



Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico

Nome da Instituição Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ 62823257/0001-09
Endereço Rua dos Andradas, 140 – Santa Efigênia – CEP 01208-000 – São Paulo – SP
Telefone (11) 3324-3300

PLANO DE CURSO

Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Públicos

Número do Plano: 968
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 800 horas

Histórico de Atualizações

Data	Descrição
	<ul style="list-style-type: none">Não existem atualizações (versão original).

Cetec
Unidade do Ensino
Médio e Técnico

Grupo de Formulação e de Análises Curriculares

SUMÁRIO

1.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	3
2.	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	4
2.1.	Justificativa	4
2.2.	Objetivos	5
2.3.	Organização do Curso	6
3.	REQUISITOS DE ACESSO	8
4.	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E DAS QUALIFICAÇÕES	9
4.1.	MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	11
4.2.	MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	14
5.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	16
5.1.	Estrutura Modular	16
5.2.	Itinerário Formativo	16
5.3.	Proposta de Carga Horária por Componente Curricular	18
5.3.1.	MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	18
5.3.2.	MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	19
5.4.	Componentes Curriculares da Formação Técnica e Profissional	20
5.4.1.	MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	20
5.4.2.	MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	35
5.5.	Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional	51
5.6.	Enfoque Pedagógico	52
5.7.	Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	52
5.7.1.	Orientação	53
5.8.	Prática Profissional	53
5.9.	Estágio Supervisionado	54
5.10.	Novas Organizações Curriculares	55
6.	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	56
7.	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	57
8.	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	59
8.1.	Bibliografia	60
9.	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	63
9.1.	Titulações docentes por componente curricular	63
10.	CERTIFICADOS E DIPLOMA	74
11.	PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO	75
12.	PARCER TÉCNICO	76
13.	APÊNDICES	81

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Data	10-01-2025
Número do Plano	968
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Tipo de ensino	Ensino Técnico Concomitante/Subsequente ao Médio
Modalidade	Presencial
Período	Parcial (manhã, tarde ou noite)

1. Habilitação	Habilitação Profissional de Técnico em SERVIÇOS PÚBLICOS
Carga horária	800 horas (Módulos I + II)
Estágio	-
TCC	120 horas

Presidente do Conselho Deliberativo

Clóvis Dias

Diretor Superintendente

Clóvis Dias

Vice-diretor Superintendente

Maycon Geres

Chefe de Gabinete

Otávio Moraes

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Almério Melquíades de Araújo

Diretor do Grupo de Formulação e de Análises**Curriculares**

Gilson Rede

Organização, colaboração e consultoria

Adriano Paulo Sasaki

Anderson Rocha de Oliveira

Andréa Marquezini

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Elaine Cristina Cendretti

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Luciano Carvalho Cardoso

Marcio Prata

Meiry Aparecida de Campos

Milena Ianka de Lima

Talita Trejo Silva Fernandes

Professora responsável pelo Eixo Tecnológico:

Meiry Aparecida de Campos

Professoras especialistas:

Elizabeth Bucci

Carmem Lilian Calvo Bosquê

Parceira:

Gisela de Souza (Hospital das Clínicas da
Faculdade de Medicina da Universidade de São
Paulo)

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

2.1. Justificativa

A sociedade passa constantemente por significativas mudanças, sejam elas de ordem econômica, cultural, tecnológica ou outras. A administração pública, atualmente, detém um modelo de gestão gerencial que tem como atribuição a identificação das necessidades da sociedade, dos cidadãos e, para tanto, necessita de servidores, gestores, parceiros e demais colaboradores aptos a desenvolver planos e ações nas atividades administrativas e de políticas públicas, com maior eficiência e produtividade.

Quando se conceitua “Serviços Públicos”, entende-se toda atividade administrativa ou de prestação direta de serviços à população, exercida por um órgão ou entidade da administração pública ou indiretamente, através de empresas públicas, autarquias e fundações públicas, e, ainda, pela iniciativa privada, através de contratos de permissões, concessões e autorizações. Isso significa que serviços públicos não são prestados exclusivamente pela administração pública como se comumente a eles é atribuído.

O quadro de colaboradores da administração pública direta ou indireta, em quaisquer esferas, ou da iniciativa privada, não é formado apenas por profissionais com nível universitário. Ao contrário, muitas atividades exercidas são de atribuições de nível médio de formação, seja ele técnico ou não.

Tanto no Setor Público, quanto no privado, não há muitos profissionais técnicos de nível médio com formação específica em serviços públicos, habilitados a desenvolver diversificadas ações de apoio a esta parcela do mercado. Essa carência também faz com que a maioria das empresas, organizações e demais pessoas jurídicas que trabalham diretamente junto à administração pública, não tenham em seu quadro de recursos humanos, colaboradores aptos a realizar as atividades específicas que este setor exige.

Atualmente, há no mercado de trabalho uma carência de profissional com perfil e competência pessoal para conhecer as especificidades do mercado de trabalho que atua com os órgãos de administração pública. Também há uma carência de colaboradores para exercer trabalho em equipe, com facilidade de comunicação e resolução de problemas e que consiga construir uma interação entre o Setor Público, privado e terceiro setor, trazendo excelência no serviço prestado.

O ensino profissional tende a preparar jovens e adultos para o mercado de trabalho no setor privado, deixando uma lacuna no que se refere ao Setor Público, já que este apresenta um modelo diferenciado de gestão, com regras mais rígidas de atuação e com atividades peculiares e específicas da administração estatal.

Portanto, é necessário e premente atualizar os profissionais técnicos com perfil profissional diferenciado criando desta forma, novas oportunidades de trabalho.

A implantação do Curso Técnico em Serviços Públicos ajuda a suprir as necessidades da administração pública, com qualificação para o trabalho, bem como, para as empresas que executam atividades públicas

em caráter de permissão, concessão ou autorização, ou ainda que possuem relações com o setor. Permite, ainda, alcançar o mérito profissional dos próprios servidores públicos, com o aprimoramento por meio de estudos de tecnologia, modernidade das técnicas utilizadas, interações com aplicativos tecnológicos, melhoria e expansão dos serviços, dentre outros, que alinhem a realização de sua função com os princípios que permeiam a administração pública.

As mudanças nos modelos de gerenciamento do Setor Público, bem como, no modo de oferta de serviços públicos e na elaboração de políticas públicas, exigem que o plano de curso ofereça atualização constante, adequando o desenvolvimento das competências e habilidades à administração pública moderna.

Fontes de Consulta:

PEREIRA, José Matias. **Manual da Gestão Pública Contemporânea**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ZOGHBI, Joseane. **Eficiência na Gestão Pública**. FJM, 2016

DIAS, Reinaldo. **Gestão Pública: aspectos atuais e perspectivas para atualização**. São Paulo: Atlas, 2017.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Gestão Pública: abordagem integrada da Administração e do Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2017.

ALTOUNIAN, Cláudio Sarian. **Gestão e governança pública para resultados: uma visão prática**. 2. Ed.; São Paulo: Fórum, 2020.

GESTÃO PÚBLICA. **Plataforma Etec Cepam**. São Paulo, SP. Disponível em: <<http://www.etccecam.com.br/>>. Acesso em: 23 mar. 2023.

2.2. Objetivos

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

- organizar e aprimorar a prestação dos serviços públicos em benefício da sociedade;
- conhecer a forma de contratação de serviços públicos, a contratação de servidores públicos e suas espécies;
- acompanhar processos de elaboração e execução dos planejamentos de serviços na administração pública;
- atuar com iniciativa e determinação, respeitando os princípios éticos da função e os princípios da Administração Pública;
- realizar estudos e pesquisas na área de Gestão Pública;
- executar funções de apoio administrativo e gerencial, assim como operações decorrentes de programas de políticas públicas;

- realizar atividades de forma ética, inovadora e eficiente junto ao Setor Público nas esferas Federal, Estadual e Municipal e junto ao setor privado e terceiro setor que atue com prestação de serviços públicos;
- conhecer processos de elaboração e execução de planejamentos de políticas públicas, bem como processo de prestação de contas à sociedade.

2.3. 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 de Análises Curriculares (Gfac), dirigido pelo 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 de Cursos Técnicos. Brasília: MEC: 2023. 4ª Edição. (site: <http://cnct.mec.gov.br/cnct-api/catalogopdf>)
- 2. BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2010 – Síntese das ocupações profissionais. Disponível em: <https://cbo.mte.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em: 22 mar. 2024.

Títulos
1115 – GESTORES PÚBLICOS
1115-05 – Especialista de Políticas Públicas e Gestão Governamental
1115-10 – Analista de Planejamento e Orçamento

3. REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS** 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, ou ainda que já tenham concluído o Ensino Médio ou curso 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 a primeira série do Ensino Médio 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 aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

O **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS** é o profissional que maneja informações voltadas ao cenário econômico, político e jurídico da gestão pública, bem como dos procedimentos da administração e políticas públicas. Presta suporte à operacionalização de atividades públicas e possui competências direcionadas ao desenvolvimento de forma plena e inovadora das ações em benefício da sociedade.

Perfil Empreendedor

O Técnico em Serviços Públicos possui habilidades em conhecer a estrutura, a forma de atuação e os princípios que norteiam as atividades da Administração Pública, presta serviços públicos fundamentados pelos princípios éticos e de forma proativa, buscando a eficiência e eficácia.

MERCADO DE TRABALHO

- Instituições públicas, como servidor público ou prestador de serviços nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal.
- Instituições privadas prestadoras de serviços públicos ou que trabalhem diretamente com a administração pública mediante licitações, cooperação.
- Instituições sem fins lucrativos que desenvolvam atividades ligadas à promoção do bem-estar social, desenvolvimento regional, pesquisa aplicada e inovação tecnológica enquadradas no terceiro setor.

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

MÓDULO I

- Analisar a relação Estado e sociedade na participação política.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Analisar os fundamentos da administração aplicados ao Setor Público.
- Investigar a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro.
- Interpretar aspectos da estrutura de poder da República Federativa Brasileira.
- Analisar o papel do Estado em relação ao desenvolvimento das políticas públicas.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.

- Analisar aspectos contextuais de desigualdade, de diversidade e de violência social.
- Analisar as relações entre as políticas públicas e as organizações da sociedade civil.
- Analisar os cenários e atores na gestão pública, assim como suas relações de forças.
- Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.
- Analisar os princípios gerais do Direito Constitucional e sua aplicabilidade na gestão pública.
- Analisar aspectos do processo legislativo para aplicação de normas do ordenamento jurídico.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.
- Analisar os processos, instrumentos e procedimentos no desenvolvimento de políticas públicas.
- Correlacionar as teorias da política e da sociedade às instituições e ao sistema político brasileiro.
- Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Serviços Públicos por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.
- Analisar aspectos significativos da documentação gerencial e da informação técnico-administrativa.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do Direito Constitucional e Legislação ambiental.
- Contextualizar aspectos do papel do gestor público no gerenciamento de pessoas.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.
- Analisar ações implementadas pelo Estado na busca de melhoria dos serviços públicos oferecidos à sociedade.
- Pesquisar e analisar informações da área de Serviços Públicos, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Contextualizar a influência dos meios de comunicação junto à opinião pública e os diversos setores econômicos.
- Correlacionar formas de gestão da administração pública e de controle de qualidade aos processos de gerenciamento.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Serviços Públicos, de acordo com normas e convenções específicas.

MÓDULO II

- Interpretar aspectos da legislação.
- Identificar metodologias de coleta de informações.
- Interpretar os resultados da modelagem de dados.
- Analisar os principais aspectos do processo administrativo.
- Analisar situações que demandem levantamento estatístico.

