Nome da Instituição	**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**
CNPJ	62823257/0001-09
Data	01-09-2011 Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1° semestre de 2020
Número do Plano	**151**
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO I + II + III	**Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**
Carga Horária	1200 horas
Estágio	0000 horas
TCC	0120 horas

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

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo

  Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretora Superintendente

  Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretora Superintendente

  Emilena Lorezon Bianco
- ✓ Chefe de Gabinete

  Armando Natal Maurício
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico

  Almério Melquíades de Araújo

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

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestra em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Adriano Paulo Sasaki
Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Ceeteps

Andréa Marquezini
Bacharel em Administração
MBA em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Ceeteps

Dayse Victoria da Silva Assumpção
Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Denise Wailemann Okumura
Licenciada em Matemática
Pós-Graduada em Matemática.
Etec Professor Camargo Aranha – São Paulo

Elaine Cristina Cendretti
Licenciada em Matemática, Física e Mecânica
Tecnóloga em Projetos Mecânicos
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Isabel Toscano Lima Gasparini
Licenciada em Letras e em Pedagogia
Especializada em Língua Inglês
Especializada em Educação a Distância
Júlio de Mesquita – Santo André

Itamar Garcia Martins
Bacharel em Ciências Jurídicas
Etec Paulino Botelho – São Carlos

Keli de Araújo Rocha
Bacharel e Licenciada em Direito
Tecnóloga em Gestão de Turismo
Especialista em Planejamento Educacional e Docência do Ensino Superior

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

Etec Martinho di Ciero – Itu

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega
Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental
Mestra em Física
Coordenadora de Projetos – Segurança do Trabalho
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso
Licenciado em Filosofia
Mestre em Lógica
Coordenador de Projetos da Área de Empreendedorismo
Etec Parque da Juventude

Marcio Prata
Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Responsável pela Sistematização das Matrizes Curriculares
Assistente Técnico Administrativo II
Ceeteps

Rafael Alves de Paiva
Bacharel em Direito; Técnico em Administração de Empresas
Etec Albert Einstein – 023 – São Paulo

Sérgio Yoshiharu Hitomi
Tecnólogo em Processamento de Dados
Coordenador de Projetos da Área de Empreendedorismo
Etec Parque da Juventude

Talita Trejo Silva Fernandes
Assistente Administrativo
Ceeteps

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	**06**
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	**10**
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	**11**
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	**20**
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	**90**
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	**91**
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	**93**
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	**96**
CAPÍTULO 9 Diploma	**102**
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	**103**
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	**108**
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	**109**
PORTARIAS CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	**110**
ANEXO I Matrizes Curriculares anteriores	**112**
ANEXO II Matrizes Curriculares atualizadas	**116**

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

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

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

Instituiu-se, assim, o curso de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS, cujos objetivos consistem na promoção da capacitação de servidores e serventuários da justiça, na elaboração de conhecimentos e na implementação de ações, objetivando a racionalização e a simplificação dos serviços judiciários, na criação e na revisão de manuais de procedimentos a serem adotados nas áreas de competência da Justiça Estadual. Além disso, foram ampliados os objetivos para a formação de profissionais que executam serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos.

O primeiro passo foi reunir os representantes do Poder Judiciário e do Tribunal de Justiça – Secretaria de Recursos Humanos, representada pela Dra. Lílian Salvador Paula, Secretária de Recursos Humanos, e por sua equipe, a Dra. Fernanda Maria Pereira e o Dr. Lair da Silva Loureiro Filho, e os representantes do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, o Prof.º Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico e a Prof.ª Fernanda Mello Demai, Diretor de Divisão, para a finalidade de construção do curso.

Foram construídos por esta equipe os perfis de conclusão, indicadas as áreas de atividades, delineadas as atribuições profissionais, as competências, as habilidades e selecionadas as bases tecnológicas para atingir o perfil necessário ao referido curso.

Nas reuniões dos representantes do Poder Judiciário – Tribunal de Justiça e os do Centro Paula Souza, foram analisados os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico da Área de Gestão, de autoria do Ministério de Educação (Brasília: 2000) e a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, de autoria do Ministério do Trabalho e do Emprego (Brasília: 2002) e, a partir desse estudo, o currículo do curso foi organizado de modo a garantir o desenvolvimento de competências fixadas pela

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

Resolução CNE/ CEB nº 04/99, atualizada pela Resolução CNE/ CEB nº 1/2005, além daquelas que foram identificadas pelo Centro Paula Souza, com a colaboração da equipe do Tribunal de Justiça de São Paulo.

Os serventuários ou funcionários, ao concluir o curso, terão alcançado aprimoramento profissional, atingindo padrões de comportamento ideais, aumento da celeridade dos feitos, com consequente elevação do percentual de satisfação, tanto do público interno, como do externo, os usuários do Sistema de Justiça.

Posteriormente a clientela do curso foi ampliada, deixando a habilitação de ser oferecida somente para os serventuários da justiça e passando a ser destinada, também, para o público em geral, ou seja, candidatos ou profissionais que trabalham nos escritórios de advocacia e demais empresas que utilizem esses serviços.

A Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS foi reestruturada para se adequar ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

A organização atual apresenta uma inclinação para capacitação de servidores do judiciário, com ênfase nas rotinas burocráticas do Judiciário como um todo, no sentido de sanar deficiências técnico-profissionais dos que ingressarem neste tipo de trabalho.

A nova proposta consiste na abertura de um novo campo de trabalho, o TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS, profissional habilitado a entender e trabalhar nas rotinas de um departamento jurídico ou de um escritório de advocacia, e para os profissionais que atuam em diversos setores do judiciário.

O profissional técnico na área jurídica será aquele a dar suporte técnico-administrativo a advogados e auditores jurídicos, pois está preparado para realizar pesquisas de cunho técnico solicitadas por estes profissionais para melhor adequação de teses profissionais e rotinas processuais.

O TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS não se confunde com o estagiário de Direito, que se encontra em estado de aprendizado técnico-pedagógico sob a orientação de um profissional da área do Direito, sendo que o TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS será o profissional que atuará diretamente na rotina do escritório de advocacia e nas demais organizações que dispõem de um setor ou departamento jurídico.

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

1.2. Objetivos

A Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS tem como objetivo capacitar o profissional para:

- cumprir as determinações legais e judiciais;

- executar serviços de auditoria jurídica;
- atuar em escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, de recursos humanos e em departamentos administrativos, executando serviços de apoio técnico-administrativo e de suporte;
- gerenciar e arquivar processos e documentos técnicos;
- interpretar recursos e ações judiciais;
- analisar e interpretar legislação e determinações judiciais relativas a processo civil e processo penal;
- lavrar autos, autuar processos e proceder registros;
- expedir mandados, traslados, cartas precatórias e certidões;
- prestar atendimento ao público;
- cuidar da integridade física dos autos e demais documentos, guardando segredos de justiça quando determinado.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico, a instituir o "Laboratório de Currículo" com a finalidade de atualizar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição. No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

O Laboratório de Currículo possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas nos Planos de Curso.

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

Fontes de Consulta

1. BRASIL Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***.

Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios (site: http://catalogonct.mec.gov.br/).

2. BRASIL Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: http://www.mtecbo.gov.br/):

3514 :: Serventuários de justiça e afins
Títulos
3514-05 – Escrevente
Escrevente extra – judicial, Escrevente judicial, Oficial maior
3514-10 – Escrivão judicial
Avaliador judicial (escrivão), Depositário público, Distribuidor público, Escrivão civil, Escrivão criminal, Partidor judicial
3514-15 – Escrivão extra – judicial
Escrivão de cartório, Oficial de registro, Tabelião da justiça, Tabelião substituto
3514-20 – Escrivão de polícia
3514-25 – Oficial de justiça
Oficial judiciário, Oficial legislativo
3514-30 – Auxiliar de serviços jurídicos
Auxiliar jurídico

Grupo de Formulação e Ana

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

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

O processo classificatório será divulgado por edital publicado na Imprensa Oficial, 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 três áreas do conhecimento:

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e suas Tecnologias.

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

O acesso aos demais módulos ocorrerá por classificação, com aproveitamento do módulo anterior, ou por reclassificação.

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

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

O TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS é o profissional que executa serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos, bem como cumpre as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais, executando procedimentos e registros cabíveis. É responsável pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos. Presta atendimento ao público.

MERCADO DE TRABALHO

Empresas privadas: departamentos jurídicos, departamento de recursos humanos, financeiro e contábil, escritórios de advocacia e escritórios de auditoria jurídica e Serviços de Atendimento ao Cliente (SAC); setor público: departamentos administrativos que necessitem de assistentes com conhecimento jurídico, cartórios extrajudiciais e judiciais e tribunais arbitrais.

COMPETÊNCIAS GERAIS

Ao concluir o curso de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais que seguem:

- desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle da agenda);
- aplicar técnicas de comunicação escrita e oral;
- identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos, compreendendo delegações de funções, segregações de trabalho, sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos;
- identificar características e aplicar procedimentos de metodologia de pesquisa técnica e científica;
- aplicar e avaliar novas tecnologias em relação àquelas já utilizadas, levando em conta agilidade dos equipamentos e a diversidade das funções;

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

- identificar e avaliar as informações e as pretensões submetidas à tutela jurisdicional, de acordo com sua relevância constitucional;
- identificar a origem e o destino de documentos e processos de acordo com a competência atribuída pela Constituição Federal e pelas normas de Organização Judiciária do estado de São Paulo;
- interpretar diferentes tipos de ações judiciais e recursos;
- interpretar legislação e determinações judiciais relativas a processo civil e a processo penal, de acordo com sua natureza, finalidade e exequibilidade, a fim de executar as determinações judiciais;
- analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos;
- analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de processos e de documentos judiciários em geral;
- identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias, participando da construção de metodologias operacionais e da divulgação de normas;
- identificar e avaliar a importância de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa, operacionalizando todo seu trâmite, desde sua chegada até sua incorporação no arquivo;
- analisar determinações judiciais relativas aos juizados especiais cíveis, criminais e de mediação, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade;
- expressar-se com autonomia, clareza, precisão e adequadamente conforme o contexto em que se dá a comunicação;
- planejar, executar e acompanhar projetos da área jurídica;
- ter iniciativa, criatividade e determinação política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- Acompanhar e manter registro de processos.
- Comunicar-se em inglês básico, visando à comunicação profissional.

- Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas jurídica, judiciária e de gestão.
- Controlar prazos dos clientes do escritório ou departamento jurídico.
- Cumprir as determinações dos prazos processuais.
- Elaborar cálculos judiciais.
- Executar procedimentos de determinações judiciais aplicando legislação referente aos recursos cíveis, ao Direito Tributário ou ao Direito do Trabalho.
- Executar procedimentos de execução de determinações judiciais do Processo Civil e Penal.
- Identificar princípios constitucionais administrativos.
- Interpretar o tipo de ações jurídicas relativas ao Processo Civil e ao Processo Penal.
- Operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa.
- Prestar atendimento ao público, oralmente e por escrito (meios convencionais e eletrônicos) e captar informações que são repassadas ao corpo jurídico dos escritórios de advocacia, departamentos jurídicos de empresas e cartórios judiciais e extrajudiciais.
- Redigir correspondência e documentação técnica e oficial (ofícios, cartas comerciais, requerimentos, pautas e atas de reunião, relatório de atividades administrativas, entre outros).
- Utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando a legislação.
- Elaborar relatórios técnicos a respeito do andamento de processos judiciais.
- Elaborar relatórios a respeito de eventuais conflitos trabalhistas e propor medidas que objetivem diminuí-los.
- Executar as atividades das áreas financeiras, de secretariado, tecnologia da informação, recursos humanos, dando suporte técnico a todas as atividades e demandas que se entrelaçam com a atividade jurídica, interagindo inclusive com a área administrativa.
- Cooperar e interagir com a área jurídica, aprimorando os meios de controle de tarefas e prazos, e dando suporte à Diretoria Jurídica e aos clientes.
- Executar procedimentos de registros, protocolos, alimentação de sistemas e arquivos pertinentes/ cabíveis à área, além da consulta de processos e procedimentos com

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

vistas à elaboração de relatórios técnicos a serem encaminhados aos profissionais competentes.

- Gerenciar o arquivo físico de processos e documentos técnicos.
- Ser responsável pela inserção de dados e prazos de processos e clientes em sistema e processos eletrônicos.
- Trabalhar sob a supervisão direta de um advogado/supervisor jurídico, de um gerente de recursos humanos e/ou financeiro/ contábil ou de um diretor de cartório judicial/extrajudicial.
- Dar suporte às atividades de serviço de atendimento aos clientes (SAC) objetivando melhora na prestação de serviços e melhores esclarecimentos de todos os funcionários do setor de atendimento.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO PROFISSIONAL

- Esclarecer à parte interessada o que lhe é competente.
- Informar andamento de processos.
- Prestar atendimento ao público, oralmente e por escrito (meios convencionais e eletrônicos)
- Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas jurídica, judiciária e de gestão.
- Comunicar-se em inglês básico, visando à comunicação profissional.
- Utilizar recursos de informática.
- Operar sistema próprio de gestão de acompanhamento de processos.
- Manter contato com clientes e parceiros profissionais via e-mail ou correspondência objetivando informar-lhes do andamento de seus respectivos processos.

B – REDIGIR E EXPEDIR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E OFICIAL

- Expedir relatórios sobre andamento processuais.
- Redigir e expedir relatórios sobre pesquisas de jurisprudência e de doutrina.
- Expedir recibos de pagamento de honorários.
- Auxiliar na elaboração de contratos de prestação de serviços.
- Operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa.

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

- Redigir correspondência e documentação técnica e oficial (ofícios, cartas comerciais, requerimentos, pautas e atas de reunião, relatório de atividades administrativas, entre outros).
- Auxiliar na elaboração de memorandos destinados aos mais variados departamentos de empresas privadas, objetivando dar publicidade a normas internas e uniformização de condutas que possam ter reflexos jurídicos.

C – REGISTRAR DOCUMENTOS

- Registrar as petições iniciais distribuídas pelo escritório ou departamento jurídico.
- Registrar os andamentos processuais.
- Registrar os documentos para arquivo.
- Organizar o arquivo ativo e o arquivo permanente.
- Registrar e organizar a devolução dos processos aos fóruns.
- Registrar memorandos internos e comunicados destinados à uniformização de condutas que possam assumir relevo jurídico.
- Escriturar livros de registros de documentos jurídicos e/ ou administrativos, além de livros de registros de ocorrências.

D – CUMPRIR DETERMINAÇÕES LEGAIS

- Utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando legislação pertinente.
- Acompanhar e auxiliar na execução dos procedimentos oriundos de determinações judiciais aplicando legislação referente aos recursos cíveis, ao Direito Tributário ou ao Direito do Trabalho.
- Manter registro de processos e alimentar o sistema com informações a respeito de seus andamentos
- Acompanhar as fases do processo.
- Controlar prazos dos clientes do escritório ou departamento jurídico.
- Elaborar cálculos judiciais.
- Auxiliar no cumprimento das determinações dos prazos processuais e informar o profissional competente a respeito dos prazos.

E – DEMONSTRAR AS COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar agilidade nos serviços.

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

- Garantir a integridade física dos autos e demais documentos e zelar pela guarda dos processos e dos prontuários respectivos
- Demonstrar capacidade de análise de documentos e apresentar condições técnicas para emitir juízos de valor e propor modificações nos procedimentos a fim de efetivá-los com maior eficiência.
- Demonstrar capacidade de verificação de regularidade dos documentos.
- Agir com ética.
- Comunicar-se com os usuários de forma clara e empregando conceitos jurídicos.
- Buscar aprimoramento técnico mediante constante atualização.
- Agir com imparcialidade.
- Agir com urbanidade.
- Trajar-se adequadamente.
- Agir com descrição.
- Demonstrar pontualidade e assiduidade.
- Demonstrar pró-atividade no auxílio às atividades cartorárias/ judiciais.

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

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Ao concluir o MÓDULO I, o aluno deverá ter construído as competências gerais que seguem:

- informar-se, comunicar-se e representar ideias e sentimentos utilizando textos e tecnologias de diferentes naturezas;
- usar línguas estrangeiras para informar-se, comunicar-se e conhecer outras culturas;
- observar criticamente e questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos;
- ter noções de como se desenvolvem as sociedades e as relações sociais.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- Aplicar os recursos expressivos da linguagem, relacionando textos com seu contexto, conforme a natureza e função, organizando estrutura, condições de produção e de recepção dentro dos objetivos do Direito.
- Trabalhar em equipe. Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como meios ou instrumentos que possibilitem a construção de conhecimentos.
- Relacionar-se com os setores da organização de forma proativa e dinâmica obtendo informações necessárias à rotina de trabalho.
- Questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos, identificando regularidade, apresentando interpretação e desenvolvendo atividades relativas ao desenvolvimento do setor.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORGANIZAR O TRABALHO

- Usar seleções de procedimentos para implantação de planejamento dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- Organizar a distribuição de trabalho.

B – ORGANIZAR ARQUIVOS

- Classificar documentos.
- Garantir a segurança dos documentos.
- Reproduzir documentos.
- Pesquisar documentos.
- Conservar cópias de segurança em diversas mídias.
- Gerenciar livros e guias.
- Arquivar processos e demais documentos.

C – COMUNICAR-SE NAS ÁREAS JURÍDICA, JUDICIÁRIA E DE GESTÃO

- Prestar atendimento ao público, oralmente e por escrito, utilizando recursos tradicionais e eletrônicos.
- Interpretar formas processuais.
- Identificar formas de atuação processual.
- Utilizar a comunicação comercial e jurídica no desenvolvimento do trabalho.
- Utilizar a terminologia das áreas jurídica, judiciária e administrativa.

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

- Interpretar textos técnicos, de diversos gêneros, relativos às áreas jurídica, judiciária e administrativa.
- Utilizar a língua inglesa, em nível básico, na comunicação profissional.
- Cumprir regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.
- Identificar princípios constitucionais administrativos.

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Ao concluir o MÓDULO II, além das competências desenvolvidas no MÓDULO I, o aluno deverá ter construído as competências gerais que seguem:

- articular entre si diferentes linguagens, códigos e tecnologias de informação e comunicação;
- confrontar opiniões e pontos de vistas diferentes e argumentar na defesa de suas ideias;
- pesquisar e sistematizar informações relevantes para a compreensão e resolução de problemas;
- articular as relações entre desenvolvimento científico e transformações sociais.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- Utilizar os princípios do Direito.
- Desenvolver, preparar e realizar processamentos técnicos e expedientes administrativos que se fizerem necessários, sob orientação.
- Organizar, classificar e atualizar de arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas e controlar a entrada e saída de materiais diversos.
- Elaborar e analisar documentação e correspondência técnica jurídica, sob orientação.
- Atuar com criticidade diante das informações e trabalhos desenvolvidos.
- Atuar como responsável pelo bom andamento das atividades no ambiente de trabalho de acordo com os princípios éticos e morais da sociedade.
- Colocar-se no lugar do outro para entendê-lo, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ ou encaminhá-los às pessoas e/ ou setores competentes.
- Utilizar-se de equipamentos e programas de informática executando tarefas e aplicando os conhecimentos tecnológicos.

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

- Proceder com justiça e equidade.
- Utilizar-se da informação de forma responsável atendendo os objetivos do Direito.
- Trabalhar em equipe, respeitando a individualidade e a diversidade no convívio com as pessoas.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – GERENCIAR ATIVIDADES NA ÁREA JUDICIÁRIA

- Utilizar as tecnologias da informação e comunicação – TIC – para gerenciamento das atividades jurídicas.
- Expedir todos os tipos de documentos nas áreas administrativa e jurídica, inclusive em ambientes virtuais.
- Interpretar o tipo de ações jurídicas relativas ao Processo Civil e ao Processo Penal.
- Executar procedimentos de execução de determinações judiciais do Processo Civil e Penal.

