Aula teórica

Aula desenvolvida em um ou mais ambientes que não demandam espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

#### 4.11.15. Aula prática

Aula desenvolvida em espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

#### 4.11.16. Função

Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. Principais funções ou macrofunções:

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.
- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

#### 4.11.17. Habilidade Profissional

Capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com ou sem o uso de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou de qualquer instrumento, mobilizando habilidade motora e uso imediato de recursos para a solução de problemas do mundo do trabalho.

É o aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação, o qual permite a materialização das capacidades relativas às competências.

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes.

A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- coletar;
- colher;
- compilar;

- conduzir;
- conferir;
- cortar;
- digitar;
- enumerar;
- expedir;
- ligar;
- medir;
- nomear;
- operar;
- quantificar;
- registrar;
- selecionar;
- separar;
- executar.

#### 4.11.18. Bases Tecnológicas

Conjunto sistematizado de conceitos, princípios, técnicas e tecnologias resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos a uma área produtiva, que dão suporte ao desenvolvimento das competências e das habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais:

- conceitos;
- definições;
- fundamentos;
- legislação;
- noções;
- normas;
- princípios;
- procedimentos.

#### 4.11.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio). As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins  
São matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins, relacionados a uma ou mais funções, e que podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos ao longo do curso/certificação intermediária.

Função é o conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle.

A sugestão de temas não altera a estrutura e a aplicação do currículo, apenas apresenta-se como uma nova ferramenta para auxiliar na interdisciplinaridade e no desenvolvimento da proposta curricular.

Algumas considerações sobre os temas:

1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.
2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.
3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.

Para a habilitação profissional Técnico em Serviços Jurídicos, pertinente ao eixo de Gestão e Negócios, a matriz curricular traz sugestões de temas, correlacionando-os a uma ou mais funções predominantes e seu tratamento nos componentes curriculares:

- Tema 1: Concepção de Projetos – *“Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos da Área Jurídica, passando pela análise de dados e informações obtidos de pesquisas, até a sua execução por intermédio de práticas da Área Jurídica”*, os componentes curriculares Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica; Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 2: Aplicação de Componentes e Financeiros – *“Componente curricular voltado para a aplicação de preceitos financeiros, de cálculos e estatísticos, que apoiam as atividades da área jurídica – cálculos judiciais, liquidação de sentença, cálculos trabalhistas entre outras”*, os componentes curriculares Fundamentos da Matemática Financeira; Sistema Tributário Nacional trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 3: Estudo da Legislação e sua Aplicabilidade – *“Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de direito constitucional, civil, penal, trabalhista,*

*empresarial, administrativo, processual e tributário, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais”, os componentes curriculares Introdução ao Estudo do Direito; Teoria Geral do Processo; Procedimentos e Técnicas dos Serviços Jurídicos; Noções do Direito Constitucional; Introdução ao Direito Civil; Introdução ao Direito Penal; Introdução ao Direito Administrativo; Introdução ao Direito Empresarial; Introdução ao Direito do Trabalho; Prática de Processo Civil; Prática de Processo Penal; Prática de Processo de Trabalho; Noções de Legislação Especial; Processos e Procedimentos Administrativos trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.*

- Tema 4: Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área – *“Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos”, os componentes curriculares Ética e Cidadania Organizacional; Aplicativos Informatizados; Linguagem, Trabalho e Tecnologia; Inglês Instrumental; trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.*

Exemplo:

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Técnico em Serviços Jurídicos

Tema 3: Aplicação da Legislação

Componentes curriculares e respectivos módulos

- Módulo I: Introdução ao Estudo do Direito; Teoria Geral do Processo; Noções do Direito Constitucional.
- Módulo II: Introdução ao Direito Civil; Introdução ao Direito Penal; Introdução ao Direito Administrativo; Introdução ao Direito Empresarial; Introdução ao Direito do Trabalho.

- Módulo III: Prática de Processo Civil; Prática de Processo Penal; Prática de Processo de Trabalho; Processos e Procedimentos Administrativos.

Professor(es):

Objetivo:

- Desenvolver um processo jurídico de forma física e digital, bem como fazer uma audiência simulada do processo.

A - Competências a serem desenvolvidas – exemplos:

- Articular conhecimentos da área jurídica.
- Construir processos jurídicos de forma física e digital.
- Planejar as fases de execução de processos jurídicos com base na natureza e na complexidade das atividades.
- Documentar processos jurídicos de forma física e digital.

A1 - Competências pessoais a serem desenvolvidas – exemplos:

- Trabalhar em grupo.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Evidenciar capacidade de apresentar proposições consistentes para resolver problemas enfrentados em situações de trabalho.
- Evidenciar capacidade de adoção comportamental segundo as circunstâncias do ambiente ou diante de argumentos consistentes.

B - Infraestrutura envolvida (laboratórios e bibliografias) – exemplos:

- Laboratório de Informática;
- Laboratório Jurídico (esse deverá ser montado de acordo com uma sala de audiência);
- Bibliografia sugerida:

Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano
Equipe Método	Vade Mecum Método - Legislação 2018	8ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	2018
MONEBHURRUN, Nitish	Manual de Metodologia Jurídica – Técnicas para	5ª	São Paulo	Saraiva	2015



	Argumentar em Textos Jurídicos				
--	-----------------------------------	--	--	--	--

C – Atividades – exemplos:

- Desenvolver cronograma de atividade;
- Identificar situação problema;
- Propor solução para o problema apresentado;
- Realizar levantamento de dados e análise de pesquisa;
- Montar o processo jurídico de forma física para envio em forma digital;
- Preparar a audiência simulada;
- Acompanhar o desenvolvimento do processo jurídico e da audiência;
- Realizar a documentação do processo jurídico e, por conseguinte da audiência.