- Elaborar gráficos e tabelas, utilizando conceitos estatísticos.
- Identificar os indicadores e dados para análise das políticas públicas.
- Auxiliar no monitoramento de projetos públicos em suas áreas de atuação.
- Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
- Avaliar, de forma qualitativa e quantitativa, a execução e os resultados obtidos.
- Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.
- Elaborar estudo de viabilidade para implantação de projeto de política pública.
- Analisar a funcionalidade da contabilidade pública e o papel do Estado na economia.
- Identificar prioridades para concepção das metas e objetivos do planejamento público.
- Analisar as funções e as características do orçamento público nas atribuições do Estado.
- Correlacionar o ato administrativo com os demais atos praticados pela administração pública.
- Propor soluções, parametrizadas por viabilidade técnica e econômica, para os problemas identificados no âmbito da área profissional.
- Analisar aspectos do funcionamento do sistema tributário nacional e do código tributário nacional.
- Analisar o procedimento administrativo licitatório e as particularidades dos contratos administrativos.
- Classificar as diversas demonstrações contábeis financeiras de acordo com as legislações vigentes.
- Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.
- Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.
- Elaborar o desenho de um programa ou projeto público, considerando os elementos relevantes presentes nos indicadores de gestão.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).

4.1. MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Pesquisar problemas públicos que gerem demandas.
- Executar técnicas procedimentais na gestão de documental.
- Auxiliar na organização de pessoas no ambiente de trabalho.
- Pesquisar normas do ordenamento jurídico.
- Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- Manejar informações relacionadas à gestão de políticas públicas.

- Utilizar tecnologias na proposição de projetos na área de Serviços Públicos.
- Pesquisar sobre as relações éticas na compreensão dos fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.
- Trabalhar, utilizando os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área profissional.
- Acompanhar as atividades organizacionais e sugerir novos procedimentos.
- Pesquisar o cenário político e legal no contexto da gestão pública.
- Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área profissional.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS

- Evidenciar percepção estética.
- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Demonstrar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- Avaliar os impactos emocionais e sociais de nossas práticas e condutas.
- Responder com empatia a emoções e necessidades manifestadas por pessoas.
- Demonstrar capacidade de adotar, em tempo hábil, a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DE PROCESSOS DE GESTÃO

- Aplicar indicadores e padrões de desempenho.
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos.
- Executar ações de apoio a processos operacionais de gestão pública.
- Dar suporte à gestão de apoio à qualidade, a materiais, a pessoas e a contas.
- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas de programas e projetos de gestão pública.

B – TRABALHAR, APLICANDO PRINCÍPIOS DE EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA

- Propor melhorias nos processos operacionais.
- Analisar a estrutura institucional e os projetos desenvolvidos.
- Manter-se atualizado a respeito de novas tecnologias referentes à área de atuação.
- Acompanhar mudanças nas atividades de gestão pública.
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços públicos.

C – AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Organizar rotina diária.
- Atualizar cadastros em geral.
- Adequar atividade à legislação vigente.
- Acompanhar alterações da legislação vigente.
- Adequar ferramentas estratégicas organizacionais.
- Pesquisar informações de contextos político-sociais atualizadas.

D – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA MATERNA – PORTUGUÊS

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

E – UTILIZAR OS SISTEMAS INFORMATIZADOS COMO FERRAMENTAS DE PESQUISA E ATUAÇÃO NA ÁREA PROFISSIONAL

- Elaborar apresentações.
- Elaborar planilhas para a divulgação de dados.
- Pesquisar aplicativos e softwares que possam contribuir para a área de Serviços Públicos.

F – AUXILIAR NO CUMPRIMENTO DE AGENDAS JUNTO A AUTORIDADES

- Pesquisar e manter atualizadas as informações.
- Elaborar notas técnicas e informativas.
- Acompanhar decisões do poder judiciário.
- Acompanhar tramitação de propostas legislativas.

- Controlar agenda.

4.2. MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Elaborar projetos.
- Pesquisar aspectos estratégicos.
- Elaborar apresentação de resultados.
- Conferir documentos de processo licitatório.
- Elaborar minutas de instrumentos de cooperação.
- Auxiliar na elaboração de proposta de políticas públicas.
- Auxiliar na elaboração de previsão de insumos e custos.
- Auxiliar no estabelecimento de metas gerais e específicas.
- Auxiliar no controle das etapas do ciclo de políticas públicas.
- Desenvolver projetos relacionados à área de Serviços Públicos.
- Manejar informações e analisar aspectos relevantes à gestão financeira.
- Auxiliar no acompanhamento orçamentário e institucional da gestão pública.
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- Acompanhar e registrar remessa de documentos e de processos administrativos.
- Auxiliar na elaboração de peças contábeis, identificando as receitas e despesas públicas.
- Efetuar levantamento de dados sobre problemas públicos e avaliação de resultados de políticas públicas.
- Pesquisar dados relacionados à inovação científico-tecnológica nos processos de gestão e de políticas públicas.
- Comunicar-se em língua estrangeira – inglês - utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- Estabelecer debate de ideias, identificando os prós e os contras de uma situação.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS / SOCIOEMOCIONAIS

- Evidenciar autonomia na tomada de decisões.
- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.

- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.
- Evidenciar desinibição e desprendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.
- Demonstrar capacidade de adotar, em tempo hábil, a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DE OPERACIONALIZAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Protocolar, conferir e dar encaminhamentos às especificidades documentais públicas.
- Acompanhar a execução orçamentária e institucional de ações, programas, projetos e processos.
- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas de programas e projetos de gestão pública.

B – AUXILIAR NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

- Conferir documentos.
- Realizar pesquisa de preço.
- Auxiliar na elaboração de edital.
- Analisar contratos administrativos.

C – AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO DE CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Propor alternativas estratégicas.
- Avaliar impactos de políticas públicas.
- Avaliar processos de execução das políticas públicas.
- Avaliar programas e ações.
- Pesquisar propostas de soluções para problemas públicos.

D – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – 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.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área de Serviços Públicos, em língua estrangeira moderna – inglês.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

5.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: 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 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, 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 PÚBLICOS** está de acordo com o Eixo Tecnológico de **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.

5.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS** é composto por 2 (dois) 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 os módulos subsequentes.

Ao completar os módulos I e II, o aluno receberá o diploma de **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio ou curso equivalente.

MÓDULO I



MÓDULO II



SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA



Habilitação Profissional de TÉCNICO EM
SERVIÇOS PÚBLICOS

5.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

5.3.1. 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 – Estudo Sociopolítico Brasileiro	60	50	00	00	60	50	48	40
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.3 – Direito na Gestão Pública	100	100	00	00	100	100	80	80
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
I.5 – Estudos de Políticas Públicas	100	100	00	00	100	100	80	80
I.6 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.7 – Gestão Pública	100	100	00	00	100	100	80	80
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

Observação: Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos à distância (ANP):

I.2 – Ética e Cidadania Organizacional

I.4 – Aplicativos Informatizados

5.3.2. MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

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 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
II.2 – Contabilidade e Orçamento Públicos	100	100	00	00	100	100	80	80
II.3 – Direito Administrativo aplicado aos Serviços Públicos	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 – Estatística na Gestão de Políticas Públicas	40	50	00	00	40	50	32	40
II.5 – Planejamento Público	60	50	00	00	60	50	48	40
II.6 – Políticas Públicas: Práticas	00	00	100	100	100	100	80	80
II.7 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	00	00	100	100	100	100	80	80
Total	300	300	200	200	500	500	400	400

Observação: Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos à distância (ANP):

II.1 – Inglês Instrumental

II. – Planejamento Público

5.4. Componentes Curriculares da Formação Técnica e Profissional

5.4.1. MÓDULO I: SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 – ESTUDO SOCIOPOLÍTICO BRASILEIRO	
Função: Estudo sociopolítico brasileiro Classificação: Planejamento	
Competências Profissionais	Habilidades
1. Correlacionar as teorias da política e da sociedade às instituições e ao sistema político brasileiro.	1.1 Distinguir os tipos de teorias da política e da sociedade brasileira. 1.2 Identificar aspectos do funcionamento das instituições e do sistema político brasileiro. 1.3 Identificar os princípios do federalismo nos diversos contextos. 1.4 Detectar os problemas atuais do federalismo brasileiro.
2. Analisar a relação Estado e sociedade na participação política.	2.1 Identificar os parâmetros do processo de participação política junto ao Estado e à sociedade. 2.2 Pesquisar e interpretar informações pertinentes à administração pública no contexto político atual.
3. Contextualizar a influência dos meios de comunicação junto à opinião pública e os diversos setores econômicos.	3.1 Pesquisar os meios de comunicação utilizados na articulação da política brasileira. 3.2 Captar o grau de influência desses meios comunicacionais junto aos setores econômicos.
4. Analisar aspectos contextuais de desigualdade, de diversidade e de violência social.	4.1 Identificar o papel do Estado no objetivo de garantir isonomia em relação à diversidade e desigualdade sociais. 4.2 Pesquisar dados que contextualizem aspectos relacionados à diversidade social. 4.3 Interpretar legislações de isonomia social. 4.4 Pesquisar os problemas e dados de violência social.
Bases Tecnológicas	
1. Fundamentos da política e da sociedade brasileira (contextualização da história social e política da sociedade brasileira) <ul style="list-style-type: none">• Estado e governo;• Regime republicano;• Sistema político presidencialista;• Sistema eleitoral.	<ul style="list-style-type: none">• Cidadania no Brasil:<ul style="list-style-type: none">✓ direito civil;✓ direito político.• Conceito de participação política;• Participação e democracia.
2. Poder Executivo, Legislativo e Judiciário <ul style="list-style-type: none">• Interrelações.	<ul style="list-style-type: none">6. Administração pública e contexto político atual7. Comunicação política e opinião pública<ul style="list-style-type: none">• Influência dos meios de comunicação na política brasileira.

3. Pacto federativo

- Conceito de Federalismo;
- Bases constitucionais do federalismo no Brasil;
- Bases políticas do federalismo no Brasil;
- Relações intergovernamentais;
- Problemas atuais do federalismo brasileiro.

4. O Estado e a sociedade civil (setores públicos e privados)

- Características da burocracia racional-legal;
- Emergência histórica na administração pública.

5. Relação Estado/sociedade - participação política**8. Transversalidade e intersectorialidade**

- Conceitos.

9. Diversidade social**10. Princípio da isonomia: igualdade social**

- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Estatuto do Jovem;
- Estatuto do Idoso.

11. Violência social

- Contexto.

Informações Complementares**Atribuição e Responsabilidade**

- Pesquisar o cenário político e legal no contexto da gestão pública.

Valores e Atitudes

- Incentivar comportamentos éticos.
- Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Avaliar os impactos emocionais e sociais de nossas práticas e condutas.
- Responder com empatia a emoções e necessidades manifestadas por pessoas.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

I.2 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL**Função:** Estudo dos procedimentos éticos no ambiente de trabalho – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Identificar 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. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do Direito	3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade. 3.2 Aplicar o princípio da moralidade nos serviços públicos.
Bases Tecnológicas	
1. Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética	9. Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional
2. Ética, moral <ul style="list-style-type: none">Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais.	10. Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental
3. Cidadania, trabalho e condições do cotidiano <ul style="list-style-type: none">Mobilidade;Acessibilidade;Inclusão social e econômica;Estudos de caso.	11. Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania <ul style="list-style-type: none">Justiça social.
4. Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória	12. Responsabilidade social/sustentabilidade <ul style="list-style-type: none">Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 - Lei da Transparência;Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Conceitos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
5. Códigos de ética nas relações profissionais	
6. Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor	
7. Códigos de ética e normas de conduta <ul style="list-style-type: none">Princípios éticos;Moralidade na administração pública.	
8. Direito Constitucional na formação da cidadania	
Informações Complementares	

Atribuições e Responsabilidades

- Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- Pesquisar sobre as relações éticas na compreensão dos fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.