B – PESQUISAR E ORGANIZAR DOCUMENTOS

- Pesquisar documentos.
- Reproduzir documentos.
- Classificar documentos.
- Arquivar documentos.

C – REDIGIR E EXPEDIR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA TÉCNICA E OFICIAL

- Redigir e expedir mandados e contramandados.
- Expedir traslados.
- Redigir cartas comerciais.
- Redigir memorandos, requerimentos, atas e pautas de reuniões e registros diversos.
- Expedir cartas precatórias e rogatórias.
- Redigir e expedir ofícios.
- Expedir certidões.
- Expedir editais.
- Expedir cartas de arrematação, de adjudicação e outras.
- Utilizar editores de texto, planilhas e apresentações informatizadas para o processamento e organização das informações.

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

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina a Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS está organizada 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 importante instrumento 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.

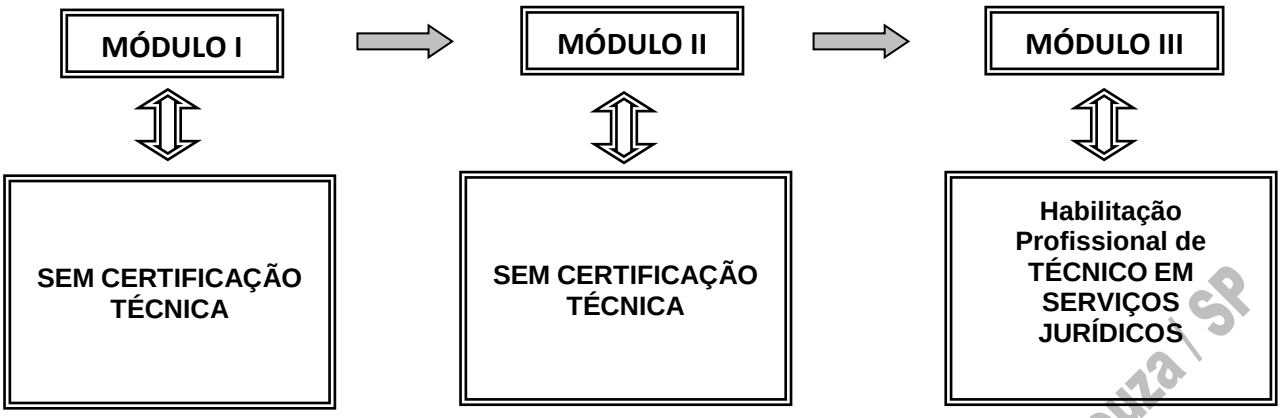
4.2. Itinerário Formativo

O curso de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS é composto por três módulos.

Os MÓDULOS I e II não oferecem terminalidade, e serão destinados à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para o módulo subsequente.

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	100	00	00	100	100	80	80
I.2 – Teoria Geral do Processo	60	50	00	00	60	50	48	40
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	60	50	00	00	60	50	48	40
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	100	00	00	100	100	80	80
I.5 – Planejamento Operacional	60	50	00	00	60	50	48	40
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	00	40	50	40	50	32	40
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.8 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	**460**	**450**	**40**	**50**	**500**	**500**	**400**	**400**

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

MÓDULO II – 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		
II.1 – Introdução ao Direito Civil	100	100	00	00	100	100	80	80
II.2 – Introdução ao Direito Penal	100	100	00	00	100	100	80	80
II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	100	100	00	00	100	100	80	80
II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	60	50	00	00	60	50	48	40
II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	40	50	00	00	40	50	32	40
II.7 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	**500**	**500**	**00**	**00**	**500**	**500**	**400**	**400**

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Prática de Processo Civil	100	100	00	00	100	100	80	80
III.2 – Prática de Processo Penal	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Prática de Processo de Trabalho	40	50	00	00	40	50	32	40
III.4 – Fundamentos da Matemática Financeira	40	50	00	00	40	50	32	40
III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	00	60	50	60	50	48	40
III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	60	50	00	00	60	50	48	40
III.7 – Sistema Tributário Nacional	100	100	00	00	100	100	80	80
Total	**440**	**450**	**60**	**50**	**500**	**500**	**400**	**400**

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

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 – INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar e estabelecer as relações entre os fundamentos e princípios gerais do Direito.	1.1. Identificar os objetivos do Direito. 1.2. Identificar e interpretar as ciências jurídicas. 1.3. Pesquisar as fontes do Direito em revistas, livros, jurisprudências e outros que possam desenvolver novas teses em matérias jurídicas.	1. O Direito: • origem, significados e funções 2. Fundamentos de Zetética e Dogmática Jurídica 3. Fundamentos de Direito e Conhecimento do Direito
2. Analisar aspectos da evolução histórica do Direito no decorrer de sua existência.	2.1. Pesquisar a evolução histórica do Direito. 2.2. Comparar os institutos do Direito Romano com os atuais.	4. Princípios de Direito Romano 5. Aspectos da Teoria Jurídica 6. Princípios do Naturalismo, do Positivismo e do Pragmatismo
3. Analisar normas disciplinadoras do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes.	3.1. Pesquisar as normas disciplinares do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes. 3.2. Aplicar as normas disciplinares do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes.	7. Direito Público e Privado: • origens 8. Fontes do Direito 9. Teoria da Interpretação e Hermenêutica
4. Avaliar a importância de documentos gerenciais e de informações técnico-administrativas, operacionalizando seu trâmite.	4.1 Operacionalizar o trâmite dos documentos gerenciais e das informações técnico-administrativas.	10. Organização Administrativa e Jurídica do Poder Judiciário 11. Normas disciplinares de funcionamento das instituições jurídicas e do Poder Judiciário

Carga Horária (horas-aula)

Teórica	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	100 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	100 **Horas-aula**	

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

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

I.2 – TEORIA GERAL DO PROCESSO

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar as formas processuais existentes no direito processual.	1.1. Identificar os fundamentos do Direito Processual Civil, Penal e Administrativo. 1.2. Identificar as formas de composição de litígios, jurisdição contenciosa e voluntária. 1.3. Aplicar o Direito Processual segundo o Neoprocessualismo.	1. Fundamentos de Direito Processual e Direito Material 2. Lei Processual no tempo e no espaço 3. Garantias constitucionais do Processo Civil
2. Distinguir norma material de norma processual.	2.1 Aplicar corretamente normas processuais objetivando a aplicação do direito material.	4. Formas de composição de litígios 5. Jurisdição contenciosa e voluntária
3. Selecionar estratégias e procedimentos de atuação profissional.	3.1. Identificar estratégias e procedimentos de atuação profissional. 3.2. Utilizar estratégias de atuação profissional.	6. Conceito e autonomia da ação 7. Condições da ação
4. Analisar a distribuição de competência processual e compreender o organograma do Poder Judiciário Brasileiro.	4.1. Pesquisar o organograma do Poder Judiciário Brasileiro. 4.2. Pesquisar a distribuição de competência processual. 4.3. Identificar e aplicar as normas processuais de determinação de competência.	8. Conceitos e critérios de determinação de competência

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	60 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório***	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

		(2,5)				

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

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

I.3 – TÉCNICAS DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO E COBRANÇA

Função: Gestão de Atividades Judiciárias

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.	1.1. Utilizar a linguagem formal e precisa, com discrição, preservando a imagem da empresa, setor e chefia. 1.2. Identificar as necessidades de atendimento do consumidor em empresas privadas.	1. Técnicas de atendimento ao cliente 2. Mudanças no papel da empresa e no perfil do técnico perante a globalização
2. Organizar o ambiente de trabalho, adequando-o às exigências e peculiaridades da instituição.	2.1. Pesquisar as peculiaridades das instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas. 2.2. Aplicar técnicas de organização de reuniões, entrevistas e agendas.	3. Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor 4. Técnicas de abordagem do cliente no ambiente de cobrança extrajudicial
3. Analisar as comunicações empresariais, oficiais e bancárias.	3.1. Identificar as técnicas de comunicação empresarial, oficial e bancária nas modalidades escrita e oral. 3.2. Comunicar-se oralmente e por escrito, de forma eficaz. 3.3. Aplicar técnicas de desenvolvimento de ideias e produção de textos para atendimento e cobrança, utilizando recursos tecnológicos de comunicação.	5. Técnicas de elaboração de agendas de reuniões, tabelas, quadros e catálogos 6. Processo e fundamentos da comunicação empresarial, oficial, bancária e jurídica, nas modalidades escrita e oral 7. Procedimentos de atendimentos nos cartórios judiciais e extrajudiciais e demais órgãos da justiça
4. Elaborar estratégias de cobrança.	4.1. Elaborar e acompanhar organograma de cobrança. 4.2. Aplicar técnicas de cobrança, de forma ética e profissional.	

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	60 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório***	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

		(2,5)				
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

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

I.4 – NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional.	1.1. Identificar os princípios constitucionais. 1.2. Identificar as garantias fundamentais. 1.3. Interpretar as normas constitucionais como parâmetros para a aplicação das demais normas do ordenamento jurídico.	1. Noções de Constituição, Constitucionalismo e Direito Constitucional 2. Noções de Poder Constituinte e Controle de Constitucionalidade 3. Formas de Estado e Formas de Governo
2. Comparar criticamente a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro no decorrer de sua existência, contextualizando os movimentos sociais e políticos que culminaram na elaboração das constituições brasileiras.	2.1. Pesquisar a transformação do Direito Constitucional Brasileiro. 2.2. Pesquisar os movimentos sociais e políticos que colaboraram para a evolução das constituições brasileiras.	4. Aspectos da transformação histórica das constituições brasileiras 5. Organização Constitucional: • os três poderes e a tripartição dos poderes
3. Identificar a tripartição dos Poderes na Constituição Federal e distinguir as funções de cada um deles.	3.1. Detectar a divisão tripartite do Poder na Constituição Federal. 3.2. Distinguir as funções precípuas de cada um dos poderes e os agentes públicos que os compõem.	6. Fundamentos dos direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal 7. Noções de Processo Legislativo
4. Analisar aspectos do processo legislativo.	4.1. Identificar o processo legislativo. 4.2. Identificar os procedimentos de elaboração das leis.	