D – Resultados esperados/ evidências de desempenho

- Apresentação do processo jurídico de forma física;
- Simulação do envio do processo jurídico de forma digital;
- Resolução do problema apresentado no decorrer do desenvolvimento do processo jurídico;
- Utilização adequada dos recursos disponibilizados.

E – Tempo estimado (aulas, horas, semanas)

- 60 semanas (3 semestres).

F – Instrumentos de avaliação

- Observação direta, apresentação em grupo e avaliação oral de acordo com o processo jurídico e da audiência simulada apresentada.

4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho.

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a

experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas à aquisição de conhecimentos, os egressos não serão instrumentalizados para a aplicação dos saberes, dando origem a uma formação profissional falha, já que haverá grandes dificuldades para solução de problemas e para a flexibilidade de atuação (capacidade de adaptar-se a vários contextos).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas ao desenvolvimento das habilidades, de forma exclusivamente mecânica, não haverá também o desenvolvimento da capacidade de flexibilização nem de solução de problemas, pois novos problemas serão um obstáculo, ou seja: o profissional terá dificuldades de resolver situações inusitadas e inesperadas.

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos, traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

#### 4.11.21. Plano de Curso

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas, aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

### Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Visão, Objetivos e Diretrizes**. Disponível em: <<http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/>>. Acesso em: 9 fev. 2017.

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

## **CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Consoante dispõe o artigo 36 da Resolução CNE/CEB 6/2012, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo aos referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

## CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará voltada para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, entre outros – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes dois últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/reduzir dificuldades que inviabilizem o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se, ainda, que o instituto da **Progressão Parcial** cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da **Reclassificação** permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele em que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos**, permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções a seguir, conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/

ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

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

## CAPÍTULO 7

## INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

### **Softwares Específicos**

<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
21	Dreamshaper
21	Contimatic
21	Juridicius
21	Dirlex Portable Lite 2.03
21	SCIWin Profissional

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza



## BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Título	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	BONFIM	Edilson Mougenot			Curso de Processo Penal, 11ª edição.	11ª	São Paulo	Saraiva	9788547203122	2016
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	CÂMARA	Alexandre Freitas			O Novo Processo Civil Brasileiro	3ª	São Paulo	Atlas	9788597009675	2017
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	CHIAVENATO	Idalberto			Teoria Geral da Administração: Abordagens Prescritivas e Normas, Volume 1	7ª	São Paulo	Manole	9788520436707	2014
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	COÊLHO	Yuri Carneiro			Curso de Direito Penal Didático: Volume Único: Atualizado de Acordo com as Leis nºs 12.971/14 e 13.104/15, 2ª edição	2ª	São Paulo	Grupo GEN	9788522499496	2015
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	DEMAI	Fernanda Mello			Português Instrumental	1ª	São Paulo	Érica	9788536507583	2014
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	DI PIETRO	Maria Sylvia Zanella			Direito Administrativo	31ª	Rio de Janeiro	Atlas	9788530979126	2018
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	DINAMARCO	Cândido Rangel	LOPES	Bruno Vasconcelos Carrilho	Teoria Geral do Novo Processo Civil	1ª	São Paulo	Malheiros	9788539203253	2016
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	DINIZ	Maria Helena			Código Civil Anotado	17ª	São Paulo	Saraiva	9788502215375	2014
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	Equipe Método				Vade Mecum Método - Legislação 2018, 8ª edição	25ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788530979201	2018
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	FERRAZ Jr	Tercio Sampaio			Introdução ao Estudo do Direito - Técnica, Decisão, Dominação, 10ª edição	10ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597013979	2017
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	HOJI	Masakazu			Matemática Financeira - Didática, Objetiva e Prática	1ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597007398	2016
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	ICHIHARA	Yoshiaki			Direito tributário, 19ª edição.	19ª	São Paulo	Grupo GEN	9788597001235	2015
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	JESUS	Damásio de			Código penal anotado, 23ª edição.	23ª	São Paulo	Saraiva	9788502634336	2015

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	JESUS	Damásio de			<b>Código de processo penal anotado, 27ª edição.</b>	27ª	São Paulo	Saraiva	9788502618817	2015
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	LENZA	Pedro			<b>Direito Constitucional esquematizado</b>	20ª	São Paulo	Saraiva	9788547212063	2016
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	MACHADO	Costa	ZAINAGHI	Domingos Sávio	<b>CLT Interpretada: Artigo por Artigo, Parágrafo por Parágrafo</b>	9ª	São Paulo	Manole	9788520456606	2016
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	MONEBHURR UN	Nitish			<b>Manual de Metodologia Jurídica – Técnicas para Argumentar em Textos Jurídicos</b>	1ª	São Paulo	Saraiva	9788502626539	2015
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	NADER	Paulo			<b>Curso de Direito Civil - Vol. 7 - Responsabilidade Civil, 6ª edição</b>	6ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788530961190	2015
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	NEGRÃO	Theotonio			<b>Novo Código de Processo Civil Edição Especial.</b>		São Paulo	Saraiva	9788547221782	2017
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	NUNES	Rizzato			<b>O código de defesa do consumidor e sua interpretação jurisprudencial, 5ª edição.</b>	5ª	São Paulo	Saraiva	9788502631014	2015
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	PELUSO	Cezar			<b>Código Civil Comentado: Doutrina e Jurisprudência – Lei n. 10.406, de 10.01.2002</b>	10ª	São Paulo	Manole	9788520446973	2016
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	SANCHEZ	Alessandro			<b>Direito Empresarial Sistematizado</b>		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788530978570	2018
Gestão e Negócio	Técnico em Serviços Jurídicos	Básica	TARTUCE	Fernanda	DELLORE	Luiz	<b>Manual de Prática Civil, 13ª edição</b>	13ª	Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788530976262	2017

## CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 12 da Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 162/2018, alterada pela Deliberação CEE nº 168/2019:

- I. Licenciados na área ou componente curricular/disciplina do curso, obtido em cursos de licenciatura específica ou equivalente e cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados (consoante legislação vigente à época);
- II. Graduados no componente curricular/disciplina, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos de formação pedagógica;
- III. Graduados no componente curricular/disciplina ou na área do curso.