Valores e Atitudes

- Comprometer-se com a igualdade de direitos.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos.
- Avaliar os impactos emocionais e sociais de nossas práticas e condutas.

Orientações

Este componente sugere a promoção de debates relativos às atitudes e postura do profissional. Pode-se utilizar como tema a elaboração do currículo e as informações contidas (verdades e mentiras inseridas), discutir atitudes reprovadas no ambiente corporativo como fofocas, julgamentos antecipados. A dinâmica de “rotulagem” pode ser um bom exercício no desenvolvimento do respeito e da empatia. Sugere-se a observação orientada na realização de visita técnica a diferentes Instituições, como atividade interdisciplinar com outros componentes técnicos, com observação direcionada à postura profissional e características de atendimento aos diferentes públicos da organização.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

I.3 – DIREITO NA GESTÃO PÚBLICA**Função:** Ciclo de informações jurídicas – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Investigar a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro.</p> <p>2. Interpretar aspectos da estrutura de poder da República Federativa Brasileira.</p> <p>3. Analisar os princípios gerais do Direito Constitucional e sua aplicabilidade na gestão pública.</p> <p>4. Analisar aspectos do processo legislativo para aplicação de normas do ordenamento jurídico.</p>	<p>1.1 Pesquisar os movimentos sociais e políticos que colaboraram para a evolução das constituições brasileiras.</p> <p>1.2 Identificar as mudanças nos direitos e garantias constitucionais no decorrer da história.</p> <p>2.1 Identificar na Constituição Federal a estrutura de poder, os princípios e os fundamentos da repartição de poderes.</p> <p>2.2 Diferenciar as espécies de agentes públicos na estrutura dos poderes da República.</p> <p>2.3 Identificar os tipos de bens públicos e suas características.</p> <p>3.1 Identificar os princípios e garantias fundamentais do Direito Constitucional.</p> <p>3.2 Identificar princípios constitucionais que regem a Administração pública.</p> <p>3.3 Aplicar os princípios da administração pública nas atividades relacionadas com os serviços públicos.</p> <p>4.1 Identificar os processos e procedimentos legislativos para a elaboração de normas do ordenamento jurídico.</p> <p>4.2 Discernir a prevalência das normas constitucionais utilizadas como diretrizes para as demais ordens do ordenamento jurídico.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Direito</p> <ul style="list-style-type: none">• Origem;• Significados;• Funções. <p>2. Normas Jurídicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Hierarquia das normas;• Estrutura da lei:<ul style="list-style-type: none">✓ artigo;✓ inciso;✓ alínea;✓ parágrafo. <p>3. Noções de processo legislativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Projeto de lei;• Votação;	<p>7. Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal</p> <ul style="list-style-type: none">• Artigo 5º. <p>8. Direitos Sociais</p> <ul style="list-style-type: none">• Artigo 6º. da Constituição Federal. <p>9. Noções de direito administrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Princípios constitucionais na administração pública:<ul style="list-style-type: none">✓ legalidade;✓ impessoalidade;✓ moralidade;✓ publicidade;✓ eficiência.• Poderes da Administração.

- Sanção, veto e promulgação;
- Publicação e vigência.

4. Noções de Constituição, constitucionalismo e direito constitucional

5. Poder constituinte e controle de constitucionalidade

6. Aspectos da transformação histórica das constituições brasileiras

- Tipos de Constituição.

10. Estrutura da administração pública

- Direta;
- Indireta.

11. Agentes públicos

- Servidores e empregados públicos;
- Regimes celetista e estatutário;
- Cargos de confiança e comissão:
 - ✓ nepotismo.

12. Bens públicos

- Tipos.

Informações Complementares

Atribuição e Responsabilidade

- Pesquisar normas do ordenamento jurídico.

Valores e Atitudes

- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

I.4 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS**Função:** Operação de computadores e de sistemas operacionais – **Classificação:** Execuçã

Competências Profissionais	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.	1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares 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. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.	2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de websites, blogs e redes sociais, para publicação de conteúdo na internet. 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
Bases Tecnológicas	
1. Fundamentos de Sistemas Operacionais <ul style="list-style-type: none">• Tipos;• Características;• Funções básicas:<ul style="list-style-type: none">✓ personalização do sistema;✓ criação, exclusão e navegação entre as pastas (diretórios) do computador. 2. Fundamentos de aplicativos de escritório <ul style="list-style-type: none">• Ferramentas de processamento e edição de textos:<ul style="list-style-type: none">✓ formatação básica;✓ organogramas;✓ desenhos;✓ figuras;✓ mala direta;✓ etiquetas.• Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:<ul style="list-style-type: none">✓ formatação;✓ fórmulas;✓ funções;✓ gráficos.• Ferramentas de apresentações:<ul style="list-style-type: none">✓ elaboração de slides e técnicas de apresentação. 3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos	<ul style="list-style-type: none">• Armazenamento em nuvem:<ul style="list-style-type: none">✓ sincronização, backup e restauração de arquivos;✓ segurança de dados.• Aplicativos de produtividade em nuvem:<ul style="list-style-type: none">✓ webmail, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros. 4. Noções básicas de redes de comunicação de dados <ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos de redes;• Softwares, equipamentos e acessórios. 5. Técnicas de pesquisa avançada na web <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa através de parâmetros;• Validação de informações através de ferramentas disponíveis na internet. 6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet <ul style="list-style-type: none">• Elementos para construção de um site ou blog;• Técnicas para publicação de informações em redes sociais:<ul style="list-style-type: none">✓ privacidade e segurança;✓ produtividade em redes sociais;✓ publicação de conteúdo;✓ ferramentas de análise de resultados.
Informações Complementares	

Atribuições e Responsabilidades

- Utilizar tecnologias na proposição de projetos na área de Serviços Públicos.
- Trabalhar, utilizando os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área profissional.

Valores e Atitudes

- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Demonstrar capacidade de adotar, em tempo hábil, a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula

I.5 – ESTUDOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Função: Análise e contextualização de políticas públicas – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o papel do Estado em relação ao desenvolvimento das políticas públicas. 2. Analisar os cenários e atores na gestão pública, assim como suas relações de forças. 3. Analisar os processos, instrumentos e procedimentos no desenvolvimento de políticas públicas. 4. Analisar as relações entre as políticas públicas e as organizações da sociedade civil. 5. Analisar ações implementadas pelo Estado na busca de melhoria dos serviços públicos oferecidos à sociedade. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Discernir o papel do Estado, considerando o contexto histórico e suas responsabilidades frente à nova gestão pública. 1.2 Pesquisar problemas públicos. 1.3 Identificar os processos de descentralização de políticas públicas. 2.1 Identificar os atores na gestão pública e as formas de participação na elaboração de políticas públicas. 2.2 Observar, na diversidade sociocultural, a presença do multiculturalismo nas políticas públicas. 2.3 Caracterizar as políticas públicas, conforme os parâmetros da demanda social. 3.1 Identificar os processos, instrumentos e procedimentos do ciclo de políticas públicas. 3.2 Indicar a trajetória das políticas públicas. 3.3 Utilizar os instrumentos e procedimentos de avaliação das políticas públicas. 3.4 Apresentar resultados oriundos de políticas públicas. 3.5 Elaborar gráficos para apresentação de resultados. 4.1 Relacionar as ações de articulação das diversas políticas públicas. 4.2 Apresentar ações de articulação das diversas políticas públicas. 4.3 Identificar as diversas conexões entre as políticas públicas e as organizações da sociedade civil. 5.1 Identificar ações que apresentem intervenção do Estado nas demandas apresentadas pela sociedade. 5.2 Identificar o papel do cidadão e sua participação nas propostas oferecidas pelo Estado. 5.3 Identificar os tipos de controle social. 5.4 Compilar e apresentar dados relevantes para monitoramento e avaliação dos serviços oferecidos à sociedade.
Bases Tecnológicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Papel do Estado nas políticas públicas <ul style="list-style-type: none"> • Estudo da organização, atividade e papel de grupos de interesse em setores específicos; • Dinâmica da formulação de políticas públicas; • Demandas e necessidades; • Problema público. 2. Cenário e atores <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Relação de forças entre diferentes atores, conjuntura versus estrutura; • Diversidade e multiculturalismo; • gestão e políticas públicas com ênfase na diversidade sociocultural: • raça e etnicidade; • religião; 	<ul style="list-style-type: none"> • eficácia; • efetividade; • indicadores. <ol style="list-style-type: none"> 4. Articulação com atores sociais <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Função; • Competências setoriais. 5. Governança e governabilidade <ul style="list-style-type: none"> • Desafios atuais; • Limites; • Perspectivas. 6. Descentralização e municipalização de políticas públicas 7. Ações afirmativas

<ul style="list-style-type: none">• gênero;• deficientes;• culturas regionais. □ abordagem multicultural e impactos da cultura sobre formulação, implementação e eficácia dos programas. <p>3. Políticas públicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito;• Ciclo: <p>agenda;</p> <p>✓ formulação/ elaboração;</p> <p>✓ implementação;</p> <p>✓ monitoramento:</p> <p>o controle interno e externo;</p> <p>o contínuo, coletivo e cumulativo.</p> <p>✓ avaliação ex-ante e ex-post:</p> <p>o eficiência;</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conceito;• Contexto histórico;• Ações atuais existentes. 8. Inovações em governos locais• Democratização dos processos decisórios e de implementação;• Abordagem integral e articulação intersetorial;• Colaboração intergovernamental “horizontal”;• Redes;• Consórcios;• Parcerias para provisão de serviços públicos.
---	--

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Texto.
- Texto

Atribuições e Responsabilidades

- Pesquisar problemas públicos que gerem demandas.
- Manejar informações relacionadas à gestão de políticas públicas.

Valores e Atitudes

- Incentivar atitudes que valorizem a tolerância.
- Comprometer-se com a igualdade de direitos.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

I.6 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA**Função:** Montagem de argumentos e elaboração de textos – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Serviços Públicos 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 Públicos, 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 Públicos. 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial empregados na área de atuação.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Serviços Públicos, 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 Públicos.
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	4.1 Pesquisar e 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. 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	

1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Serviços Públicos

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

2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Serviços Públicos**3. Modelos de redação técnica e comercial aplicados à área de Serviços Públicos**

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

4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)**5. Princípios de terminologia aplicados à área de Serviços Públicos**

- Glossário dos termos utilizados na área de Serviços Públicos.

6. 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).

7. Apresentação oral

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

8. Técnicas de leitura instrumental

- Gênero textual;
- Público-alvo;
- Tema;
- Palavras-chave do texto;
- Termos técnicos e científicos;
- Elementos coesivos do texto;
- Ideia central do texto;
- Principais argumentos e estrutura.

9. Técnicas de leitura especializada

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

Informações Complementares**Atribuição e Responsabilidade**

- Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área profissional.

Valores e Atitudes

- Incentivar o diálogo e a interlocução.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar percepção estética.

- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

I.7 – GESTÃO PÚBLICA**Função:** Planejamento organizacional – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar os fundamentos da administração aplicados ao Setor Público.</p> <p>2. Correlacionar formas de gestão da administração pública e de controle de qualidade aos processos de gerenciamento.</p> <p>3. Contextualizar aspectos do papel do gestor público no gerenciamento de pessoas.</p> <p>4. Analisar aspectos significativos da documentação gerencial e da informação técnico-administrativa.</p>	<p>1.1 Diferenciar aspectos das teorias da administração.</p> <p>1.2 Aplicar os fundamentos da administração na organização de setores públicos.</p> <p>2.1 Identificar os princípios basilares da qualidade.</p> <p>2.2 Aplicar a melhoria contínua da qualidade.</p> <p>2.3 Utilizar as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>2.4 Aplicar mapeamentos de processos de qualidade.</p> <p>2.5 Elaborar iniciativas de promoção da qualidade na gestão pública, na execução dos serviços públicos e no aprimoramento de atendimento ao público.</p> <p>3.1 Identificar princípios do gerenciamento de pessoas com foco em resultados.</p> <p>3.2 Aplicar conceitos da área de Recursos Humanos e do segmento da gestão de pessoas como ferramentas estratégicas organizacionais.</p> <p>3.3 Detectar padrões de pessoas e níveis de necessidades individuais.</p> <p>4.1 Aplicar ferramentas voltadas à gestão do conhecimento nas organizações.</p> <p>4.2 Acompanhar a tramitação de documentos públicos.</p> <p>4.3 Interpretar a legislação de gestão de arquivos pertinentes à área.</p> <p>4.4 Organizar documentos segundo critérios institucionais.</p> <p>4.5 Identificar tipos de documentos existentes na gestão pública.</p> <p>4.6 Reproduzir os formatos documentais para efeito de guarda, controle e publicação.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Introdução à Administração</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito;• Fundamentos;• Teorias. <p>2. Métodos de gestão</p> <ul style="list-style-type: none">• Modelos;• Ferramentas:	<ul style="list-style-type: none">• Pesquisa de satisfação. <p>6. Fundamentos da gestão de pessoas</p> <ul style="list-style-type: none">• Papel do administrador;• Conceitos de gestão de pessoas;• Ferramentas estratégicas organizacionais;• Tendências na administração na gestão de pessoas.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ PDCA - <i>Plan, Do, Check, Action</i> (Planejar, Fazer, Verificar e Agir); ✓ programa 5s; ✓ <i>just-in-time</i>; ✓ kanban; ✓ manufatura enxuta; ✓ análise de SWOT. <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrutura Analítica de Projetos (EAP); ✓ curva S; ✓ caminho crítico; ✓ pomodoro. <p>3. Gestão de qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto histórico; • Conceito; • Princípios; • Visão sociológica dos programas de qualidade. <p>4. Custo da qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desperdício. <p>5. Qualidade em serviços e no atendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil do público; • Canais de atendimento; 	<p>7. Ações de gestão de pessoas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderança e motivação; • Comunicação; • Relacionamento interpessoal e mediação de conflitos; • Negociação; • Desenvolvimento de equipes; • Indicadores de gestão. <p>8. Gestão do conhecimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ conhecimento; ✓ dado; ✓ informação. <p>9. Procedimentos da gestão de documentos no Setor Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislação relativa à gestão de arquivos; • Classificação e armazenamento de documentos; • Princípios de preservação de documentos e arquivos; • Tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ guarda e segurança; ✓ sigilo.
--	---

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Executar técnicas procedimentais na gestão de documental.
- Auxiliar na organização de pessoas no ambiente de trabalho.
- Acompanhar as atividades organizacionais e sugerir novos procedimentos.

Atribuições Empreendedoras

- Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.

Valores e Atitudes

- Incentivar comportamentos éticos.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

5.4.2. MÓDULO II: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

II.1 – INGLÊS INSTRUMENTAL	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos – Classificação: Execução	
Competências Profissionais	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 e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Listening</p> <ul style="list-style-type: none">Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional:<ul style="list-style-type: none">✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone;✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p>2. Speaking</p> <ul style="list-style-type: none">Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional:<ul style="list-style-type: none">✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.	<p>4. Writing</p> <ul style="list-style-type: none">Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; <i>e-mails</i> e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico. <p>5. Grammar Focus</p> <ul style="list-style-type: none">Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. <p>6. Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none">Terminologia técnico-científica;Vocabulário específico da área de atuação profissional. <p>7. Textual Genres</p> <ul style="list-style-type: none">Dicionários;

3. Reading

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

Informações Complementares**Atribuição e Responsabilidade**

- Comunicar-se em língua estrangeira – inglês - utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.

Valores e Atitudes

- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.
- Respeitar as manifestações culturais de outros povos.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Revelar capacidade para escutar atentamente seu interlocutor.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>

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

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

II.2 – CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICOS**Função:** Análise de orçamento e planejamento contábil – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
1. Analisar a funcionalidade da contabilidade pública e o papel do Estado na economia.	1.1 Identificar as funções do Estado na utilização dos recursos da economia. 1.2 Classificar as receitas e as despesas, assim como suas funções.
2. Classificar as diversas demonstrações contábeis financeiras de acordo com as legislações vigentes.	2.1 Efetuar demonstrações contábeis, observando a transparência nas informações. 2.2 Elaborar relatórios de acompanhamento da gestão financeira para prestação de contas. 2.3 Organizar a rotina contábil de acordo com a Lei da Responsabilidade Fiscal (LRF).
3. Analisar aspectos do funcionamento do sistema tributário nacional e do código tributário nacional.	3.1 Diferenciar as espécies de tributo existentes no sistema tributário nacional. 3.2 Identificar a competência tributária nas esferas federal, estadual e municipal. 3.3 Identificar fato gerador, base de cálculo e alíquota no imposto. 3.4 Identificar a Regra Matriz de incidência tributária dos impostos e contribuições em face do Sistema Tributário. 3.5 Identificar as competências tributárias dos entes federativos na instituição e arrecadação de tributos. 3.6 Utilizar dados do Sistema Tributário Nacional e o Código Tributário Nacional. 3.7 Especificar as fontes de financiamento do sistema tributário.
4. Analisar as funções e as características	4.1 Identificar as atribuições e funções econômicas do Estado. 4.2 Relacionar as atribuições e funções econômicas ao sistema orçamentário do Estado. 4.3 Aplicar os conceitos do sistema orçamentário para auxiliar na elaboração do Planejamento Público. 4.4 Identificar as formas de classificação das despesas nas peças orçamentárias. 4.5 Elaborar relatórios, evidenciando a execução orçamentária e financeira.
Bases Tecnológicas	
1. Introdução à economia do Estado <ul style="list-style-type: none">• Crescimento das despesas públicas;• Atribuições econômicas do Estado;• Funções.	<ul style="list-style-type: none">• Contribuições sociais. 7. Incidência tributária <ul style="list-style-type: none">• Fato gerador;• Base de cálculo;

2. Conceitos introdutórios de Contabilidade Básica**3. Escrituração Contábil**

- Regimes Contábeis:
 - ✓ de caixa;
 - ✓ de competência;
 - ✓ misto.

4. Classificações

- Classificação da despesa:
 - ✓ institucional;
 - ✓ funcional;
 - ✓ por programas;
 - ✓ segundo a natureza.
- Classificação da receita:
 - ✓ categorias econômicas;
 - ✓ fontes;
 - ✓ institucional;
 - ✓ segundo as fontes de recursos.

5. Conceitos introdutórios de contabilidade pública

- Balanços públicos:
 - ✓ orçamentário;
 - ✓ financeiro;
 - ✓ patrimonial;
 - ✓ compensação.

6. Espécies de tributos

- Conceito;
- Impostos:
 - ✓ competências:
 - federal;
 - estadual;
 - municipal.
- Taxas;
- Contribuição de melhoria;
- Empréstimo compulsório;

- Alíquotas.

8. Conceito de tarifas**9. Fontes de financiamento**

- Fundos;
- Transferências constitucionais e voluntárias.

10. Orçamento público

- Conceito;
- Divisão e composição;
- Alterações:
 - ✓ emendas;
 - ✓ suplementação.
- Peças orçamentárias.

11. Classificações orçamentárias

- Despesa:
 - ✓ institucional;
 - ✓ funcional;
 - ✓ por programas;
 - ✓ segundo a natureza.
- Receita:
 - ✓ categorias econômicas;
 - ✓ fontes;
 - ✓ institucional;
 - ✓ de acordo com as fontes de recursos.

12. Princípios orçamentários

- Execução orçamentária e financeira;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- Prestação de contas.

13. Controle da execução orçamentária

- Controle interno e externo;
- Transparência e acesso à informação.

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Auxiliar na elaboração de previsão de insumos e custos.
- Manejar informações e analisar aspectos relevantes à gestão financeira.
- Auxiliar no acompanhamento orçamentário e institucional da gestão pública.
- Auxiliar na elaboração de peças contábeis, identificando as receitas e despesas públicas.

Valores e Atitudes

- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

II.3 – DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS**Função:** Estudos do direito administrativo – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
1. Correlacionar o ato administrativo com os demais atos praticados pela administração pública.	1.1 Identificar a natureza dos atos administrativos. 1.2 Identificar os tipos de atos administrativos, os pressupostos e os atributos. 1.3 Identificar as particularidades dos serviços essenciais. 1.4 Diferenciar as formas de prestação de serviços públicos. 1.5 Diferenciar os tipos de instrumentos de cooperação. 1.6 Minutar instrumentos de cooperação.
2. Analisar os principais aspectos do processo administrativo.	2.1 Identificar os princípios norteadores do direito e dos processos administrativos. 2.2 Detectar a finalidade dos tipos de processos e procedimentos administrativos.
3. Interpretar aspectos da legislação.	3.1 Pesquisar atos de improbidade administrativa. 3.2 Verificar ações disciplinares. 3.3 Aplicar legislação pertinente aos procedimentos administrativos. 3.4 Identificar as condutas tipificadas como crime contra a administração pública.
4. Analisar o procedimento administrativo licitatório e as particularidades dos contratos administrativos.	4.1 Pesquisar os tipos e modalidades de licitações. 4.2 Conferir a documentação para processo licitatório. 4.3 Identificar as singularidades de contratos administrativos. 4.4 Minutar peças de procedimento licitatório.
Bases Tecnológicas	
1. Atos administrativos <ul style="list-style-type: none">Definição;Pressupostos;Atributos;Formas de extinção. 2. Serviços públicos <ul style="list-style-type: none">Classificação;Serviços essenciais;Formas de prestação:<ul style="list-style-type: none">✓ centralizado;✓ descentralizado:<ul style="list-style-type: none">concessões e permissões;parcerias públicas e privadas.	7. Crimes praticados pelo servidor contra a Administração Pública <ul style="list-style-type: none">Tipos. 8. Acordo de Leniência <ul style="list-style-type: none">Legislação;Aplicabilidade. 9. Compliance e accountability <ul style="list-style-type: none">Conceitos;Princípios. 10. Licitação <ul style="list-style-type: none">Conceito e espécies;Tipos e modalidades;

3. Comunicação entre o Estado e a sociedade

- Lei de Acesso à Informação;
- Governo eletrônico:
 - ✓ políticas e diretrizes do e-gov no Brasil;
 - ✓ portal da transparência.

4. Processo e procedimento administrativo

- Conceito;
- Legislação;
- Diferença entre processo administrativo e expediente;
- Tipos de processos e procedimentos administrativos nas três esferas;
- Princípios.

5. Processo administrativo disciplinar

- Sindicância.

6. Improbidade Administrativa

- Conceito;
- Legislação.

- Bolsa Eletrônica de Compras (BEC) e Ata de Registro de Preços;
- Recursos administrativos;
- Dispensa e inexigibilidade;
- Requisitos para participar do certame.