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	100 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total (2,5)**	100 **Horas-aula**	

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

		(2,5)				

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

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

I.5 – PLANEJAMENTO OPERACIONAL

Função: Planejamento Organizacional		
COMPETÊNCIAS	**HABILIDADES**	**BASES TECNOLÓGICAS**
1.Distinguir as instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.	1.1. Pesquisar as características e funções das instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas. 1.2. Selecionar as diferenças de objeto, foco, função e atuação das instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.	1. Sistemas e métodos de organização de fluxos de documentos, processos e arquivos de instituições judiciárias e escritórios de advocacia 2. Sistemas de agendamento de atividades
2. Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas: atendimento ao público; cumprimento das determinações legais; expedição de documentos; registro de informações; arquivos de processos e de documentos jurídicos em geral.	2.1. Organizar sistemas de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas. 2.2. Classificar e identificar arquivos em geral e sua necessidade de segurança. 2.3. Identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas, participando de metodologias operacionais e da divulgação de normas.	3. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos 4. Sistemas de guarda de cópias de segurança (*backup*) informatizadas de dados gerenciais 5. Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional 6. Planejamento estratégico no Judiciário
3. Identificar os fundamentos, os requisitos, os objetivos e a estrutura de um planejamento.	3.1. Identificar tipos e modelos de planejamento, buscando a atualização e inovação. 3.2. Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e operacional. 3.3. Identificar e verificar as fraquezas, oportunidades, forças e ameaças em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas. 3.4. Utilizar processos de seleção de procedimentos para facilitar a implantação do planejamento. 3.5. Selecionar e definir indicadores de desempenho para o planejamento. 3.6. Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento. 3.7. Organizar o plano de distribuição de trabalho, no acompanhamento da qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.	7. Metodologia para elaboração do planejamento 8. Análise SWOT/ FOFA 9. Processos de agendamento e sistemas de modelagem de cronogramas 10. Controles internos administrativos e gerenciais dos processos judiciais e administrativos 11. Sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e banco de dados 12. Planejamento e desenvolvimento de um escritório modelo
4. Avaliar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de	4.1. Identificar informações necessárias ao processo de planejamento.	

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

planejamento. 5. Realizar e apresentar um escritório modelo.	4.2. Pesquisar fontes para obtenção das informações necessárias ao planejamento. 4.3. Organizar as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o planejamento estratégico, tático e operacional. 5.1. Pesquisar a estrutura de um escritório modelo. 5.2. Organizar um escritório modelo. 5.3. Operar um escritório modelo.	

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	60 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

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

I.6 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS PARA A ÁREA JURÍDICA

Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional. 2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na *internet* e gerenciamento de dados e informações.	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. 2.1 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.	1. Fundamentos de Sistemas Operacionais • Tipos; • Características; • Funções básicas. 2. Fundamentos de aplicativos de Escritório • Ferramentas de processamento e edição de textos: ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: ✓ elaboração de *slides* e técnicas de apresentação. 3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos • Armazenamento em nuvem: ✓ sincronização, *backup* e restauração de arquivos; ✓ segurança de dados. • Aplicativos de produtividade em nuvem:

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

		✓ *webmail*, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros. 4. Noções básicas de redes de comunicação de dados • Conceitos básicos de redes; • *Softwares*, equipamentos e acessórios. 5. Técnicas de pesquisa avançada na *web* • Pesquisa através de parâmetros; • Validação de informações através de ferramentas disponíveis na *internet*. 6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na *internet* • Elementos para construção de um *site* ou *blog*; • Técnicas para publicação de informações em redes sociais: ✓ privacidade e segurança; ✓ produtividade em redes sociais; ✓ ferramentas de análise de resultados.

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

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	**Prática em Laboratório***	40	**Total**	40 **Horas-aula**	**Prática em Laboratório**
Teórica (2,5)	00	**Prática em Laboratório* (2,5)**	50	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas

às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

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

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área Jurídica 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).	1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área Jurídica, a partir do estudo de: • Indicadores linguísticos: ✓ vocabulário; ✓ morfologia; ✓ sintaxe; ✓ semântica; ✓ grafia; ✓ pontuação; ✓ acentuação, entre outros. • Indicadores extralinguísticos: ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais; ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto; ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área Jurídica, 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 Jurídica. 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.	
3. Pesquisar e analisar informações da área Jurídica, 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 Jurídica.	2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área Jurídica. 3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área Jurídica • Ofícios; • Memorandos; • Comunicados; • Cartas; • Avisos; • Declarações; • Recibos; • Carta-currículo; • Currículo; • Relatório técnico; • Contrato;
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área. 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.	
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto. 5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros	

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

	relativos à área profissional. 5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a termologia técnico-científica da área de estudo. 5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a termologia técnico-científica.	• 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 Jurídica • Glossário dos termos utilizados na área Jurídica. 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 • Identificação do gênero textual; • Identificação do público-alvo; • Identificação do tema; • Identificação das palavras-chave do texto; • Identificação dos termos técnicos e científicos; • Identificação dos elementos coesivos do texto; • Identificação da ideia central do texto; • Identificação dos principais argumentos e sua estrutura. 9. Técnicas de leitura especializada • Estudo dos significados

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

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

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	40 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

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

I.8 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.	1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público. 1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.	*1. Listening* • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos.
2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso. 2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais. 2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.	*2. Speaking* • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.
3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional. 3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional. 3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.	*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. *4. Writing* • Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; *e-mails* e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

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

		5. Grammar Focus • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. *6. Vocabulary* • Terminologia técnico-científica; • Vocabulário específico da área de atuação profissional. *7. Textual Genres* • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos técnico-científicos; • Carta comercial; • *E-mail* comercial; • Correspondência administrativa.

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	40 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

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

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

II.1 – INTRODUÇÃO AO DIREITO CIVIL		
Função: Ciclos de Informações Jurídicas		
COMPETÊNCIAS	**HABILIDADES**	**BASES TECNOLÓGICAS**
1. Analisar os diversos Sistemas Jurídicos no Ordenamento Jurídico Mundial.	1.1. Identificar o Sistema Jurídico da *Civil Law* e as nações que o adotam. 1.2. Identificar o Sistema Jurídico da *Common Law* e as nações que o adotam.	1. Os Sistemas Jurídicos e suas estruturas (Sistema da *Civil Law* e da *Common Law*) 2. Os sujeitos de Direito (pessoas naturais e jurídicas)
2. Analisar os principais aspectos da Teoria Geral do Direito Civil.	2.1. Identificar os princípios do Direito Civil. 2.2. Identificar a diferença entre os sistemas jurídicos existentes. 2.3. Distinguir os sujeitos de Direito e suas diferenças jurídicas. 2.4. Identificar a importância e as implicações do domicílio. 2.5. Listar a classificação dos bens. 2.6. Distinguir os institutos do erro, dolo, coação, fraude contra credores e da lesão. 2.7. Diferenciar a prescrição e a decadência.	3. O domicílio 4. A classificação dos bens 5. Fatos, atos e negócios jurídicos 6. O erro, dolo, coação, estado de perigo, simulação, fraude contra credores e a lesão 7. A prescrição e a decadência 8. As modalidades das obrigações 9. Noções de adimplemento, extinção e inadimplemento das obrigações
3. Analisar as relações contratuais.	3.1. Identificar os princípios que regem o Direito das Obrigações. 3.2. Enumerar as modalidades das obrigações. 3.3. Identificar a estrutura das relações obrigacionais. 3.4. Apresentar a classificação dos contratos. 3.5. Pesquisar as espécies de contratos. 3.6. Identificar a responsabilidade contratual e seus efeitos. 3.7. Aplicar princípios do Direito a contratos. 3.8. Interpretar o Direito das Obrigações. 3.9. Analisar contratos onerosos e não onerosos.	10. O universo das relações contratuais 11. Teoria Geral dos Contratos 12. Princípios gerais do Direito Contratual (Função Social do Contrato e Boa Fé Contratual) 13. Classificação dos contratos 14. Os contratos em espécie: • Compra e Venda; • Troca ou Permuta; • Doação; • Empréstimos; • Gestão e Negócios; • Fiança
4. Analisar os princípios da responsabilidade civil.	4.1. Identificar a responsabilidade civil objetiva. 4.2. Identificar a responsabilidade civil subjetiva. 4.3. Relacionar a responsabilidade civil com dano e reparação.	15. Princípios gerais da responsabilidade civil: • responsabilidade civil profissional;

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

5. Analisar os principais aspectos dos Direitos Reais. 6. Analisar os princípios que regem o Direito de Família e das Sucessões. 7. Interpretar a legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais.	5.1. Pesquisar os institutos da posse e da propriedade. 5.2. Identificar os demais aspectos dos Direitos Reais. 6.1. Identificar os princípios que regem o Direito de Família e suas implicações. 6.2. Identificar os princípios que regem o Direito das Sucessões e suas implicações. 7.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Civil, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade. 7.2. Aplicar legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais.	• dano e reparação (dano material e dano moral) 16. O universo dos Direitos Reais: • da posse; • da propriedade (garantia constitucional); • direitos de vizinhança; • usufruto; • direitos reais de garantia; • penhor; • anticrese; • hipoteca; • da garantia fiduciária 17. O Direito de Família: • do casamento; • das relações de parentesco; • do regime de bens entre os cônjuges; • dos alimentos 18. Os Direitos Sucessórios: • da sucessão em geral; • da sucessão legítima; • da sucessão testamentária

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	100 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	100 **Horas-aula**	