Aos docentes contratados, o Ceeteps mantém um Programa de Capacitação voltado à formação continuada de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério.

### TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
<b>APLICATIVOS INFORMÁTIZADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração de Sistemas de Informação</li><li>• Análise de Sistemas</li><li>• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados</li><li>• Análise de Sistemas de Informação</li><li>• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação</li></ul>

- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação - Habilitação em Gerenciamento de Sistemas e Tecnologias
- Ciência e Tecnologia
- Ciência(s) da(de) Computação
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Engenharia da(de) Computação
- Física - Opção Informática
- Física Computacional
- Informática
- Informática ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Informática (LP)
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação
- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Sistemas de Informação
- Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico
- Sistemas e Tecnologia da Informação

- Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Desenvolvimento para Web
- Tecnologia em Desenvolvimento Web
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Informática
- Tecnologia em Informática - Banco de Dados
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados
- Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática para Negócios
- Tecnologia em Processamento de Dados
- Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações
- Tecnologia em Redes de Computadores

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação</li> <li>• Tecnologia em Sistema(s) para Internet</li> <li>• Tecnologia em Web</li> <li>• Tecnologia em Web Design</li> <li>• Tecnologia em Web Design e E-Commerce</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DESENVOLVIMENTO DO                  TRABALHO DE CONCLUSÃO DE                  CURSO (TCC) NA ÁREA JURÍDICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Contábeis e Atuariais</li> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ÉTICA E CIDADANIA                  ORGANIZACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> </ul>

- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis

- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História (LP)
- Pedagogia
- Pedagogia (LP)
- Psicologia
- Psicologia (LP)
- Relações Internacionais
- Sociologia
- Sociologia (LP)
- Sociologia e Política

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sociologia e Política (LP)</li><li>• Tecnologia em Comercio Exterior</li><li>• Tecnologia em Comércio Internacional</li><li>• Tecnologia em Gestão de Comercio Exterior</li><li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li><li>• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</li><li>• Tecnologia em Negócios Imobiliários</li><li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li><li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li><li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li><li>• Tecnologia em Produção (da/de Produção)</li><li>• Tecnologia em Produção Industrial</li></ul>
<p><b>FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA FINANCEIRA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li><li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li><li>• Ciência(s) da(de) Computação</li><li>• Ciências com Habilitação em Matemática</li><li>• Ciências com Habilitação em Matemática (LP)</li><li>• Ciências Contábeis</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências Contábeis e Atuariais</li><li>• Ciências Exatas com Habilitação em Matemática</li><li>• Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP)</li><li>• Matemática</li><li>• Matemática (LP)</li><li>• Matemática Aplicada a Negócios</li><li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</li><li>• Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios</li><li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li></ul>
<p><b>INGLÊS INSTRUMENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inglês (LP)</li><li>• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)</li><li>• Letras - Tradutor e Intérprete</li><li>• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês</li><li>• Letras com Habilitação em Inglês (LP)</li><li>• Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)</li><li>• Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)</li><li>• Letras com Habilitação em Português e Inglês</li><li>• Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)</li><li>• Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)</li><li>• Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês</li><li>• Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês</li></ul>

- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês
- Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
- Secretariado - Habilitação em Inglês
- Secretariado Bilíngue
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)</li> <li>• Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)</li> <li>• Tradutor e Intérprete</li> <li>• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês</li> <li>• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)</li> </ul>
<b>INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<b>INTRODUÇÃO AO DIREITO CIVIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<b>INTRODUÇÃO AO DIREITO DO TRABALHO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>

<p><b>INTRODUÇÃO AO DIREITO EMPRESARIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p><b>INTRODUÇÃO AO DIREITO PENAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p><b>INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p><b>LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letras</li> <li>• Letras (LP)</li> <li>• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)</li> <li>• Letras - Neolatinas (LP)</li> <li>• Letras - Tradutor e Intérprete</li> <li>• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês</li> <li>• Letras com Habilitação em Espanhol</li> <li>• Letras com Habilitação em Espanhol (LP)</li> <li>• Letras com Habilitação em Inglês (LP)</li> <li>• Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa</li> <li>• Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)</li> <li>• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)</li> <li>• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas</li> <li>• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (LP)</li> <li>• Letras com Habilitação em Linguística</li> </ul>

- Letras com Habilitação em Linguística (LP)
- Letras com Habilitação em Português
- Letras com Habilitação em Português (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Alemão
- Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Inglês
- Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Literaturas da Língua Portuguesa com suas respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretariado Bilingue/ Inglês

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)</li><li>• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português</li><li>• Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)</li><li>• Letras com Habilitação Tradutor/ Inglês</li><li>• Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)</li><li>• Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)</li><li>• Língua Portuguesa (LP)</li><li>• Linguística (G/LP)</li><li>• Secretariado</li><li>• Secretariado - Habilitação em Inglês</li><li>• Secretariado Bilíngue</li><li>• Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês</li><li>• Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)</li><li>• Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue</li><li>• Secretariado Executivo</li><li>• Secretariado Executivo Bilíngue</li><li>• Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês</li><li>• Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)</li><li>• Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol</li><li>• Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês</li> <li>• Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)</li> <li>• Secretariado Executivo com Habilitação em Português</li> <li>• Secretariado Executivo Trilíngue</li> <li>• Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol</li> <li>• Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol</li> <li>• Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)</li> <li>• Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês</li> <li>• Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue</li> <li>• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português</li> </ul>
<p><b>NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p><b>NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>