11. Contratos administrativos

- Cláusulas necessárias e garantias;
- Duração e vigência;
- Formas de alteração contratual – reajuste e revisão contratual;
- Rescisão;
- Sanções;
- Controle pelos Tribunais de Contas.

12. Instrumentos de Cooperação

- Protocolo de intenções;
- Acordo de cooperação;
- Convênio.

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Conferir documentos de processo licitatório.
- Elaborar minutas de instrumentos de cooperação.
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- Acompanhar e registrar remessa de documentos e de processos administrativos.

Valores e Atitudes

- Incentivar comportamentos éticos.
- Promover ações que considerem o respeito ao patrimônio público.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Assumir responsabilidade pelos atos praticados.
- Evidenciar desinibição e desprendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

II.4 – ESTATÍSTICAS NA GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**Função:** Pesquisa e análise de resultados de políticas públicas – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Analisar situações que demandem levantamento estatístico.	1.1 Identificar em determinada situação-problema nichos que demandem pesquisas estatísticas.
2. Identificar metodologias de coleta de informações.	2.1 Pesquisar tipologias metodológicas. 2.2 Aplicar a metodologia em conformidade com a proposta de pesquisa. 2.3 Coletar dados para elaboração de pesquisa estatística.
3. Elaborar gráficos e tabelas, utilizando conceitos estatísticos.	3.1 Identificar situações que envolvam cálculos de probabilidade. 3.2 Efetuar cálculos de probabilidade e valores esperados em situações simples. 3.3 Realizar pesquisas estratégicas de uma massa de dados, utilizando os conceitos estatísticos. 3.4 Preparar tabelas, gráficos e planilhas de acordo com os conceitos estatísticos. 3.5 Compilar dados coletados para análise de resultados.
4. Interpretar os resultados da modelagem de dados.	4.1 Identificar estruturas de modelagem que sejam adequadas à utilização do banco de dados. 4.2 Utilizar tabelas de pesquisas, consultas e filtros. 4.3 Exibir resultados, tendo em vista as análises realizadas.
Bases Tecnológicas	
1. Conceito de cálculos estatísticos <ul style="list-style-type: none">• Razão e proporção;• Porcentagem;• Índice;• Coeficiente;• Taxa.	<ul style="list-style-type: none">• Medidas de dispersão;• Noções de probabilidade.
2. Metodologia para coleta de informações e tabulação de dados <ul style="list-style-type: none">• Variáveis quantitativas;• Variáveis qualitativas.	4. Construção e análise de tabelas e gráficos
3. Medidas separatrizes <ul style="list-style-type: none">• Medidas de tendência central;	5. Distribuição amostral
	6. Elementos da amostra e nível de confiança <ul style="list-style-type: none">• Indicadores de pesquisa das áreas sociais:<ul style="list-style-type: none">✓ educacional;✓ saúde;✓ segurança pública;✓ outros.
Informações Complementares	
Atribuições e Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• Efetuar levantamento de dados sobre problemas públicos e avaliação de resultados de políticas públicas.	

- Pesquisar dados relacionados à inovação científico-tecnológica nos processos de gestão e de políticas públicas.

Valores e Atitudes

- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Responsabilizar-se pela utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de adotar, em tempo hábil, a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

II.5 – PLANEJAMENTO PÚBLICO**Função:** Planejamento e organização públicos – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
1. Identificar prioridades para concepção das metas e objetivos do planejamento público.	1.1 Pesquisar dados e informações para o planejamento público. 1.2 Organizar os referenciais para diferentes tipos de planejamento. 1.3 Selecionar elementos relevantes para compor metas e estratégias da gestão pública.
2. Elaborar o desenho de um programa ou projeto público, considerando os elementos relevantes presentes nos indicadores de gestão.	2.1 Identificar as diferentes fases de elaboração do planejamento público. 2.2 Pesquisar organizações e segmentos capazes de disponibilizar dados e informações para compor o processo de planejamento. 2.3 Selecionar tipos, modelos e metodologias de planejamento público. 2.4 Selecionar os referenciais que contribuem para a viabilidade do planejamento.

Bases Tecnológicas

1. Conceito e histórico de Planejamento Público <ul style="list-style-type: none">Perspectivas históricas do planejamento público;Planejamento público no Brasil;Planejamento no Estado.	• Objetivos do Milênio – ODM: ✓ temas.
2. Reformas no modelo de gestão do Estado <ul style="list-style-type: none">Modelo patrimonialista;Modelo burocrático;Modelo gerencial;Nova gestão pública.	5. Sistema de planejamento e orçamento <ul style="list-style-type: none">Plano plurianual - PPA;Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: ✓ princípios orçamentários; ✓ planejamento estratégico e gestão por resultados; ✓ programa de metas.Lei orçamentária anual - LOA;Plano diretor.
3. Atores e redes sociais no planejamento público <ul style="list-style-type: none">Participação popular;Associações representativas de segmento da comunidade.	6. Metodologias de planejamento <ul style="list-style-type: none">Participativo, programas e projetos (PMBOK, Marco Lógico);Acompanhamento e avaliação.
4. Objetivos do desenvolvimento sustentável na ONU - ODS <ul style="list-style-type: none">Definição;ONU;	7. Matrizes de planejamento 8. Diagramas e representações gráficas do planejamento

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Pesquisar aspectos estratégicos.
- Auxiliar no estabelecimento de metas gerais e específicas.

Valores e Atitudes

- Incentivar a proatividade.

- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

II.6 – POLÍTICAS PÚBLICAS: PRÁTICAS**Função:** Planejamento e desenvolvimento de políticas públicas – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Elaborar estudo de viabilidade para implantação de projeto de política pública.	1.1 Identificar os meios de participação e controle social para viabilização de projeto de políticas públicas. 1.2 Apresentar elementos de natureza social, financeira, técnica, ambiental e jurídica que possam viabilizar a aprovação da proposta-projeto. 1.3 Auxiliar na elaboração de projetos de políticas públicas. 1.4 Utilizar os principais meios de participação e controle social para discussão e seleção de projetos.
2. Auxiliar no monitoramento de projetos públicos em suas áreas de atuação.	2.1 Identificar as formas de implantação de projetos públicos e áreas de atuação. 2.2 Elaborar cronograma. 2.3 Definir custos conforme a política pública a ser implantada. 2.4 Correlacionar os custos com os recursos governamentais disponíveis.
3. Identificar os indicadores e dados para análise das políticas públicas.	3.1 Utilizar os indicadores para desenvolvimento da pesquisa da política da gestão pública. 3.2 Elaborar relatórios, analisando os diferentes indicadores de um projeto ou política pública. 3.3 Propor remodelagem de rotinas, considerando informações trazidas em indicadores e relatórios.
Bases Tecnológicas	
1. Desenvolvimento de projetos de políticas públicas <ul style="list-style-type: none">Escolha do projeto:<ul style="list-style-type: none">✓ estudo de viabilidade.Implantação;Acompanhamento;Avaliação:<ul style="list-style-type: none">✓ eficiência, eficácia e efetividade. 2. Participação e controle social na elaboração de políticas públicas <ul style="list-style-type: none">Principais instrumentos de participação do cidadão na gestão pública:<ul style="list-style-type: none">✓ conferência;✓ orçamento participativo;✓ conselhos gestores;✓ ouvidoria.Projetos e suas viabilidades:	✓ escopo; ✓ tempo; ✓ custo. 4. Discussão sobre aspectos relacionados à implantação de projetos no Setor Público <ul style="list-style-type: none">Possibilidades de área de atuação;Escolha do projeto;Indicadores:<ul style="list-style-type: none">✓ conceito;✓ construção:<ul style="list-style-type: none">o que qualificar / medir;por que quantificar / medir;para que medir / medir;como quantificar / medir.Desenho do projeto:<ul style="list-style-type: none">✓ elaboração das etapas;✓ estrutura analítica;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ social; ✓ financeira; ✓ técnica; ✓ ambiental; ✓ jurídica. <p>3. Gestão por projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito: <ul style="list-style-type: none"> ✓ projeto x processo. • Ciclo de vida; • Ferramentas; • Processos de gestão: <ul style="list-style-type: none"> ✓ iniciação; ✓ planejamento; ✓ execução; ✓ monitoramento; ✓ encerramento. • Gestão estratégica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ premissas; ✓ integração; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ desburocratização. <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração dos prazos; ✓ diagrama de Gantt. • Levantamento de custos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ infraestrutura, materiais de consumo, recursos humanos; ✓ reserva de recursos no orçamento; ✓ definição dos objetos a serem contratados; ✓ análise: <ul style="list-style-type: none"> o custos x recursos; o custos x benefício. <p>5. Remodelagem de rotinas administrativas e logísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório de reversão/melhorias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ finalidade; ✓ estrutura; ✓ relatório de prestação de contas.
---	--

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Elaborar apresentação de resultados.
- Auxiliar na elaboração de proposta de políticas públicas.
- Auxiliar no estabelecimento de metas gerais e específicas.
- Auxiliar no controle das etapas do ciclo de políticas públicas.

Atribuição Empreendedora

- Estabelecer debate de ideias, identificando os prós e os contras de uma situação.

Valores e Atitudes

- Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.
- Estimular a comunicação nas relações interpessoais.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar autonomia na tomada de decisões.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

Orientações

Sugere-se que o professor observe as bases apresentadas nos outros componentes curriculares que complementam as atividades práticas definidas, evidenciando a importância do reconhecimento do cenário e a participação dos membros da sociedade para a construção de políticas públicas.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	100	Total (2,5)	100 horas-aula

II.7 – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SERVIÇOS PÚBLICOS**Função:** Estudo e planejamento – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidos por meio de pesquisas empíricas e bibliográficas.	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. Propor soluções aos problemas identificados, parametrizadas por viabilidade técnica e econômica no âmbito da área profissional.	2.1 Consultar legislação, normas e regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados em diferentes tipologias textuais: relatórios, planilhas, gráficos e esquemas.

Bases Tecnológicas

1. Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none">Características do setor:<ul style="list-style-type: none">✓ macro e microrregiões.Avanços tecnológicos;Ciclo de vida do setor;Demandas e tendências futuras da área profissional;Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.	<ul style="list-style-type: none">Documentação direta:<ul style="list-style-type: none">✓ pesquisa de campo;✓ pesquisa de laboratório;✓ observação;✓ entrevista;✓ questionário.Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:<ul style="list-style-type: none">✓ questionários;✓ entrevistas;✓ formulários, entre outros.
2. Identificação e definição de temas para o TCC <ul style="list-style-type: none">Análise das propostas de temas segundo os critérios:<ul style="list-style-type: none">✓ pertinência;✓ relevância;✓ viabilidade.	5. Problematização
3. Definição do cronograma de trabalho	6. Utilização de ferramentas como, por exemplo, CANVAS
4. Técnicas de pesquisa <ul style="list-style-type: none">Documentação indireta:<ul style="list-style-type: none">✓ pesquisa documental;✓ pesquisa bibliográfica.Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;	7. Construção de hipóteses
	8. Objetivos <ul style="list-style-type: none">Geral e específicos (para quê? para quem?).
	9. Justificativa (por quê?)