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

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

II.2 – INTRODUÇÃO AO DIREITO PENAL

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar os princípios de Direito Penal. 2. Analisar os elementos do crime e a aplicação do Direito Penal. 3. Interpretar legislação referente ao Direito Penal.	1.1. Identificar os princípios de Direito Penal. 1.2. Identificar os principais aspectos da Teoria Geral do Crime. 1.3. Distinguir os sujeitos passivo e ativo e enumerar suas diferenças jurídicas. 1.4. Distinguir os institutos do dolo, culpa, consumação e tentativa e concurso de agentes. 2.1. Identificar os elementos do crime. 2.2. Distinguir as diversas sanções penais e suas implicações. 2.3. Aplicar a lei penal segundo o caso concreto. 3.1. Identificar os elementos constitutivos do tipo a fim de aplicar a legislação penal. 3.2. Identificar a estrutura do ordenamento penal brasileiro. 3.3. Identificar a legislação penal especial neste contexto. 3.4. Aplicar legislação referente ao Direito Penal.	1. Parte Geral do Código Penal Brasileiro: • Aplicação temporal e espacial da lei penal; • Princípios do Direito Penal; • Teoria Geral do Crime – Antijuridicidade (Estado de Necessidade, legítima defesa, estrito cumprimento do dever legal, exercício regular de direito), Tipicidade e Culpabilidade; • Capacidade Penal – Sujeito Passivo e Ativo; • O dolo e a culpa; • Consumação e tentativa; • Concurso de agentes; • Sanções penais (agravantes, atenuantes, causas de aumento e diminuição de pena); • Concurso de crimes; • Medidas de Segurança; • Causas de extinção da punibilidade (prescrição, anistia, graça, indulto, decadência, perempção, renúncia ao direito de queixa e perdão do ofendido) 2. Parte Especial do Código Penal Brasileiro: • Dos crimes contra a pessoa; • Dos crimes contra o patrimônio; • Dos crimes contra a liberdade sexual; • Dos crimes contra a fé pública; • Dos crimes contra a Administração Pública 3. Legislação Penal Especial: • Lei de Drogas; • Lei Maria da Penha

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	100 **Horas-aula**	

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

Teórica (2,5)	100	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	100 **Horas-aula**	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

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

II.3 – INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar as inovações do Direito Administrativo. 2. Analisar os principais aspectos do Direito Administrativo.	1.1 Pesquisar as inovações do Direito Administrativo. 2.1. Identificar os conceitos, elementos e poderes do Estado. 2.2. Verificar os conceitos de Governo e Administração Pública. 2.3. Listar os tipos de entidades públicas e administrativas. 2.4. Apresentar o conceito, natureza e fins da Administração Pública. 2.5. Identificar os princípios básicos da Administração. 2.6. Listar os tipos de poderes administrativos. 2.7. Listar os tipos de atos administrativos e sua classificação. 2.8. Listar os tipos de modificação das sociedades.	1. O Direito Administrativo; Conceito; A visão como subsistema jurídico; A codificação do Direito Administrativo – visão jurídica; Os sistemas administrativos 2. O Estado, o Governo e a Administração Pública; Poderes e Funções do Estado; A organização administrativa do Estado; Conceitos, Elementos e Poderes do Estado 3. Regime Jurídico da atividade administrativa estatal 4. Princípios do Direito Administrativo; As regras e os princípios – distinção; natureza jurídica 5. Órgão Públicos; Administração Direta e Indireta; Características Gerais; Entes de cooperação; Agências executivas
3. Interpretar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.	3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Administrativo, de acordo com sua natureza, finalidade e exequibilidade. 3.2. Aplicar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.	6. Poderes da Administração Pública; Características 7. Ato Administrativo; Natureza Jurídica; Vinculação e discricionariedade; Elementos; Mérito Administrativo; Classificação; Modalidades; Formação e efeitos; Extinção; Invalidação; Revogação; A coisa julgada administrativa
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos administrativos, por meios convencionais e por meios eletrônicos.	4.1 Propagar atos processuais da área administrativa por meios convencionais e por meios eletrônicos.	8. Serviços Públicos; Princípios; Classificação; Parcerias do Poder Público; Delegação do serviço público 9. Agentes Públicos; Classificação. Agentes Políticos; Servidores Públicos; Regime Jurídico; Organização Funcional; Regras Constitucionais 10. O nepotismo; Contratações Temporárias; Estabilidade; Greve no Serviço Público

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

		11. Bens Públicos; Domínio Público; Classificação dos Bens Públicos; Afetação e Desafetação; Regime Jurídico; Aquisição de bens pelo Poder Público; Alienação de bens; Gestão dos Bens Públicos; Bens Públicos em espécie 12. Intervenção na Propriedade; Modalidades de Intervenção; Fundamentos e regras constitucionais 13. Controle da Administração; Controle administrativo; Controle Legislativo; Controle Judicial

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	100 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	100 **Horas-aula**	

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

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

II.4 – INTRODUÇÃO AO DIREITO EMPRESARIAL

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar as inovações do Direito Empresarial.	1.1 Pesquisar as inovações do Direito Empresarial.	1. Conceitos de Direito Empresarial
2. Analisar os principais aspectos do Direito Empresarial.	2.1. Identificar os conceitos de Direito Empresarial. 2.2. Verificar a noção de empresa. 2.3. Listar os requisitos do empresário e as proibições e impedimentos a prática dos atos empresariais. 2.4. Listar as obrigações do empresário. 2.5. Identificar a importância e as implicações do nome empresarial. 2.6. Apresentar a classificação das sociedades. 2.7. Identificar e definir a figura do empresário individual. 2.8. Listar os tipos de modificação das sociedades. 2.9. Identificar os diferentes Títulos de Crédito.	2. Como a empresa deve ser compreendida no universo de pessoas 3. Requisitos do empresário: proibidos e impedidos de praticar os atos empresariais 4. Obrigações do empresário 5. Nome empresarial 6. Classificação das sociedades: Sociedade em nome coletivo, em conta de participação, comandita simples, comandita por ações, limitada e sociedade anônima 7. Empresário individual 8. Fusão, transformação, incorporação e cisão empresarial
3. Interpretar legislação referente ao Direito Empresarial, a fim de executar as determinações judiciais.	3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Empresarial, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 3.2. Aplicar legislação referente ao Direito Empresarial, a fim de executar as determinações judiciais.	9. Títulos de Crédito: características e classificações
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos empresariais, por meios convencionais e por meios eletrônicos.	4.1 Propagar atos processuais da área empresarial por meios convencionais e por meios eletrônicos.	

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

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	60 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório***	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

		(2,5)				

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

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

II.5 – INTRODUÇÃO AO DIREITO DO TRABALHO

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar os principais aspectos da Consolidação das Leis do Trabalho.	1.2. Identificar os princípios do Direito do Trabalho. 1.3. Distinguir os conceitos de empregador e empregado. Identificar os institutos do Direito do Trabalho. 1.4. Identificar os documentos ligados ao Direito do Trabalho.	1. Conceito de Empregador 2. Conceito de Empregado 3. Carteira de Trabalho e Previdência Social: conceito; emissão; entrega e anotações 4. Livro de Registro de Empregados
2. Interpretar a legislação trabalhista, a fim de executar as determinações judiciais.	2.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade. 2.2. Aplicar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais.	5. Jornada de Trabalho 6. Conceito de Salário Mínimo segundo a CLT 7. Férias 8. Segurança e Medicina do Trabalho
3. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos trabalhistas, por meios convencionais e por meios eletrônicos.	3.1 Propagar atos processuais da área trabalhista, por meios convencionais e por meios eletrônicos.	9. Normas referentes às disposições especiais sobre duração da carga horária e condições de trabalho 10. Contratos de Trabalho: • Conceito; • tipos de contrato; • convenções coletivas 11. Justiça do Trabalho: • conceito; • competência

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	60 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório***	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

		(2,5)				

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

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

II.6 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NA ÁREA JURÍDICA

Função: Estudo e Planejamento		
COMPETÊNCIAS	**COMPETÊNCIAS**	**COMPETÊNCIAS**
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.	1. Estudo do cenário da área profissional • Características do setor: ✓ 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. 2. Identificação e definição de temas para o TCC • Análise das propostas de temas segundo os critérios: ✓ pertinência; ✓ relevância; ✓ viabilidade. 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa • Documentação indireta: ✓ pesquisa documental; ✓ pesquisa bibliográfica. • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • Documentação direta: ✓ pesquisa de campo; ✓ pesquisa de laboratório; ✓ observação; ✓ entrevista; ✓ questionário.

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

		• Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: ✓ questionários; ✓ entrevistas; ✓ formulários, entre outros. 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos • Geral e específicos (para quê? para quem?). 8. Justificativa (por quê?)

Observação

O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3°, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; *Softwares*, aplicativos e *EULA (End Use License Agreement)*; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.

Carga Horária (horas-aula)

Teórica	40	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	**40 horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 horas-aula**	

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

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

II.7 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético/ Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar os Códigos de Defesa do Consumidor, da legislação trabalhista, do trabalho voluntário e das regras e regulamentos organizacionais.	1.1 Interpretar a legislação trabalhista nas relações de trabalho. 1.2 Interpretar o Código de Defesa do Consumidor nas relações de consumo. 1.3 Identificar o papel da legislação no exercício do trabalho voluntário. 1.4 Identificar as regras e regulamentos nas práticas trabalhistas das organizações	1. Conceito do Código de Defesa do Consumidor. 2. Fundamentos de Legislação Trabalhista e Legislação para o Autônomo. 3. Normas e comportamento referentes aos regulamentos organizacionais. 4. Imagem pessoal e institucional.
2. Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional.	2.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios dos órgãos reguladores do setor de atuação. 2.2 Discernir ameaças que possam comprometer a organização. 2.3 Potencializar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias.	5. Definições de trabalho voluntário • Lei Federal 9.608/98; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberações CEETEPS Nº1 /2004. 6. Definições e técnicas de trabalho • Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades): ✓ de liderança; ✓ em equipe.
3. Relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional.	3.1 Respeitar as diferenças individuais e regionais dos colaboradores no âmbito organizacional. 3.2 Identificar valores e encorajar as manifestações de diversidades culturais e sociais. 3.3 Utilizar técnicas de aprimoramento das práticas de convivência com todos os envolvidos no processo de construção das relações profissionais e de consumo.	7. Código de ética nas organizações • Públicas; • Privadas. 8. Cidadania, relações pessoais e do trabalho. 9. Declaração Universal dos Direitos Humanos, convenções e Direitos Humanos no Brasil.
4. Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.	4.1 Identificar e respeitar as ações de promoção de direitos humanos. 4.2 Aplicar procedimentos de responsabilidade social e/ou sustentabilidade na área.	10. Economia criativa • Conceitos, estratégias e desenvolvimento. 11. Respeito à diversidade cultural e social.