<p><b>PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NA ÁREA JURÍDICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Contábeis e Atuariais</li> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p><b>PRÁTICA DE PROCESSO CIVIL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p><b>PRÁTICA DE PROCESSO DE TRABALHO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p><b>PRÁTICA DE PROCESSO PENAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p><b>PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DOS SERVIÇOS JURÍDICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li><li>• Administração - Habilitação em Análise de Sistemas</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão da Informação</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</li><li>• Administração de Empresas</li><li>• Administração de Empresas e Negócios</li><li>• Administração de Sistemas de Informação</li><li>• Ciências Administrativas</li><li>• Ciências Jurídicas</li><li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li><li>• Direito</li></ul>
<p><b>PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li><li>• Administração de Sistemas de Informação</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Direito</li> </ul>
<p><b>SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Contábeis e Atuariais</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</li> <li>• Ciências Econômicas e Administrativas</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Contabilidade ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li> <li>• Direito</li> <li>• Economia</li> <li>• Relações Internacionais</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> </ul>
<p><b>TEORIA GERAL DO PROCESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li><li>• Direito</li></ul>
--	--

Este quadro apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Toda **Unidade Escolar** conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Projetos Responsável pelo Apoio e Orientação Educacional;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

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

## CAPÍTULO 9

## CERTIFICADO E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS**.

Ao completar os **03** módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”.

O diploma terá validade nacional quando registrado na SED – Secretaria de Escriuração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo a legislação vigente; a Lei Federal nº 12.605/12, que determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas expedidos.

## PARECER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 105/2011 e Indicação CEE n.º 8/2000			
Processo Centro Paula Souza		N.º de Cadastro (MEC)	

1. Identificação da Instituição de Ensino			
1.1. Nome e Sigla			
Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS			
1.2. CNPJ			
62823257/0001-09			
1.3. Logradouro			
Rua dos Andradas			
Número	140	Complemento	
CEP	01208-000	Bairro	Santa Ifigênia
Município	São Paulo – SP		
Endereço Eletrônico			
Website	<a href="https://www.cps.sp.gov.br/">https://www.cps.sp.gov.br/</a>		
1.4. Autorização do curso			
Órgão Responsável	Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS		
Fundamentação legal	Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.		
1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico			
Coordenador	Almério Melquíades de Araujo		
e-mail	<a href="mailto:almerio.araujo@cps.sp.gov.br">almerio.araujo@cps.sp.gov.br</a>		
Telefone do diretor(a)	(11) 3324.3969		
1.6. Dependência Administrativa			
Estadual/Municipal/Privada	Estadual		
1.7. Ato de Fundação/Constituição	Decreto Lei Estadual		
1.8. Entidade Mantenedora			
CNPJ	62823257/0001-09		

Razão Social	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Natureza Jurídica	Autarquia estadual
Representante Legal	Laura M. J. Laganá
Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	Curso autorizado e em funcionamento.
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	Curso presencial.
2.3. ETECs/município que oferecem o curso	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	30 a 40 vagas.
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	Matutino/vespertino/noturno
2.6. Denominação do curso	Serviços Jurídicos
2.7. Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
2.8. Formas de oferta	Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	1200 horas / 1500 horas-aula.
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área.
3.2. Requisitos de Acesso	Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	O perfil de conclusão proposto para o Curso Técnico em Serviços Jurídicos está de acordo com a natureza de formação da área. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.



A descrição das áreas de atuação também está pertinente, conforme segue:

**O TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** é o profissional que atua diretamente na rotina de escritórios de advocacia e demais organizações que dispõem de setor ou departamento jurídico, dando suporte e apoio técnico-administrativo ao profissional do direito. É responsável pelo acompanhamento, gerenciamento e arquivo de processos de natureza jurídica. Presta atendimento receptivo ao público .

#### **MERCADO DE TRABALHO**

- ❖ Empresas privadas: departamentos jurídicos, departamento de recursos humanos, financeiro e contábil; Escritórios de advocacia e Serviços de Atendimento ao Cliente (SAC); Setor público: departamentos que necessitem de auxiliares com conhecimento jurídico; Cartórios judiciais e extrajudiciais.

#### **3.4. Organização Curricular**

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação do Técnico em Serviços Jurídicos, conforme item 2.9 deste parecer.

##### **3.4.1. Proposta de Estágio**

O curso não prevê estágio curricular obrigatório, conforme a legislação da Educação Técnica de Nível Médio no Brasil.

#### **3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores**

Os critérios de aproveitamento são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

#### **3.6. Critérios de Avaliação**

Os critérios de avaliação são adequados aos critérios da instituição e também às disposições da legislação educacional.

#### **3.7. Instalações e Equipamentos**

As instalações e equipamentos estão adequados para o desenvolvimento de competências e de habilidades que constituem o perfil profissional da habilitação.

#### **3.8. Pessoal Docente e Técnico**

Os docentes são contratados mediante concurso público ou processo seletivo. O plano de curso indica os requisitos de formação e qualificação, que atendem à Deliberação CEE 162/2018.

#### **3.9. Certificado(s) e Diploma**

O curso prevê certificação intermediária, com o que estamos de acordo.

### **4. Parecer do Especialista**

Somos de parecer favorável à reformulação do curso Técnico em Serviços Jurídicos na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta proposta de organização curricular em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.