Função: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais		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 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, conforme formatação definida, as informações, os textos e os dados.	
Bases Tecnológicas			
1. Referencial teórico da pesquisa <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa e compilação de dados;• Produções científicas, entre outros.		6. Identificação das fontes de recursos	
2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas <ul style="list-style-type: none">• Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);• Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);• Simbologia;• entre outros.		7. Organização dos dados de pesquisa <ul style="list-style-type: none">• Seleção;• Codificação;• Tabulação.	
3. Escolha dos procedimentos metodológicos		8. Análise dos dados <ul style="list-style-type: none">• Interpretação;• Explicação;• Especificação.	
4. Cronograma de atividades; <ul style="list-style-type: none">• Fluxograma do processo.		9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos e histogramas	
5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho		10. Sistemas de gerenciamento de projeto	
		11. Formatação de trabalhos acadêmicos	
Informações Complementares			
Atribuições e Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• Elaborar projetos.• Desenvolver projetos relacionados à área de Serviços Públicos.			
Valores e Atitudes <ul style="list-style-type: none">• Estimular o interesse na resolução de situações-problema.			

- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.

Orientações

Conforme **Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23/08/2022**, os Trabalhos de Conclusão de Curso serão regidos pelo Regulamento Geral atendidas as disposições da Unidade de Ensino Médio e Técnico (Cetec), e em conformidade com as normas atuais da ABNT, a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - Direitos Autorais e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). As especificidades deverão fazer parte do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade de Ensino, de acordo com o Art. 3º, Parágrafo Único, da referida Portaria.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	100	Total (2,5)	100 horas-aula

5.5. 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 de 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.

5.6. 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.

5.7. 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 2429, de 23-08-2022, 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).

5.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em **SERVIÇOS PÚBLICOS**, no 2º MÓDULO.

5.8. 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 se constituem 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.

5.9. Estágio Supervisionado

A **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **250** 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.

5.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **2** módulos, com um total de **800** horas ou **1000** 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 de 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.

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CEB 1/2021, 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.

7. 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 inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acréscese, 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.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

É de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

Quantidade	Softwares Específicos
21	Dreamshaper.

8.1. Bibliografia

Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Autor 3 / SOBRENOME	Autor 3 / NOME	Título	Subtítulo	Edição	Série	Cidade	Editora	ISBN	Ano
ALVARENGA	Rúbia Zanotelli de					Cidadania trabalhista e sustentabilidade humana e socioambiental nas relações de trabalho		1º		Belo Horizonte	Dialética	978-6525258805	2022
BARSANO	Paulo Roberto	BARBOSA	Rildo Pereira			Segurança do Trabalho.	Guia Prático e Didático.	2		São Paulo	Érica	9788536527284	2018
BARSANO	P.R					Ética e Cidadania Organizacional.	Guia Prático e Didático	1		São Paulo	Érica	978-8536504124	2015
BONAVIDES	Paulo					Ciência Política.		25a.		São Paulo	Malheiros	9788539204113	2018
BRASILEIRO	Ada Magaly Matias					Como produzir textos acadêmicos e científicos		1ª		São Paulo	Contexto	978-6555410051	2021
BREMER	Carlos	CARRASCO	Gilberto	GEROLAMO	Mateus Cecilio	Gestão de projetos - Uma jornada empreendedora da prática à teoria		1		São Paulo	Atlas	978-8597010299	2017
BUSSAB	Wilton de O.	MORETIN	Pedro A.			Estatística Básica		9a.		São Paulo	Saraiva	9788547220228	2017
CARPINETTI	Luiz Cesar Ribeiro					Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas.		3ª		São Paulo	Atlas	9788597003918	2016
CARVALHO FILHO	José dos Santos					Manual de Direito Administrativo		30a.		São Paulo	Atlas	9788597004014	2016
CARVALHO FILHO	José dos Santos					Manual de Direito Administrativo		37ª		São Paulo	Atlas	9786559774258	2023
CASTRO	Silvia Pereira de					TCC Trabalho de conclusão de curso: uma Abordagem Leve, Divertida e Prática		1ª		São Paulo	Saraiva Uni	978-8571440685	2019
CAVALCANTI	Carolina Costa	Filatro	Andrea			Design Thinking	Na Educação Presencial, A Distância e Corporativa	1	1	São Paulo	Érica	9788547215781	2017
CHIAVENATO	Idalberto					Administração Geral e Pública		4a.		São Paulo	Manole	9788520441091	2016
DALLARI	Dalmo de A.					Elementos da Teoria Geral do Estado.		33ª		São Paulo	Saraiva	9788502638617	2016
DORNELAS	José					Empreendedorismo	Transformando ideias em negócios	7		São Paulo	Empreend e	9788566103052	2018
DORNELAS	José					Plano de Negócios com o Modelo Canvas		3ª		São Paulo	Atlas	978-6559774487	2023
GIAMBIAGI	Fabio	ALÉM	Ana Claudia			Finanças Públicas: teoria e prática no Brasil.		5ª		São Paulo	Campus	9788535284379	2016
GRAMIGNA	Maria Rita					Gestão por Competências: ferramentas para avaliar e mapear perfis		1a.		Rio de Janeiro	Alta Books	9788550800196	2017

JACOBY	Jorge Ulisses				Vade-mécum de licitações e contratos	7ª	Brasília	Fórum	9788545001164	2016
KOHAMA	Heilio				Contabilidade Pública: teoria e prática.	15ª	São Paulo	Atlas	9788597006315	2016
LENZA	Pedro (org)				Direito Ambiental Esquemático	3ª	São Paulo	Saraiva	9788547202002	2016
LENZA	Pedro (org)				Direito Ambiental Esquemático	10ª	São Paulo	Saraiva	9786553625709	2020
MARTINS	Dileta Silveira	ZILBERKNOP	Lúbia Scliar		Português Instrumental	30ª	São Paulo	Atlas	978-8597019452	2019
MATIAS-PEREIRA	José				Manual de Gestão Pública Contemporânea.	5ª	São Paulo	Atlas	9788597008784	2016
MATIAS-PEREIRA	José				Manual de Gestão Pública Contemporânea.	6ª	São Paulo	Atlas	9788597023916	2020
NADER	Paulo				Introdução ao Estudo do Direito.	39ª	São Paulo	Forense	9788530975630	2017
NADER	Paulo				Introdução ao Estudo do Direito.	45ª	São Paulo	Forense		2023
OLIVEIRA	Djalma de Pinho Rebouças de				Como Elaborar um Plano de Carreira para ser um Profissional Bem-Sucedido	3ª	São Paulo	Atlas	978-8597014969	2018
PAULO	Vicente	ALEXANDRINO	Marcelo		Direito Administrativo Descomplicado	26ª	São Paulo	Método	9788530979478	2018
PIMENTEL	Leonardo				Word 2019		São Paulo	Senac	978-8539631056	2019
RIANI	Flávio				Economia do Setor Público: uma abordagem introdutória.	6ª	São Paulo	LTC	9788521631248	2016
RIBEIRO	Ana Elisa				Multimodalidade, Textos e Tecnologias: Provocações Para a Sala de Aula	1ª	São Paulo	Parábola Editorial	978-6588519158	2020
SABBAG	Eduardo				Manual de Direito Tributário	10ª	São Paulo	Saraiva	9788547229351	2018
SABBAG	Eduardo				Manual de Direito Tributário	15ª	São Paulo	Saraiva	9786553625976	2023
SABINO	Roberto				PowerPoint 2019		São Paulo	Senac	978-8539630691	2019
SABINO	Roberto				Excel 2019		São Paulo	Senac	978-6555365962	2019
SANTOS	Gilberto Carniatto dos				Windows 11		São Paulo	Clube dos Autores	978-6500552249	2023
SCHUMACHER	Cristina A.				Gramática de Inglês Para Brasileiros	2ª	Rio de Janeiro	Alta Books	978-8550802770	2018
SOARES	Ricardo Maurício F.				Elementos de Teoria Geral do Direito.	4ª	São Paulo	Saraiva	9788547213732	2017
SOBRINHO	José Dutra Vieira				Matemática Financeira	8ª	São Paulo	Atlas	9788522424610	2018
VADE MECUM					Vade Mecum Tradicional	35ª	São Paulo	Saraiva	9786553627390	2023
VÁZQUEZ	Adolfo Sánchez				Ética	39	São Paulo	Civilização Brasileira	978-8520010143	2018

e-books									
Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Título	Edição	Cidade	Editora	ASIN	Ano
BUSSAB	Wilton de O.	MORETIN	Pedro A.	Estatística Básica		São Paulo	Saraiva UNI	B07XKDLVM1	2017
CARPINETTI	Luiz Cesar Ribeiro			Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas.	3ª	São Paulo	Atlas	B073DLZPXG	2017
CHIAVENATO	Idalberto			Administração Geral e Pública	6ª		Método	B09M8R4WR4	2021
DALLARI	Dalmo de A.			Elementos da Teoria Geral do Estado.	33ª	São Paulo	Saraiva	8502638610	2015
GIAMBIAGI	Fabio	ALÉM	Ana Claudia	Finanças Públicas: teoria e prática no Brasil.	5ª		GEN Atlas	B01JMAB8U4	2021
GRAMIGNA	Maria Rita			Gestão por Competências: ferramentas para avaliar e mapear perfis	1a.	Rio de Janeiro	Alta Books	B0BL5HW5FB	2018
NADER	Paulo			Introdução ao Estudo do Direito.	45ª	São Paulo	Forense	B0BT28BCJF	2023
RIANI	Flávio			Economia do Setor Público: uma abordagem introdutória.	6ª.	São Paulo	LTC	B073DPFNXW	2017
SOBRINHO	José Dutra Vieira			Matemática Financeira	8a.	São Paulo	Atlas	B079P89QDY	2018

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso do **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, 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. 52 da Deliberação CEE nº 207/2022, Indicação CEE nº 215/2022 e Indicação CEE/213/2021:

São considerados Habilitados para atuar na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os profissionais relacionados, na seguinte ordem preferencial:

- Licenciados na área ou componente curricular do curso, em cursos de Licenciatura específica ou equivalente, e em cursos para Formação Pedagógica para graduados não licenciados, consoante legislação e normas vigentes à época;
- Graduados no componente curricular, portadores de certificado de especialização lato sensu, com no mínimo 120h de conteúdos programáticos dedicados à formação pedagógica;
- Graduados no componente curricular 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.

9.1. Titulações docentes por componente curricular

A tabela a seguir representa 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, disponível no Site CRT (<http://crt.cps.sp.gov.br/>).

APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Administração de Sistemas de Informação	Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)	Tecnologia em Informática
Análise de Sistemas	Programação de Sistemas	Tecnologia em Informática - Banco de Dados
Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados	("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)	Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados
Análise de Sistemas de Informação	Sistemas de Informação	Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores
Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação	Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico	Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
Bacharelado em Tecnologia da Informação	Sistemas e Tecnologia da Informação	

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 Ênfase em Ciência da Computação (LP) Matemática com Ênfase em Informática (LP) Matemática com Informática Matemática Computacional Processamento de Dados	Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) Tecnologia da(de) Informação e Comunicação Tecnologia em Administração de Redes de Computadores Tecnologia em Análise de Sistemas 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 Ciência 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 com Ênfase em Banco de Dados Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores Tecnologia em Informática com Ênfase em Redes de Computadores 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 Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação Tecnologia em Sistema(s) para Internet Tecnologia em Técnicas Digitais Tecnologia em Web Tecnologia em Web Design
--	--	--

CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICOS

Administração Pública Ciências Contábeis	Ciências Contábeis e Atuariais Ciências Econômicas	Economia Tecnologia em Administração Pública
---	---	--

DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Ciências Jurídicas	Ciências Jurídicas e Sociais	Direito
--------------------	------------------------------	---------

DIREITO NA GESTÃO PÚBLICA

Ciências Jurídicas	Ciências Jurídicas e Sociais	Direito
--------------------	------------------------------	---------

ESTATÍSTICA NA GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Administração - Habilitação em Administração Pública Administração Pública Ciências Atuariais Ciências com Habilitação em Matemática Ciências com Habilitação em Matemática (LP) Ciências Contábeis Ciências Contábeis e Atuariais	Ciências Exatas Ciências Exatas (LP) Ciências Exatas com Habilitação em Matemática Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP) Ciências Políticas Estatística Gestão de Políticas Públicas	Gestão Pública Matemática Matemática (LP) Matemática Aplicada a Negócios Políticas Públicas Tecnologia em Administração Pública Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas Tecnologia em Gestão Pública
---	--	---

ESTUDO SOCIOPOLÍTICO BRASILEIRO

Administração Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas Administração - Habilitação em Administração Pública Administração de Empresas Administração Pública Ciências Administrativas Ciências Atuariais Ciências Contábeis Ciências Contábeis e Atuariais Ciências Econômicas	Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional Ciências Econômicas e Administrativas Ciências Jurídicas Ciências Jurídicas e Sociais Ciências Políticas Ciências Sociais Ciências Sociais (LP) Direito Economia	Gestão de Políticas Públicas Gestão Pública Políticas Públicas Sociologia Sociologia (LP) Sociologia e Política Sociologia e Política (LP) Tecnologia em Administração Pública Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas Tecnologia em Gestão Pública
---	--	---

ESTUDO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Administração Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas Administração - Habilitação em Administração Pública Administração de Empresas Administração Pública Ciências Administrativas Ciências Contábeis Ciências Econômicas	Ciências Econômicas e Administrativas Ciências Jurídicas Ciências Jurídicas e Sociais Ciências Políticas Ciências Sociais Ciências Sociais (LP) Direito Economia Gestão de Políticas Públicas	Gestão Pública Políticas Públicas Sociologia Sociologia (LP) Sociologia e Política Sociologia e Política (LP) Tecnologia em Administração Pública Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas Tecnologia em Gestão Pública
---	--	---

Ciências Econômicas com
Ênfase em Comércio
Internacional

ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Administração	Administração - Habilitação em	Filosofia
Administração - Ênfase em	Hotelaria e Turismo	Filosofia (LP)
Análise de Sistemas	Administração - Habilitação em	Gestão de Políticas Públicas
Administração - Habilitação em	Marketing	História
Administração da Informação	Administração - Habilitação em	História (LP)
Administração - Habilitação em	Mercados Internacionais	Pedagogia
Administração de Empresas	Administração - Habilitação em	Pedagogia (LP)
Administração - Habilitação em	Sistema(s) de Informação	Políticas Públicas
Administração de Transportes	Administração de Empresas	Psicologia
Administração - Habilitação em	Administração de Empresas e	Psicologia (LP)
Administração Geral	Negócios	Relações Internacionais
Administração - Habilitação em	Administração de(em)	Serviço Social
Administração Geral e de	Recursos Humanos	Sociologia
Empresas	Administração Geral	Sociologia (LP)
Administração - Habilitação em	Administração Geral - Ênfase	Sociologia e Política
Administração Hoteleira	em Marketing	Sociologia e Política (LP)
Administração - Habilitação em	Administração Pública	Tecnologia em Comercio
Administração Pública	Ciências Administrativas	Exterior
Administração - Habilitação em	Ciências Contábeis	Tecnologia em Comércio
Análise de Sistemas	Ciências Contábeis e Atuariais	Internacional
Administração - Habilitação em	Ciências Econômicas	Tecnologia em Gestão de
Comércio Exterior	Ciências Econômicas com	Comercio Exterior
Administração - Habilitação em	Ênfase em Comércio	Tecnologia em Gestão de
Comércio Internacional	Internacional	Negócios e Finanças
Administração - Habilitação em	Ciências Econômicas e	Tecnologia em Gestão
Finanças e Controladoria	Administrativas	Empresarial
Administração - Habilitação em	Ciências Gerenciais e	Tecnologia em Gestão
Gestão de Empresas	Orçamentos Contábeis	Estratégica das Organizações -
Administração - Habilitação em	Ciências Jurídicas	Foco em Gestão Financeira
Gestão de Negócios	Ciências Jurídicas e Sociais	Tecnologia em Gestão Pública
Administração - Habilitação em	Ciências Sociais	Tecnologia em Negócios
Gestão de(em) Sistemas de	Ciências Sociais (LP)	Imobiliários
Informação	Direito	Tecnologia em Planejamento
	Economia	Administrativo

Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica	Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)	Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios	Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)	Tecnologia em Processos Gerenciais
	Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)	

GESTÃO PÚBLICA

Administração	Administração Pública	Tecnologia em Administração Pública
Administração - Habilitação em Administração Geral	Ciências Administrativas	
Administração - Habilitação em Administração Pública	Gestão de Políticas Públicas	Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas
Administração de Empresas	Gestão Pública	
	Políticas Públicas	Tecnologia em Gestão Pública

INGLÊS INSTRUMENTAL

Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e	Secretariado Executivo Bilíngue
Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Respectivas Literaturas (LP)	Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
Letras - Tradutor e Intérprete	Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês	Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação de Tradutor (Inglês)	Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
Letras com Habilitação em Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas Correspondentes (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês	Secretariado Executivo Trilíngue
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)	Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês	Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)	Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)

Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Línguas
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor/ Inglês	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Estrangeira: Inglês (LP)	Letras Modernas - Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP)	Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa (LP)	Letras Vernáculos e Inglês (LP)	Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Inglês	Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)	Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês
Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)	Licenciatura em Inglês (Equivalente à Licenciatura Plena)	Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Literatura Inglesa (LP)	Licenciatura em Letras - Inglês	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)	Licenciatura em Letras - Inglês (Equivalente à Licenciatura Plena)	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês
Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)	Licenciatura em Português e Inglês	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)	Secretariado - Habilitação em Inglês	Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)	Secretariado Bilingue	Tradutor e Intérprete
	Secretariado Bilingue - Habilitação Português/ Inglês	Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
	Secretariado Bilingue - Habilitação Português/ Inglês (LP)	Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)
	Secretariado Executivo	

LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Educação do Campo - Linguagens e Códigos (LP) Letras	Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês
---	---	---

Letras (LP)	Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete: Português/Inglês (LP)
Letras - Língua e Literatura Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Português e Japonês (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor/ Inglês
Letras - Língua Portuguesa e Habilitações de Língua Estrangeiras (LP)	Letras com Habilitação em Português e Latim (LP)	Letras Modernas - Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras Vernáculas (LP)
Letras - Língua Portuguesa e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Português e Literatura (LP)	Letras Vernáculas e Inglês (LP)
Letras - Neolatinas (LP)	Letras com Habilitação em Português e Literaturas da Língua Portuguesa com suas Respectivas Literaturas (LP)	Letras: Língua Espanhola e Língua Portuguesa (LP)
Letras - Tradutor e Intérprete	Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)	Letras: Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)
Letras com Habilitação de Tradutor (Inglês)	Letras com Habilitação em Português, Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)	Licenciatura em Letras (Equivalente à Licenciatura Plena)
Letras com Habilitação em Espanhol	Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)	Licenciatura em Língua Portuguesa (Equivalente à Licenciatura Plena)
Letras com Habilitação em Espanhol (LP)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Espanhol (LP)	Licenciatura em Português e Inglês
Letras com Habilitação em Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)	Linguagem e Comunicação (LP)
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)	Linguagens e Códigos (LP)
Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Português, Inglês e Respectivas Literaturas (LP)	Linguagens e Códigos - Língua Portuguesa (LP)
Letras com Habilitação em Libras (Língua para surdos) e Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Português e Secretariado	Linguagens e Códigos com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)
Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado Bilingue/ Inglês	Linguística
Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)		Secretariado
		Secretariado - Habilitação em Inglês
		Secretariado Bilingue

Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol	Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas	Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês	Secretariado Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)	Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue	Secretariado Executivo Bilíngue
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa com as Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol	Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Estrangeira: Espanhol (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)	Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Estrangeira: Francês (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português (LP)	Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Estrangeira: Inglês (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo	Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Linguística	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês	Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português	Secretariado Executivo com Habilitação em Português
Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa (LP)	Letras com Habilitação em Tradução e Intérprete Língua Portuguesa (LP)	Secretariado Executivo Trilíngue
		Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
		Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol
		Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)

Letras com Habilitação em Linguística (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete da Língua Inglesa	Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
Letras com Habilitação em Português	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol	Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
Letras com Habilitação em Português (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol (LP)	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
Letras com Habilitação em Português e Alemão	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês	Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês (LP)	Tecnologia em Formação de Secretário
Letras com Habilitação em Português e Coreano (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)	Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português (LP)	Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue
Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)		Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
Letras com Habilitação em Português e Inglês		

PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Administração - Habilitação em Administração de Empresas	Ciência(s) da(de) Computação	Matemática
Administração - Habilitação em Administração Geral	Ciências Administrativas	Matemática (LP)
Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas	Ciências Atuariais	Pedagogia
Administração - Habilitação em Administração Pública	Ciências Contábeis	Pedagogia (LP)
Administração de Empresas	Ciências Contábeis e Atuariais	Processamento de Dados
Administração de(em) Recursos Humanos	Ciências Econômicas	Psicologia
Administração Pública	Ciências Exatas	Psicologia (LP)
Análise de Sistemas	Ciências Exatas (LP)	Sistemas de Informação
	Ciências Jurídicas	Sociologia
	Ciências Jurídicas e Sociais	Sociologia (LP)
	Ciências Políticas	Sociologia e Política
	Ciências Sociais	Sociologia e Política (LP)
	Ciências Sociais (LP)	Tecnologia em Administração Pública
	Computação	

Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados Análise de Sistemas de Informação Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação	Direito Economia Estatística Filosofia Filosofia (LP) Gestão de Políticas Públicas Gestão Pública	Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos Tecnologia em Gestão Pública Tecnologia em Recursos Humanos
--	---	---

PLANEJAMENTO PÚBLICO

Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração Pública Administração Pública Ciências Econômicas Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional Ciências Econômicas e Administrativas	Ciências Jurídicas Ciências Jurídicas e Sociais Ciências Políticas Ciências Sociais Ciências Sociais (LP) Direito Economia Gestão de Políticas Públicas Gestão Pública Políticas Públicas	Sociologia Sociologia (LP) Sociologia e Política Sociologia e Política (LP) Tecnologia em Administração Pública Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas Tecnologia em Gestão Pública
--	--	---

POLÍTICAS PÚBLICAS: PRÁTICAS

Administração Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas Administração - Habilitação em Administração Pública Administração de Empresas Administração Pública Análise de Sistemas Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados Análise de Sistemas de Informação	Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação Ciências Administrativas Ciências Contábeis Ciências Contábeis e Atuariais Ciências Econômicas Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional Ciências Econômicas e Administrativas Ciências Jurídicas Ciências Jurídicas e Sociais Ciências Políticas Ciências Sociais	Ciências Sociais (LP) Direito Economia Gestão de Políticas Públicas Gestão Pública Políticas Públicas Sociologia Sociologia (LP) Sociologia e Política Sociologia e Política (LP) Tecnologia em Administração Pública Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas Tecnologia em Gestão Pública
--	--	---

Profissionais na Unidade de Ensino

- 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.

10. CERTIFICADOS E DIPLOMA

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

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

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

O **diploma** terá validade nacional quando registrados 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 à legislação vigente; a Lei Federal nº 12.605, de 3 de abril de 2012, determina às instituições de ensino públicas e privadas a empregarem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau nos diplomas/certificados expedidos.

11. PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO

O prazo máximo para integralização do curso será de **4 (quatro) semestres**. Neste tempo, o aluno deverá ter concluído todos os componentes curriculares, com menção suficiente para promoção e frequência mínima exigida no Capítulo 7 deste Plano de Curso.

Além disso, **quando previsto na Organização Curricular**, o aluno deverá ter realizado o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e/ou Estágio Supervisionado, bem como demais instrumentos ou produtos, nos termos dos respectivos itens deste Plano de Curso.

12. PARCER TÉCNICO

Fundamentação Legal: Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022

Processo SEI n.º

N.º de Cadastro (MEC/CIE)

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**<http://www.cps.sp.gov.br/>**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

almerio.araujo@cps.sp.gov.br

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	Clóvis Dias
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 (por turma)	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Diurno / Noturno	
2.6. Denominação do curso	
Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Públicos	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
800 horas/1000 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 e atendem à Indicação CEE 215/2022.	
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 Públicos** 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:

Perfil profissional de Conclusão

O **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS** é o profissional que maneja informações voltadas ao cenário econômico, político e jurídico da gestão pública, bem como dos procedimentos da administração e políticas públicas. Presta suporte à operacionalização de atividades públicas e possui competências direcionadas ao desenvolvimento de forma plena e inovadora das ações em benefício da sociedade.

Áreas de Atuação/ Mercado de Trabalho

- Instituições públicas, como servidor público ou prestador de serviços nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal; Instituições privadas prestadoras de serviços públicos ou que trabalhem diretamente com a administração pública mediante licitações, contratos, termos de parcerias e acordos de cooperação; Instituições sem fins lucrativos que desenvolvam atividades ligadas à promoção do bem-estar social, desenvolvimento regional, pesquisa aplicada e inovação tecnológica enquadradas no terceiro setor.

3.4. Organização Curricular

A organização curricular está adequada às funções produtivas pertinentes à formação do Técnico em Serviços Públicos, conforme o item 2.9 deste parecer, e atendem o previsto no CNCT do Mec.

3.4.1. Proposta de Estágio

O curso não prevê estágio obrigatório para os alunos, em conformidade com as legislações vigentes sobre o tema.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores 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 ao artigo 52 da Deliberação CEE 207/2022, Indicação CEE 215/2022 e Indicação CEE 213/2021.

3.9. Certificado(s) e Diploma

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

4. Parecer do Especialista

Eu, Gisela de Souza, sou de parecer favorável à implantação do curso **Técnico em Serviços Públicos** na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta as condições adequadas e a proposta de organização curricular está em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.

5. Qualificação do Especialista**5.1. Nome**

Gisela de Souza

RG	25.390.640-4	CPF	256.222.648-80
----	--------------	-----	----------------

Registro no Conselho Profissional da Categoria	OAB/SP 194.352
--	----------------

5.2. Formação Acadêmica

Doutoranda pela Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – 2022.

Curso de Especialização em Pesquisas Clínicas – Invitare – 2018.

Especialização em Administração Hospitalar e Sistemas de Saúde do Hospital das Clínicas da FMUSP, com chancela da Fundação Getúlio Vargas (FGV) – concluído em 07/2007.

Pós-graduação “Latu Sensu” em Direito da Saúde realizado no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São – concluído em 03/2005.

Graduação em Direito – Fundação de Ensino Eurípedes Soares da Rocha – Faculdade de Direito de Marília/SP – concluído em 12/2000.

5.3. Experiência Profissional

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – atual;

Advogada Assessora do Diretor Executivo e Conselho Diretor, na direção das unidades subordinadas e na coordenação das atividades administrativas e jurídicas.

Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo – 02/2007 a 08/2008

Assessora da Presidência nas atividades de Consultoria Jurídica.

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – 02/2004 a 01/2007

Advogada membro da Procuradoria Jurídica do HCFMUSP.

Advocacia Legitus – Advocacia Empresarial – 03/2002 a 01/2004

Advogada com atividade no âmbito Trabalhista e Empresarial.



ASSINATURA
GISELA DE SOUZA

Governo do Estado de São Paulo
Centro Paula Souza
Grupo de Formulação e de Análises Curriculares
PARECER

Aprovação do Plano de Curso

A Supervisão do Centro Paula Souza, na situação de delegada pela Resolução SE 78/2008 e nos termos da Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, aprova o Plano de Curso do eixo tecnológico de Gestão e Negócios, referente a Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Públicos, a ser implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 31-1-2025.

São Paulo, na data da assinatura digital.

AMNERIS
RIBEIRO CACIATORI
RG 29.346.971-4
Gestora de
Supervisão Educacional

DÁRIO LUIZ
MARTINS
RG 24.617.929-6
Gestor
de Supervisão
Educacional

ROBSON FERNANDO
GOMES DA SILVA
RG 32.017.728-2
Gestor de
Supervisão Educacional



Documento assinado eletronicamente por **Dário Luiz Martins, Gestor de Supervisão Educacional**, em 31/01/2025, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Robson Fernando Gomes da Silva, Gestor de Supervisão Educacional**, em 31/01/2025, às 20:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Amneris Ribeiro Caciatori, Gestor de Supervisão Educacional**, em 03/02/2025, às 08:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0054705043** e o código CRC **C32EDAEC**.

Portaria do Coordenador Técnico nº 3055, de 3-2-2025

Aprova a implantação do curso de Técnico em Serviços Públicos na Rede de Escolas do Centro Paula Souza.

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, na Deliberação CEE 207/2022 e na Indicação CEE 215/2022 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional,

Resolve:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, o Plano de Curso do eixo tecnológico de Gestão e Negócios, da Habilitação Profissional de Técnico em Serviços Públicos

Artigo 2º - O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 3-2-2025.

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



Documento assinado eletronicamente por **Almério Melquíades de Araújo, Coordenador Técnico**, em 03/02/2025, às 12:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador 0054854405 e o código CRC **FB77BAF**.

MATRIZES CURRICULARES

1. Presencial

MATRIZ CURRICULAR							
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS		Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS			Plano de Curso	968
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 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 3055, de 3-2-2025, publicada no Diário Oficial de 4-2-2025 – Caderno Executivo – Seção I: Atos Normativos.							
MÓDULO I				MÓDULO II			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Estudo Sociopolítico Brasileiro	60	00	60	II.1 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.2 – Contabilidade e Orçamento Públicos	100	00	100
I.3 – Direito na Gestão Pública	100	00	100	II.3 – Direito Administrativo aplicado aos Serviços Públicos	60	00	60
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.4 – Estatísticas na Gestão de Políticas Públicas	40	00	40
I.5 – Estudos de Políticas Públicas	100	00	100	II.5 – Planejamento Público	60	00	60
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.6 – Políticas Públicas: Práticas	00	100	100
I.7 – Gestão Pública	100	00	100	II.7 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	00	100	100
TOTAL	440	60	500	TOTAL	300	200	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS			
Total da Carga Horária Teórica	740 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso	80 horas		
Total da Carga Horária Prática	260 horas-aula			Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item “Prática Profissional” do Plano de Curso.						

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS (2,5)			Plano de Curso	968	
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 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 3055, de 3-2-2025, publicada no Diário Oficial de 4-2-2025 – Caderno Executivo – Seção I: Atos Normativos.									
MÓDULO I				MÓDULO II					
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)		Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			
		Teoria	Prática			Total	Teoria	Prática	Total
I.1 – Estudo Sociopolítico Brasileiro		50	00	50	II.1 – Inglês Instrumental		50	00	50
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional		50	00	50	II.2 – Contabilidade e Orçamento Públicos		100	00	100
I.3 – Direito na Gestão Pública		100	00	100	II.3 – Direito Administrativo aplicado aos Serviços Públicos		50	00	50
I.4 – Aplicativos Informatizados		00	50	50	II.4 – Estatísticas na Gestão de Políticas Públicas		50	00	50
I.5 – Estudos de Políticas Públicas		100	00	100	II.5 – Planejamento Público		50	00	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		50	00	50	II.6 – Políticas Públicas: Práticas		00	100	100
I.7 – Gestão Pública		100	00	100	II.7 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos		00	100	100
TOTAL		450	50	500	TOTAL		300	200	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS					
Total da Carga Horária Teórica		750 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso		80 horas		
Total da Carga Horária Prática		250 horas-aula			Estágio Supervisionado		Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item “Prática Profissional” do Plano de Curso.								

2. Presencial – Com até 20% da Carga-Horária Desenvolvida em Atividades Não Presenciais

MATRIZ CURRICULAR									
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS				Plano de Curso	968
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 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 3055, de 3-2-2025, publicada no Diário Oficial de 4-2-2025 – Caderno Executivo – Seção I: Atos Normativos.									
MÓDULO I					MÓDULO II				
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			
	Teoria	Prática	ANP	Total		Teoria	Prática	ANP	Total
I.1 – Estudo Sociopolítico Brasileiro	60	00	00	60	II.1 – Inglês Instrumental	00	00	40	40
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	00	00	40	40	II.2 – Contabilidade e Orçamento Públicos	100	00	00	100
I.3 – Direito na Gestão Pública	100	00	00	100	II.3 – Direito Administrativo aplicado aos Serviços Públicos	60	00	00	60
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	60	II.4 – Estatísticas na Gestão de Políticas Públicas	40	00	00	40
I.5 – Estudos de Políticas Públicas	100	00	00	100	II.5 – Planejamento Público	00	00	60	60
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	00	40	II.6 – Políticas Públicas: Práticas	00	100	00	100
I.7 – Gestão Pública	100	00	00	100	II.7 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	00	100	00	100
TOTAL	400	00	100	500	TOTAL	200	200	100	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS				
Total da Carga Horária Teórica	600 horas-aula		Total de Atividades Não Presenciais		200 horas-aula		Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado	
Total de Carga Horária Prática	200 horas-aula		Trabalho de Conclusão de Curso		120 horas				
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item “Prática Profissional” do Plano de Curso. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.								

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS (2,5)				Plano de Curso		968
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 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 3055, de 3-2-2025, publicada no Diário Oficial de 4-2-2025 – Caderno Executivo – Seção I: Atos Normativos.											
MÓDULO I					MÓDULO II						
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)				Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			
		Teoria	Prática	ANP	Total			Teoria	Prática	ANP	Total
I.1 – Estudo Sociopolítico Brasileiro		50	00	00	50	II.1 – Inglês Instrumental		00	00	50	50
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional		00	00	50	50	II.2 – Contabilidade e Orçamento Públicos		100	00	00	100
I.3 – Direito na Gestão Pública		100	00	00	100	II.3 – Direito Administrativo aplicado aos Serviços Públicos		50	00	00	50
I.4 – Aplicativos Informatizados		00	00	50	50	II.4 – Estatísticas na Gestão de Políticas Públicas		50	00	00	50
I.5 – Estudos de Políticas Públicas		100	00	00	100	II.5 – Planejamento Público		00	00	50	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		50	00	00	50	II.6 – Políticas Públicas: Práticas		00	100	00	100
I.7 – Gestão Pública		100	00	00	100	II.7 – Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos		00	100	00	100
TOTAL		400	00	100	500	TOTAL		200	200	100	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS						
Total da Carga Horária Teórica		600 horas-aula		Total de Atividades Não Presenciais		200 horas-aula		Estágio Supervisionado		Este curso não requer Estágio Supervisionado	
Total de Carga Horária Prática		200 horas-aula		Trabalho de Conclusão de Curso		120 horas					
Observação	A carga horária descrita como prática é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item “Prática Profissional” do Plano de Curso. A carga horária descrita como ANP (Atividades Não Presenciais) está prevista nos termos Art. 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.										