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

	4.3 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.	12. Responsabilidade social/sustentabilidade • Procedimentos para área "Jurídica".

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	40 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

III.1 – PRÁTICA DE PROCESSO CIVIL

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e as respectivas partes no processo.	1.1. Identificar diferentes tipos de ações judiciais. 1.2. Distinguir as partes no processo.	1. Tipologia de ações judiciais cíveis: fundamentos e principais características e objetivos 2. As partes no processo
2. Analisar os recursos processuais no Direito Processual Civil.	2.1. Identificar os princípios recursais no Direito Processual Civil. 2.2. Identificar os diferentes tipos de recursos cíveis.	3. A citação e os atos processuais 4. Os prazos processuais
3. Interpretar a legislação referente ao Direito Processual Civil, a fim de executar as determinações judiciais.	3.1. Identificar diferentes tipos de determinações judiciais e seu momento processual. 3.2. Aplicar a legislação referente ao Direito Processual Civil, a fim de executar as determinações judiciais. 3.3. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Processual Civil, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade.	5. Noções de processo de conhecimento 6. Noções de processo cautelar e tutelas de urgência 7. Noções de processo de execução 8. Noções de procedimentos especiais 9. Legislação referente ao Processo Civil em vigor e novos projetos de lei
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos.	4.1 Propagar atos processuais da área civil por meios convencionais e por meios eletrônicos.	10. Noções sobre Juizado Especial Cível – Lei nº. 9.099/95 11. Teoria Geral dos Recursos
5. Interpretar a legislação de Direito Processual Civil para a elaboração de peças processuais.	5.1. Identificar as fases de um processo civil. 5.2. Identificar as diferentes peças processuais. 5.3. Aplicar a legislação de Direito Processual Civil na elaboração de peças processuais.	12. Natureza Jurídica e Finalidades 13. Princípios inspiradores do sistema recursal brasileiro 14. Pressupostos objetivos e subjetivos
6. Interpretar e analisar precedentes judiciais.	6.1. Aplicar métodos de pesquisa de jurisprudência em sites e obras especializadas. 6.2. Identificar precedentes judiciais e aplicá-los em casos concretos.	15. Requisitos de admissibilidade dos recursos cíveis 16. As espécies de recursos cíveis 17. Legislação relativa ao processamento e julgamento dos recursos cíveis

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

		18. Prática de elaboração de algumas peças processuais (enfoque da pesquisa jurisprudencial em todos os tribunais de justiça brasileiros): • Ação de Divórcio; • Ação de Alimentos; • Ação Revisional de Alimentos; • Ação de Prestação de Contas; • Ação de Cumprimento de Contrato; • Ação de Reintegração de Posse; • Ação de Usucapião; • Ação de Indenização por Perdas e Danos

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	100 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	100 **Horas-aula**	

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

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

III.2 – PRÁTICA DE PROCESSO PENAL

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e as respectivas partes no processo.	1.1. Identificar diferentes tipos de ações judiciais. 1.2. Distinguir as partes no processo.	1. Fundamentos da ação penal e sua natureza jurídica 2. Condições da ação penal e condições de procedibilidade
2. Interpretar a legislação referente ao Direito Processual Penal, a fim de executar as determinações judiciais.	2.1. Identificar diferentes tipos de determinações judiciais e seu momento processual. 2.2. Aplicar a legislação referente ao Direito Processual Penal, a fim de executar as determinações judiciais. 2.3. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Processual Penal, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade.	3. Elementos da ação penal 4. Classificação da ação penal 5. Elementos do inquérito policial 6. Fundamentos das relações jurídicas do processo penal: sujeitos do processo - juiz e partes. O Ministério Público
3. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos.	3.1 Propagar atos processuais da área penal, por meios convencionais e por meios eletrônicos.	7. Conceitos de atos processuais: vícios, nulidades e outros. 8. Elementos da sentença penal
4. Interpretar a legislação de Direito Processual Penal para a elaboração de peças processuais.	4.1. Identificar as fases de um processo penal. 4.2. Identificar as diferentes peças processuais. 4.2. Aplicar a legislação de Direito Processual Penal na elaboração de peças processuais e recursos.	9. Peças processuais: Relaxamento da Prisão em Flagrante, Liberdade Provisória, Queixa-Crime 10. Princípio geral da tipologia de recursos 11. Conceitos de Habeas Corpus
5. Interpretar e analisar precedentes judiciais.	5.1. Aplicar métodos de pesquisa de jurisprudência em sites e obras especializadas. 5.2. Identificar precedentes judiciais e aplicá-los em casos concretos.	12. Fundamentos do Processo Cautelar - provimentos cautelares penais: prisão cautelar (prisão em flagrante, preventiva, em decorrência de pronuncia, em decorrência de sentença condenatória recorrível) 13. Meios de prova (depoimentos, exames de corpo de delito e outras perícias)

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	100 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total (2,5)**	100 **Horas-aula**	

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

		(2,5)				

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

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

III.3 – PRÁTICA DE PROCESSO DE TRABALHO

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e as respectivas partes no processo.	1.1. Identificar diferentes tipos de ações judiciais. 1.2. Distinguir as partes no processo.	1. Justiça do Trabalho: organização e competência – Varas do Trabalho, Tribunais Regionais e Ministério Público do Trabalho
2. Interpretar a legislação referente ao Direito Processual do trabalho, a fim de executar as determinações judiciais.	2.1. Identificar diferentes tipos de determinações judiciais e seu momento processual. 2.2. Utilizar a aplicação subsidiária do Processo Civil ao Direito do Trabalho. 2.3. Aplicar a legislação referente ao Direito Processual Civil e do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais. 2.4. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Processual Civil e do Trabalho, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 2.5. Aplicar procedimentos de regularização de funcionários junto ao Ministério do Trabalho, sindicatos e Previdência Social.	2. Escrituração de Livros de registros de funcionários 3. Reclamação Trabalhista 4. Inquérito do Trabalho para comprovação da justa causa 5. A conciliação no Direito do Trabalho. Técnicas de conciliação e procedimento de homologação de acordos 6. Peças processuais pertinentes ao Direito do Trabalho 7. Recursos pertinentes ao Direito do Trabalho 8. Processos de execução no direito do trabalho
3. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos.	3.1. Propagar atos processuais da área trabalhista, por meios convencionais e por meios eletrônicos. 3.2. Aplicar procedimentos de escrituração de livros de registros de funcionários e Carteiras de Trabalho. 3.3. Identificar elementos do contrato de trabalho a fim de prestar assessoria a departamentos pessoais de empresas.	9. Conflitos coletivos de trabalho: força normativa e aplicação das convenções e dissídios coletivos 10. Recolhimento das contribuições sindicais 11. Práticas preventivas de dissídios do trabalho 12 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
4. Interpretar a legislação de Direito Processual Civil e Direito Processual do Trabalho para a elaboração de peças processuais.	4.1. Identificar as fases de um processo do trabalho. 4.2. Identificar as diferentes peças processuais. 4.3. Aplicar a legislação de Direito Processual do Trabalho na elaboração de peças processuais e recursos.	
5. Interpretar e analisar precedentes judiciais.	5.1. Aplicar métodos de pesquisa de jurisprudência em sites e obras especializadas. 5.2. Identificar precedentes judiciais e aplicá-los em casos	

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

			concretos.			
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	40 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

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

III.4 – FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA FINANCEIRA

Função: Planejamento Financeiro

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros e capitalizações.	1.1. Identificar os conceitos e aplicação prática de índices, taxas, porcentagens, juros e capitalizações. 1.2. Efetuar cálculos matemáticos de juros simples, juros compostos, capital, valor presente, valor futuro, descontos e capitalizações.	1. Juros simples e composto 2. Desconto simples e composto 3. Capitalização 4. Sistemas de Amortização: • Sistema Francês (Tabela Price); • Sistema de Amortização Constante (SAC); • Sistema de Amortização Crescente (SACRE)
2. Analisar os Sistemas Financeiros de Amortização e aplicar o mais vantajoso em cada situação.	2.1. Identificar os diferentes Sistemas de Amortização. 2.2. Calcular as amortizações praticadas no mercado financeiro. 2.2. Selecionar, organizar, relacionar e interpretar dados e informações sobre os tipos de amortizações praticados no mercado financeiro para tomada de decisões.	5. Tabelas de atualização judicial dos Tribunais Estaduais e Federais 6. Cálculos trabalhistas 7. Aplicativos sobre Cálculos Judiciais e Liquidação de Sentença
3. Elaborar cálculos judiciais, trabalhistas e liquidação de sentença.	3.1. Identificar as taxas e índices utilizados no Poder Judiciário para atualização de débitos em qualquer instância judicial. 3.2. Aplicar as taxas e índices para realização dos cálculos judiciais, trabalhistas e liquidação de sentença.	

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	40 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

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

III.5 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NA ÁREA JURÍDICA

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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 explanações orais.	1. Referencial teórico da pesquisa • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.	3. Escolha dos procedimentos metodológicos • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. 5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho 6. Identificação das fontes de recursos
3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.	7. Organização dos dados de pesquisa • Seleção; • Codificação; • Tabulação. 8. Análise dos dados • Interpretação; • Explicação; • Especificação.

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

		9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 10. Sistemas de gerenciamento de projeto 11. Formatação de trabalhos acadêmicos

Observação

A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os "produtos" a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.