### **5. Qualificação do Especialista**

#### **5.1. Nome**

Gerson Luiz Amarante da Silva

RG	9.675.188-5-SSP/SP	CPF	074.737.468-83
Registro no Conselho Profissional da Categoria			
5.2. Formação Acadêmica			
Direito FMU (1989)			
5.3. Experiência Profissional			
Estagiário de Direito na CPBO - Cia Brasileira de Projetos e Obras Estagiário/Advogado - Sociedade de Advocacia Carvalho Pinto Neto Escritório de Advocacia Saete Takai - Advogado Advogado - Grupo Vigor Segurança Advogado (atualmente) - De Luca Advogados Associados			

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

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 29-04-2020

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Rodrigo de Oliveira Medeiros**, R.G. 33.342.775-0, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 24 de abril de 2020.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

## APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 16-06-2020.

São Paulo, 16 de junho de 2020.

---

**Amneris Ribeiro  
Caciatori**

**R.G. 29.346.971-4**

**Gestora de Supervisão  
Educacional**

---

**Dário Luiz Martins**

**R.G. 24.617.929-6**

**Gestor de Supervisão  
Educacional**

---

**Rodrigo de Oliveira  
Medeiros**

**R.G. 33.342.775-0**

**Gestor de Supervisão  
Educacional**

## PORTARIA CETEC Nº 1903, DE 07-06-2020

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, no Parecer 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019) e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os seguintes Planos de Cursos nos seus respectivos eixos tecnológicos:

- I. No Eixo Tecnológico “Ambiente e Saúde”, o Plano de Curso da Habilitação Profissional de Técnico em Prótese Dentária, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Prótese Dentária.
- II. **No Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais:**
  - a) **Técnico em Serviços Jurídicos;**
  - b) Técnico em Serviços Públicos.

Artigo 2º - os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 7-6-2020.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 05 de junho de 2020.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no DOE de 8-7-2020, Poder Executivo - seção I, página 39.**

### **Retificação do D.O. de 8-7-2020**

Na Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1903, de 7-6-2020, onde se lê: “Técnico em Serviços Jurídicos”, leia-se: **“Técnico em Serviços Jurídicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Serviços Jurídicos”**.

São Paulo, 5 de julho de 2020.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no DOE de 18-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – página 52**

## Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer CNE/CEB 39/2004, na Deliberação CEE 162/2018 e na Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019) e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.4 da Indicação CEE 169/2018, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais, nos seus respectivos eixos tecnológicos:

I – Eixo Tecnológico “Ambiente e Saúde”:

- a) Técnico em Agente Comunitário de Saúde;
- b) Técnico em Cuidados de Idosos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Enfermagem;
- c) Técnico em Enfermagem, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Enfermagem;
- d) Técnico em Farmácia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Farmácia;
- e) Técnico em Meio Ambiente, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Meio Ambiente;
- f) Técnico em Nutrição e Dietética, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Produtos em Serviços de Alimentação;
- g) Técnico em Órteses e Próteses;
- h) Técnico em Prótese Dentária, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Prótese Dentária;
- i) Técnico em Saúde Bucal, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar em Saúde Bucal.

II – Eixo Tecnológico “Controle e Processos Industriais”:

- a) Técnico em Automação Industrial, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Instrumentação Industrial;
- b) Técnico em Eletroeletrônica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Manutenção Eletroeletrônica;
- c) Técnico em Eletromecânica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Operador e Reparador de Sistemas Eletromecânicos;
- d) Técnico em Eletrônica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Eletrônica;
- e) Técnico em Eletrotécnica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Eletrotécnica;
- f) Técnico em Manutenção Automotiva, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Manutenção Automotiva e de Assistente Técnico em Manutenção Automotiva;
- g) Técnico em Manutenção de Máquinas Pesadas, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Manutenção de Máquinas Pesadas;

- h) Técnico em Mecânica, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Assistente Técnico de Processos Industriais e de Assistente Técnico de Mecânica;
- i) Técnico em Mecatrônica, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Mecatrônica e de Assistente Técnico de Mecatrônica;
- j) Técnico em Metalurgia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Laboratorista Metalográfico.

III – Eixo Tecnológico “Desenvolvimento Educacional e Social”:

- a) Técnico em Biblioteconomia.

**IV – Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”:**

- a) Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Comércio, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Comercial;
- c) Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade;
- d) Técnico em Finanças, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Financeiro e de Assistente Financeiro;
- e) Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística de Assistente de Logística;
- f) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- g) Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Departamento Pessoal;
- h) Técnico em Secretariado, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- i) **Técnico em Serviços Jurídicos;**
- j) Técnico em Serviços Públicos;
- k) Técnico em Transações Imobiliárias, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Avaliador Imobiliário.

V – Eixo Tecnológico “Informação e Comunicação”:

- a) Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores;
- b) Técnico em Informática, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Suporte em Computadores e de Auxiliar de Suporte em Informática;
- c) Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Auxiliar em Design de Websites;
- d) Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática e de Auxiliar em Manutenção e Suporte em Informática;
- e) Técnico em Programação de Jogos Digitais, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Tratamento de Imagens e Documentação de Jogos Digitais e de Programador Multimídia;

- f) Técnico em Redes de Computadores, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Redes de Computadores e de Auxiliar Técnico em Redes de Computadores;
- g) Técnico em Telecomunicações, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Telecomunicações.