Carga Horária (horas-aula)

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

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

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

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

III.6 – PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar as inovações da legislação administrativa.	1.1 Pesquisar as inovações na legislação administrativa.	1. Conceito de processo e procedimentos administrativos
2. Interpretar legislação referente a contratos administrativos e licitações.	2.1. Identificar os conceitos, elementos e princípios dos contratos administrativos e licitações. 2.2. Listar os tipos de contratos administrativos. 2.3. Listar os tipos de licitações.	2. Tipos de processos e procedimentos administrativos nas esferas da Administração Pública (federal, estadual e municipal).
3. Interpretar legislação referente aos Processos e Procedimentos Administrativos, a fim de executar as determinações judiciais.	3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza, finalidade e exequibilidade. 3.2. Aplicar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.	3. Legislação Processual Administrativa. 4. Princípios norteadores do processo administrativo. 5. Noções sobre Contratos Administrativos e licitações; Características; Formalismo; Cláusulas necessárias; Garantia; Duração do contrato; Pagamentos ao contratado; Cláusulas exorbitantes; Alteração contratual; Convênios e consórcios; Contratos em espécie
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais administrativos por meios convencionais e por meios eletrônicos.	4.1 Propagar atos processuais da área administrativa por meios convencionais e por meios eletrônicos.	

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	60 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	50 **Horas-aula**	

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

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

III.7 – SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL

Função:

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar o Sistema Constitucional Tributário e a sua estrutura prescritiva.	1.1. Identificar a estrutura do Sistema Constitucional Tributário, na Constituição Federal e no Código Tributário Nacional - CTN. 1.2. Identificar a estrutura prescritiva do Sistema Constitucional Tributário. 1.3. Identificar o Sistema Tributário previsto no Código Tributário Nacional - CTN.	1. Estudo das estruturas dos tributos – impostos e contribuições 2. Fontes do Direito Tributário 3. Estudo da importância da norma constitucional tributária, em face das normas infraconstitucionais e infralegais tributárias
2. Analisar os tributos existentes no mundo jurídico-constitucional-tributário.	2.1. Identificar os tipos de tributos. 2.2. Identificar as regras de instituição dos tributos e identificar a suas Regras Matrizes, aplicáveis aos impostos e contribuições. 2.3. Identificar a Regra Matriz de Incidência Tributária dos impostos e contribuições em face do Sistema Tributário.	4. A vigência e aplicação das Normas Tributárias 5. Interpretação e aplicação das Normas Tributárias que exigem o pagamento de tributos 6. O Sistema e Princípios Constitucionais Tributários 7. Aplicação dos Princípios Tributários Gerais e Específicos
3. Analisar as competências constitucionais tributárias em face das Pessoas Políticas previstas na Ordenação Tributária.	3.1. Aplicar os Princípios Constitucionais Tributários Gerais e Específicos à Ordenação Normativa Tributária. 3.2. Diferenciar as competências dos Entes Federativos dotados de Competência Tributária.	8. O bis in idem tributário 9. A Regra-Matriz de Incidência Tributária 10. Síntese da Regra-Matriz
4. Analisar a aplicação normativa constitucional e do Código Tributário Nacional, relativa à instituição dos tributos, imunidade, isenções, incentivos fiscais, diferimento, alíquota zero, redução de base de cálculo.	4.1. Identificar as normas constitucionais e tributárias para instituição de tributos. 4.2. Diferenciar os institutos da imunidade, isenção, incentivo fiscal, diferimento, alíquota zero e redução de base de cálculo. 4.3. Testar os protocolos de constitucionalidade e inconstitucionalidade relativos às normas instituidoras, modificadoras e extintivas de tributos. .	11. Benefícios fiscais e os institutos jurídicos tributários correlatos 12. A modificação de base de cálculo e alíquotas – limites 13. Crédito Tributário 14. Lançamento 15. Suspensão da exigibilidade do Crédito Tributário 16. A extinção das obrigações tributárias 17. Exclusão do crédito tributário 18. Infrações e sanções tributárias 19. Garantias do crédito

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

					tributário 20. Administração Tributária	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	**Prática em Laboratório***	00	**Total**	100 **Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática em Laboratório* (2,5)**	00	**Total (2,5)**	100 **Horas-aula**	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

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

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

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

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

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

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e com as 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.

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

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

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

4.6. Enfoque Pedagógico

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

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

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

4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

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

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

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.

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

7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.
10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de

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

três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

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

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

4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

conhecimento a uma ou outra "prática de mercado", como querem algumas teorias e algumas críticas.

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

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

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

A partir de 2015, uma crescente atenção foi dada ao desenvolvimento dos professores orientadores de projetos, assim como aos professores avaliadores.

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

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do Design de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências e das ferramentas e etapas de avaliação que constitui os Critérios de Avaliação utilizados para a Feteps.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas

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

bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

Em 2016, houve a 10ª edição da Feteps, na qual foram expostos 210 projetos de Etecs e Fatecs, 6 projetos de outros países (Chile, Colômbia, México, Peru) e 3 de instituições do Amazonas, organizados nos eixos temáticos: Artes, Cultura e Design, Gestão e Ciências Econômicas, Ciências Biológicas e Agrárias, Informática e Ciências da Computação, Tecnologia Industrial Mecânica, Tecnologia Industrial Elétrica, Saúde e Segurança, Tecnologia Química dos Alimentos, da Agroindústria e da Bioenergia, Infraestrutura, Hospitalidade e Lazer. Nesta oportunidade, foram premiados projetos relacionados à inclusão de pessoas com deficiência, economia criativa, além daqueles desenvolvidos pelas unidades escolares voltados a ações sociais.

4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Gestão de Energia, Eficiência Energética e Energias Renováveis

Os temas “gestão de energia” “eficiência energética” e “energias renováveis” são desenvolvidos em cursos técnicos do Centro Paula Souza visando a competências-chave relacionadas à interpretação e aplicação da legislação e das normas técnicas referentes ao fornecimento, à qualidade e à eficiência de energia e impactos ambientais; elaboração de planos de uso racional e de conservação de energia; instalação e manutenção de equipamentos dos respectivos sistemas.

Esses temas são recorrentes em habilitações profissionais dos eixos tecnológicos de Controle e Processos Industriais e Produção Industrial.

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

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de

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

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

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

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

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

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

Em 2017, estão sendo desenvolvidos 28 projetos de Padronização, relacionados aos eixos tecnológicos: Recursos Naturais; Produção Cultural e Design; Controle e Processos Industrias; Turismo, Hospitalidade e Lazer; Ambiente e Saúde.

Os resultados esperados para o projeto em 2017 são:

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

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

- ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, *leiautes* e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.

- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – site, divulgação da publicação resumida e documento completo.

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

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

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que os habilita a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas.

Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de site, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

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

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

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

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

4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento sobre 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 final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, 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, em número de 120 (cento e vinte) 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, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

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

4.7.1. Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica, no 2º MÓDULO e Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica, no 3º MÓDULO.

4.8. Prática Profissional

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

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

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

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências constituem-se na mobilização e na aplicação das habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

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

A explicitação da carga horária "prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes

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

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, áreas de atendimento de Saúde, indústrias, fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

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

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

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

4.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com 100 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão 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

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

estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

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

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

4.10. Novas Organizações Curriculares

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

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

4.11. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes

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

curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

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

4.11.3. Perfil profissional

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

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

4.11.4. Competências profissionais

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

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

- Categoria conceitual - Analisar:
  - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:

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

- ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.

- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
  - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
  - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
  - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

4.11.5. Competências gerais

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

4.11.6. Competências pessoais

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

4.11.7. Atribuições e responsabilidades

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

4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles

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

voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

4.11.8. Áreas de atividades

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

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

4.11.9. Valores e atitudes

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

4.11.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva.

São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

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

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

4.11.11. Componentes curriculares transversais

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

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

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

4.11.12. Carga horária

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

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

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

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

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

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

4.11.13. Aula

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

4.11.14. Aula teórica

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

4.11.15. Aula prática

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

4.11.16. Função

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

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.

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

- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

4.11.17. Habilidade Profissional

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

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

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

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

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

4.11.18. Bases Tecnológicas

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

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

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

4.11.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio).

As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

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

Citamos a definição de “competência” que traz o artigo 6º da Resolução CNE/CEB n.º 4/99:

> “As competências requeridas pela educação profissional, consideradas a natureza do trabalho, são:
>
> I - competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;
>
> II - competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;
>
> III - competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação”. (Resolução CNE/CEB 4/99)

Em relação aos conceitos de competências, de habilidade, de conhecimento e de valor, transcrevemos trecho do Parecer CNE/CEB n.º 16/99:

“O conhecimento é entendido como o que muitos denominam simplesmente saber. A habilidade refere-se ao saber fazer relacionado com a prática do trabalho, transcendendo a mera ação motora. O valor se expressa no saber ser, na atitude relacionada com o julgamento da pertinência da ação, com a qualidade do trabalho, a ética do

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

comportamento, a convivência participativa e solidária e outros atributos humanos, tais como a iniciativa e a criatividade".

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

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

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

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

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

4.11.21. Plano de Curso

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

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

Fontes Bibliográficas

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

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

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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:

- ✓ disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no Ensino Médio;
- ✓ 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 os 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 07/2011.

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

Constitui-se num processo continuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, etc. – 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.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- recuperação paralela;
- progressão parcial.

Estes três 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.

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

Por outro lado, o instituto da Reclassificação permite ao aluno a matricula em módulo diverso daquele 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

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

sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico, ou do Ensino Médio ou as adquiridas no trabalho.