VI – Eixo Tecnológico “Infraestrutura”:

- a) Técnico em Agrimensura, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Campo e de Operador de Instrumentos Topográficos;
- b) Técnico em Desenho de Construção Civil, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico de Projetos de Construção Civil;
- c) Técnico em Estradas, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Laboratorista de Obras de Pavimentação;
- d) Técnico em Hidrologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico de Hidrologia;
- e) Técnico em Portos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Processos Portuários;
- f) Técnico em Saneamento, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Laboratorista de Saneamento e de Laboratorista de Saneamento e Controle Ambiental;
- g) Técnico em Transporte Metroferroviário, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente Operacional de Transporte Metroferroviário;
- h) Técnico em Transporte Rodoviário, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente Operacional de Transporte Rodoviário.

VII – Eixo Tecnológico “Produção Alimentícia”:

- a) Técnico em Agroindústria, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente Técnico em Processamento de Produtos de Origem Animal;
- b) Técnico em Alimentos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Analista de Alimentos;
- c) Técnico em Panificação, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar nos Processos de Panificação e de Supervisor de Produção na Indústria de Panificação;
- d) Técnico em Viticultura e Enologia, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Analista da Qualidade de Produtos Derivados da Uva e do Vinho e de Operador de Processos de Vinificação.

VIII – Eixo Tecnológico “Produção Cultural e Design”:

- a) Técnico em Canto;
- b) Técnico em Dança;
- c) Técnico em Design de Interiores, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Desenhista Copista e de Desenhista Projetista;
- d) Técnico em Design de Móveis, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Design de Móveis e de Assistente de Produção em Design de Móveis;
- e) Técnico em Fabricação de Instrumentos Musicais;
- f) Técnico em Instrumento Musical;
- g) Técnico em Modelagem do Vestuário, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Confecção e de Desenhista Técnico de Produto de Moda;



- h) Técnico em Multimídia, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Projetos Multimídia e de Editor de Projetos Multimídia;
- i) Técnico em Museologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Mediador em Museus;
- j) Técnico em Processos Fotográficos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Fotográfico e de Assistente Fotográfico;
- k) Técnico em Produção de Áudio e Vídeo, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Assistente de Produção em Áudio e Vídeo e de Editor de Som e de Imagem;
- l) Técnico em Regência;
- m) Técnico em Teatro.

IX – Eixo Tecnológico “Produção Industrial”:

- a) Técnico em Açúcar e Alcool, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar em Processos de Produção de Açúcar e Alcool;
- b) Técnico em Biotecnologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório em Biotecnologia;
- c) Técnico em Celulose e Papel, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório de Celulose e Papel;
- d) Técnico em Curtimento, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente em Processamento de Peles;
- e) Técnico em Móveis, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Operacional em Fabricação de Móveis;
- f) Técnico em Química, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório Químico;
- g) Técnico em Vestuário, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Confecção e de Desenhista Técnico de Vestuário.

X – Eixo Tecnológico “Recursos Naturais”:

- a) Técnico em Agricultura, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente de Processamento de Produtos Agropecuários;
- b) Técnico em Agroecologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Agroecologia;
- c) incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar em Supervisão de Produção Agropecuária;
- d) Técnico em Agropecuária, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente de Produção Agropecuária;
- e) Técnico em Cafeicultura, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Supervisor de Produção em Cafeicultura;
- f) Técnico em Florestas, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Florestas;
- g) Técnico em Mineração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Pesquisa Mineral e de Auxiliar em Lavra de Minas;
- h) Técnico em Zootecnia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Veterinário.

XI – Eixo Tecnológico “Segurança”:

- a) Técnico em Segurança do Trabalho, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Segurança do Trabalho.

XII – Eixo Tecnológico “Turismo, Hospitalidade e Lazer”:

- a) Técnico em Agenciamento de Viagem, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Assistente de Serviços Turísticos, de Promotor de Produtos Turísticos, de Guia de Turismo Regional/SP e de Guia de Turismo Excursão Nacional – Brasil/América Do Sul;
- b) Técnico em Eventos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Recepcionista de Eventos;
- c) Técnico em Guia de Turismo, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Eventos e Lazer, de Guia de Turismo Regional/SP e de Guia de Turismo Excursão Nacional – Brasil/América Do Sul;
- d) Técnico em Hospedagem, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Recepcionista em Meios de Hospedagem e de Assistente de Governança;
- e) Técnico em Lazer, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Lazer e Recreação.
- f) Técnico em Serviços de Restaurante e Bar.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 31-5-2021.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no DOE - São Paulo de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 49-50**

**Retificação do D.O. de 1-6-2021**

Na Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021, onde se lê: “Técnico em Serviços Jurídicos”, leia-se: “**Técnico em Serviços Jurídicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Serviços Jurídicos**”.

São Paulo, 14 de junho de 2021.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no DOE - São Paulo de 14-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – página 41**

## ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS					Plano de Curso	372			
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1903, de 7-6-2020, publicada no Diário Oficial de 8-7-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 39, retificada no Diário Oficial de 18-6-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 52.														
MÓDULO I				MÓDULO II					MÓDULO III					
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	3	100	00	100	II.1 – Introdução ao Direito Civil	3	100	00	100	III.1 – Prática de Processo Civil	3	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	3	60	00	60	II.2 – Introdução ao Direito Penal	3	100	00	100	III.2 – Prática de Processo Penal	3	100	00	100
I.3 – Procedimentos e Técnicas dos Serviços Jurídicos	3	60	00	60	II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	3	100	00	100	III.3 – Prática de Processo de Trabalho	3	40	00	40
I.4 – Noções de Direito Constitucional	3	100	00	100	II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	3	60	00	60	III.4 – Noções de Legislação Especial	3	40	00	40
I.5 – Ética e Cidadania Organizacional	4	40	00	40	II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	3	60	00	60	III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	1	00	60	60
I.6 – Aplicativos Informatizados	4	00	60	60	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	1	40	00	40	III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	60	00	60
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	4	40	00	40	II.7 – Fundamentos da Matemática Financeira	2	40	00	40	III.7 – Sistema Tributário Nacional	2	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	4	40	00	40										
<b>TOTAL</b>		<b>440</b>	<b>60</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>500</b>	<b>00</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>440</b>	<b>60</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA</b>				<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>					<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS</b>					
<b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)							TEMA 3 – ESTUDO DA LEGISLAÇÃO E SUA APLICABILIDADE (Planejamento e Execução)							
TEMA 2 – APLICAÇÃO DE COMPONENTES E FINANCEIROS (Execução e Controle)							TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)							

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos da Área Jurídica, passando pela análise de dados e informações obtidos de pesquisas, até a sua execução por intermédio de práticas da Área Jurídica.
<b>TEMA 2 – APLICAÇÃO DE COMPONENTES E FINANCEIROS</b>	Execução e Controle	Componente curricular voltado para a aplicação de preceitos financeiros, de cálculos e estatísticos, que apoiam as atividades da área jurídica – cálculos judiciais, liquidação de sentença, cálculos trabalhistas entre outras.
<b>TEMA 3 – ESTUDO DA LEGISLAÇÃO E SUA APLICABILIDADE</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de direito constitucional, civil, penal, trabalhista, empresarial, administrativo, processual e tributário, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.
<b>TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA</b>	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1380 horas-aula	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b> 120 horas
<b>Total de Carga Horária Prática</b>	120 horas-aula	<b>Estágio Supervisionado</b> Este curso não requer Estágio Supervisionado
<b>Definição de carga horária prática</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.	
<b>Definição de função</b>	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):</b> Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < <a href="http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 28 abr. 2020.	
<b>Observações sobre os temas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.</li> </ol>	
FONTES PARA CONSULTA DA CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>3514 – Serventuários da justiça e afins</b> <b>3514-30 – Auxiliar de serviços jurídicos</b>	

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

<b>MATRIZ CURRICULAR</b>														
Eixo Tecnológico	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>				<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS (2,5)</b>					<b>Plano de Curso</b>	<b>372</b>			
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1903, de 7-6-2020, publicada no Diário Oficial de 8-7-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 39, retificada no Diário Oficial de 18-6-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 52.														
<b>MÓDULO I</b>				<b>MÓDULO II</b>					<b>MÓDULO III</b>					
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	3	100	00	100	II.1 – Introdução ao Direito Civil	3	100	00	100	III.1 – Prática de Processo Civil	3	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	3	50	00	50	II.2 – Introdução ao Direito Penal	3	100	00	100	III.2 – Prática de Processo Penal	3	100	00	100
I.3 – Procedimentos e Técnicas dos Serviços Jurídicos	3	50	00	50	II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	3	100	00	100	III.3 – Prática de Processo de Trabalho	3	50	00	50
I.4 – Noções de Direito Constitucional	3	100	00	100	II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	3	50	00	50	III.4 – Noções de Legislação Especial	3	50	00	50
I.5 – Ética e Cidadania Organizacional	4	50	00	50	II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	3	50	00	50	III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	1	00	50	50
I.6 – Aplicativos Informatizados	4	00	50	50	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	1	50	00	50	III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	4	50	00	50	II.7 – Fundamentos da Matemática Financeira	2	50	00	50	III.7 – Sistema Tributário Nacional	2	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	4	50	00	50										
<b>TOTAL</b>		<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>500</b>	<b>00</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA</b>				<b>MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>					<b>MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS</b>					
<b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)						TEMA 3 – ESTUDO DA LEGISLAÇÃO E SUA APLICABILIDADE (Planejamento e Execução)								
TEMA 2 – APLICAÇÃO DE COMPONENTES E FINANCEIROS (Execução e Controle)						TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)								

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos da Área Jurídica, passando pela análise de dados e informações obtidos de pesquisas, até a sua execução por intermédio de práticas da Área Jurídica.
<b>TEMA 2 – APLICAÇÃO DE COMPONENTES E FINANCEIROS</b>	Execução e Controle	Componente curricular voltado para a aplicação de preceitos financeiros, de cálculos e estatísticos, que apoiam as atividades da área jurídica – cálculos judiciais, liquidação de sentença, cálculos trabalhistas entre outras.
<b>TEMA 3 – ESTUDO DA LEGISLAÇÃO E SUA APLICABILIDADE</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de direito constitucional, civil, penal, trabalhista, empresarial, administrativo, processual e tributário, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.
<b>TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA</b>	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1400 horas-aula	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b> 120 horas
<b>Total de Carga Horária Prática</b>	100 horas-aula	<b>Estágio Supervisionado</b> Este curso não requer Estágio Supervisionado
<b>Definição de carga horária prática</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.	
<b>Definição de função</b>	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):</b> Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < <a href="http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 28 abr. 2020.	
<b>Observações sobre os temas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.</li> </ol>	
FONTES PARA CONSULTA DA CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>3514 – Serventuários da justiça e afins</b> <b>3514-30 – Auxiliar de serviços jurídicos</b>	

## ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS						Plano de Curso	372		
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021, publicada no Diário Oficial de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 49-50, retificada no Diário Oficial de 18-6-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 52.														
MÓDULO I					MÓDULO II					MÓDULO III				
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	3	100	00	100	II.1 – Introdução ao Direito Civil	3	100	00	100	III.1 – Prática de Processo Civil	3	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	3	60	00	60	II.2 – Introdução ao Direito Penal	3	100	00	100	III.2 – Prática de Processo Penal	3	100	00	100
I.3 – Procedimentos e Técnicas dos Serviços Jurídicos	3	60	00	60	II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	3	100	00	100	III.3 – Prática de Processo de Trabalho	3	40	00	40
I.4 – Noções de Direito Constitucional	3	100	00	100	II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	3	60	00	60	III.4 – Noções de Legislação Especial	3	40	00	40
I.5 – Ética e Cidadania Organizacional	4	40	00	40	II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	3	60	00	60	III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	1	00	60	60
I.6 – Aplicativos Informatizados	4	00	60	60	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	1	40	00	40	III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	60	00	60
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	4	40	00	40	II.7 – Fundamentos da Matemática Financeira	2	40	00	40	III.7 – Sistema Tributário Nacional	2	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	4	40	00	40										
<b>TOTAL</b>		<b>440</b>	<b>60</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>500</b>	<b>00</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>440</b>	<b>60</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA</b>					<b>MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>					<b>MÓDULOS I + II + III Habitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS</b>				
<b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)							TEMA 3 – ESTUDO DA LEGISLAÇÃO E SUA APLICABILIDADE (Planejamento e Execução)							
TEMA 2 – APLICAÇÃO DE COMPONENTES E FINANCEIROS (Execução e Controle)							TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)							

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos da Área Jurídica, passando pela análise de dados e informações obtidos de pesquisas, até a sua execução por intermédio de práticas da Área Jurídica.
<b>TEMA 2 – APLICAÇÃO DE COMPONENTES E FINANCEIROS</b>	Execução e Controle	Componente curricular voltado para a aplicação de preceitos financeiros, de cálculos e estatísticos, que apoiam as atividades da área jurídica – cálculos judiciais, liquidação de sentença, cálculos trabalhistas entre outras.
<b>TEMA 3 – ESTUDO DA LEGISLAÇÃO E SUA APLICABILIDADE</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de direito constitucional, civil, penal, trabalhista, empresarial, administrativo, processual e tributário, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.
<b>TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA</b>	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1380 horas-aula	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b> 120 horas
<b>Total de Carga Horária Prática</b>	120 horas-aula	<b>Estágio Supervisionado</b> Este curso não requer Estágio Supervisionado
<b>Definição de carga horária prática</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.	
<b>Definição de função</b>	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):</b> Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < <a href="http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 28 abr. 2020.	
<b>Observações sobre os temas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.</li> </ol>	
FONTES PARA CONSULTA DA CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>3514 – Serventuários da justiça e afins</b> <b>3514-30 – Auxiliar de serviços jurídicos</b>	



**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>			<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS (2,5)</b>						<b>Plano de Curso</b>	<b>372</b>			
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021, publicada no Diário Oficial de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 49-50, retificada no Diário Oficial de 18-6-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 52.														
<b>MÓDULO I</b>				<b>MÓDULO II</b>				<b>MÓDULO III</b>						
<b>Componentes Curriculares</b>		<b>Tema</b>		<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>			<b>Componentes Curriculares</b>		<b>Tema</b>		<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>			
		<b>Teoria</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>			<b>Teoria</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>			<b>Teoria</b>	<b>Prática</b>	<b>Total</b>
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	3	100	00	100	II.1 – Introdução ao Direito Civil	3	100	00	100	III.1 – Prática de Processo Civil	3	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	3	50	00	50	II.2 – Introdução ao Direito Penal	3	100	00	100	III.2 – Prática de Processo Penal	3	100	00	100
I.3 – Procedimentos e Técnicas dos Serviços Jurídicos	3	50	00	50	II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	3	100	00	100	III.3 – Prática de Processo de Trabalho	3	50	00	50
I.4 – Noções de Direito Constitucional	3	100	00	100	II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	3	50	00	50	III.4 – Noções de Legislação Especial	3	50	00	50
I.5 – Ética e Cidadania Organizacional	4	50	00	50	II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	3	50	00	50	III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	1	00	50	50
I.6 – Aplicativos Informatizados	4	00	50	50	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	1	50	00	50	III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	4	50	00	50	II.7 – Fundamentos da Matemática Financeira	2	50	00	50	III.7 – Sistema Tributário Nacional	2	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	4	50	00	50										
<b>TOTAL</b>		<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>500</b>	<b>00</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA</b>				<b>MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>				<b>MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS</b>						
<b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)						TEMA 3 – ESTUDO DA LEGISLAÇÃO E SUA APLICABILIDADE (Planejamento e Execução)								
TEMA 2 – APLICAÇÃO DE COMPONENTES E FINANCEIROS (Execução e Controle)						TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)								

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
<b>TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos da Área Jurídica, passando pela análise de dados e informações obtidos de pesquisas, até a sua execução por intermédio de práticas da Área Jurídica.
<b>TEMA 2 – APLICAÇÃO DE COMPONENTES E FINANCEIROS</b>	Execução e Controle	Componente curricular voltado para a aplicação de preceitos financeiros, de cálculos e estatísticos, que apoiam as atividades da área jurídica – cálculos judiciais, liquidação de sentença, cálculos trabalhistas entre outras.
<b>TEMA 3 – ESTUDO DA LEGISLAÇÃO E SUA APLICABILIDADE</b>	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de direito constitucional, civil, penal, trabalhista, empresarial, administrativo, processual e tributário, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.
<b>TEMA 4 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA</b>	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	1400 horas-aula	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b> 120 horas
<b>Total de Carga Horária Prática</b>	100 horas-aula	<b>Estágio Supervisionado</b> Este curso não requer Estágio Supervisionado
<b>Definição de carga horária prática</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.	
<b>Definição de função</b>	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):</b> Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < <a href="http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 28 abr. 2020.	
<b>Observações sobre os temas</b>	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.	
FONTES PARA CONSULTA DA CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS</b>	CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): <b>3514 – Serventuários da justiça e afins</b> <b>3514-30 – Auxiliar de serviços jurídicos</b>	