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

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

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

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

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

Grupo de Formulação e Análises Curricula

CAPÍTULO 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

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

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

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Coordenador/ Sobrenome	Coordenador/ Nome	Organizador /Sobrenome	Organizador /Nome	Editor/Sobrenome	Editor/ Nome	Titulo	Edição	Volume	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica					Peluso	Cezar					**Código Civil Comentado: Doutrina e Jurisprudência - Lei 10.406, de 10.01.2002**	10		São Paulo	Manole	9788520446973	2016
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica							Machado	Costa	Zainaghi	Domingos Sávio	**CLT Interpretada: Artigo por Artigo, Parágrafo po Parágrafo**	9		São Paulo	Manole	9788520456606	2016
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Bonfim	Edilson Mougenot									**Curso de Processo Penal**	11		São Paulo	Saraiva	9788547203122	2016
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Câmara	Alexandre Freitas									**O Novo Processo Civil Brasileiro**	3		São Paulo	Atlas	9788597009675	2017
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Chiavenato	Idalberto									**Teoria Geral da Administração: Abordagens Prescritivas e Normas**	7	1	São Paulo	Manole	9788520436707	2014
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Coêlho	Yuri Carneiro									**Curso de Direito Penal Didático: Volume Único: Atualizado de Acordo com as Leis nºs 12.971/14 e 13.104/15**	2		São Paulo	Grupo GEN	9788522499496	2015
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Di Pietro	Maria Sylvia Zanella									**Direito Administrativo**	31		Rio de Janeiro	Atlas	9788530979126	2018
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Dinamarco	Cândido Rangel	Carrilho	Bruno Vasconcelos							**Teoria Geral do Novo Processo Civil**	1		São Paulo	Malheiros	9788539203253	2016
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Diniz	Maria Helena									**Código Civil Anotado**	17		São Paulo	Saraiva	9788502215375	2014
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Ferraz Junior	Tercio Sampaio									**Introdução ao Estudo do Direito - Técnica, Decisão, Dominação**	10		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597013979	2017
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Hoji	Masakazu									**Matemática Financeira - Didática, Objetiva e Prática**	1		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788597007398	2016
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Ichihara	Yoshiaki									**Direito Tributário**	19		São Paulo	Grupo GEN	9788597001235	2015

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

Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Jesus	Damásio									**Código Penal Anotado**	23		São Paulo	Saraiva	9788502634336	2015
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Jesus	Damásio de									**Código Processo Penal Anotado**	27		São Paulo	Saraiva	9788502618817	2015
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Lenza	Pedro									**Direito Constitucional Esquematizado**	20		São Paulo	Saraiva	9788547212063	2016
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Método	Equipe									**Vade Mecum Método - Legislação 2018**	25		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788530979201	2018
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Monebhurrun	Nitish									**Manual de Metodologia Jurídica - Técnicas para Argumentar em Textos Jurídicos**	1		São Paulo	Saraiva	9788502626539	2015
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Nader	Paulo									**Curso de Direito Civil - Responsabilidade Civil**	6	7	Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788530961190	2015
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Negrão	Theotonio									**Novo Código de Processo Civil - Edição Especial**			São Paulo	Saraiva	9788547221782	2017
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Nunes	Rizzato									**O Código de Defesa do Consumidor e sua interpretação jurisprudencial**	5		São Paulo	Saraiva	9788502631014	2015
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Sanchez	Alessandro									**Direito Empresarial Sistematizado**			Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788530978570	2018
Gestão e Negócios	Serviços Jurídicos	Básica	Tartuce	Fernanda	Dellore	Luiz							**Manual de Prática Civil**	13		Rio de Janeiro	Grupo GEN	9788530976262	2017

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

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes, que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS, será feita por meio de Concurso Público como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina;

O Ceeteps proporcionará cursos de capacitação para docentes voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular	Titulação
Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	• Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas/Sistemas de Informação • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Ciências da Computação • Computação • Computação (LP) • Computação Científica • Engenharia da Computação • Informática/Processamento de Dados • Informática/Processamento de Dados (EII) • Matemática Aplicada às Ciências da Computação • Matemática Aplicada e Computação Científica • Matemática Aplicada e Computacional • Matemática com Informática • Matemática Computacional/Física Computacional/Física - Opção Informática • Programação de Sistemas (EII) • Sistemas de Informação/Análise de Sistemas • Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) • Tecnologia (qualquer modalidade na área de Informática) • Tecnologia da Informação e Comunicação

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

	• Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Sistemas da Informação
Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	• Administração (qualquer modalidade)** • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Ética e Cidadania Organizacional	• Administração (qualquer modalidade)** • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Ciências Sociais (LP)/Sociologia e Política (LP)/Sociologia (LP) • Ciências Sociais/Sociologia e Política/Sociologia • Direito • Estudos Sociais com Habilitação em História (LP) • Filosofia • Filosofia (LP) • História; História (LP) • Pedagogia (G ou LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Relações Internacionais • Sociologia/Ciências Sociais/Sociologia e Política • Tecnologia em Gestão (qualquer modalidade)** • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Fundamentos da Matemática Financeira	• Ciências com Habilitação em Matemática • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP) • Matemática; Matemática (LP)
Inglês Instrumental	• Letras com Habilitação em Inglês (LP) • Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/Inglês • Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/Inglês • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Inglês • Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue • Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue -

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

	Português/Inglês • Secretário/Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/Inglês • Tecnologia em Automação Secretariado Executivo Bilíngue/Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/Inglês • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/Inglês • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
Introdução ao Direito Administrativo	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Direito Civil	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Direito do Trabalho	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Direito Empresarial	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Direito Penal	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Estudo do Direito	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Linguagem, Trabalho e Tecnologia	• Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP) • Letras com Habilitação em Linguística • Letras com Habilitação em Linguística (LP) • Letras com Habilitação em Português • Letras com Habilitação em Português (LP) • Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/Português • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/Português • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Português • Linguística (G e LP) • Secretariado/Secretariado Executivo • Secretariado/Secretariado Executivo • Secretário/Secretariado Executivo com Habilitação em Português • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue

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

	• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
Noções de Direito Constitucional	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	• Administração (qualquer modalidade)** • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Planejamento Operacional	• Administração (EII) • Administração/Ciências Administrativas (qualquer modalidade)** • Administração de Sistemas de Informação • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Engenharia de Produção (qualquer modalidade)** • Tecnologia de Produção • Tecnologia de Produção Industrial • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Informática - Modalidade de Gestão de Produção Industrial • Tecnologia em Informática - Modalidade de Gestão Financeira • Tecnologia em Logística (qualquer modalidade)** • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Produção - Ênfase Industrial • Tecnologia em Produção Industrial
Prática de Processo Civil	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Prática de Processo de Trabalho	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Prática de Processo Penal	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Processos e Procedimentos Administrativos	• Administração/Ciências Administrativas (qualquer modalidade)** • Administração de Sistemas de Informação • Ciências Administrativas

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

	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Sistema Tributário Nacional	• Administração (EII) • Administração/Ciências Administrativas (qualquer modalidade)** • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Contabilidade (EII) • Direito • Relações Internacionais • Tecnologia - modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	• Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/Secretariado Executivo • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado/Tecnologia em Secretariado Executivo
Teoria Geral do Processo	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito

O quadro acima apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos concursos públicos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Toda Unidade Escolar conta com:

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

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

- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

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

CAPÍTULO 9 DIPLOMA

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

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

O primeiro e segundo módulos não oferecem terminalidade e será destinado à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para os módulos subsequentes.

O diploma terá validade nacional.

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

PARECER TÉCNICO

Análise dos Itens do Plano de Curso

1.1. Identificação da Instituição

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Os Planos de Curso das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio, das Especializações, das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio Integradas ao Ensino Médio são autorizadas para a Instituição "Centro Paula Souza".

As Unidades Escolares para implantar o curso, já autorizado, deverão fazer solicitação ao Diretor Superintendente, em até 120 dias antes do início do curso, demonstrando que possuem todas as condições para a implantação do mesmo, de acordo com as determinações da Portaria Ceeteps ou seja:

- justificativa: relevância do curso para a região;
- objetivos: impacto social resultante da oferta do curso;
- infraestrutura: espaço físico, instalações, equipamentos, acervo bibliográfico, recursos humanos.

O grupo de supervisão, juntamente com o especialista da área do curso, visitam a Unidade Escolar e emitem parecer acerca do pedido, subsidiando o parecer do Coordenador de Ensino Médio e Técnico oferecido à decisão do Diretor-Superintendente a respeito da autorização da implantação.

1.2. Identificação do Curso

- Habilitação Profissional de Técnico em **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**.
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

O Eixo Tecnológico propõe uma carga horária de 800 horas. O curso apresentado propõe um total de 1200 horas distribuídas em três semestres, com 400 horas cada um, ou 1500 horas-aula com 500 horas-aula por semestre.

1.3. Justificativa e Objetivos

A instituição desenvolveu o curso juntamente com o Tribunal de Justiça de São Paulo, por intermédio dos representantes da Secretaria dos Recursos Humanos, em função da preocupação com a qualificação com os profissionais serventuários que atuam no Poder Judiciário. O profissional não se confunde com o estagiário de Direito, que se

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

encontra em aprendizado técnico-pedagógico sob a orientação de um profissional da área do Direito, pois que o TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS atuará diretamente na rotina do escritório de advocacia e nas demais empresas que contam com um setor ou departamento jurídico.

O TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS é um profissional qualificado a cumprir as determinações legais e judiciais, executando serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos, bem como cumpre as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais. Presta atendimento ao público, e executando procedimentos e registros cabíveis. É responsável pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos.

A clientela do curso, ao longo de seu desenvolvimento, foi ampliada, de modo que o curso deixou de ser destinado somente para os serventuários da justiça e passando a ser oferecido, também, para o público em geral, ou seja, candidatos ou profissionais que trabalham nos escritórios de advocacia e demais empresas que utilizem tais serviços.

A montagem do curso foi feita com a assessoria de profissionais de Direito, de Ciências Jurídicas e de Administração de Empresas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs (além dos profissionais do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Unidade de Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza).

O objetivo do curso é formar o profissional para atuar em diversas atividades do Judiciário, como Acompanhar e manter registro de processos; comunicar-se utilizando a terminologia técnica da área; controlar prazos dos clientes, do escritório ou do departamento jurídico; elaborar cálculos judiciais; executar procedimentos de determinações judiciais; identificar princípios constitucionais administrativos; operacionalizar a tramitação de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa; prestar atendimento ao público; redigir correspondência e documentação técnica e oficial; elaborar relatórios técnicos; executar procedimentos de registros, protocolos, alimentação de sistemas e arquivos pertinentes à área, bem como consultas de processos e de procedimentos; gerenciar arquivos físicos; dar suporte às atividades de serviço de atendimento aos clientes.

1.4. Perfil Profissional

O perfil profissional proposto define a identidade do curso e está descrito de acordo com o proposto no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

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

As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO – Serventuários de justiça e afins: Escrevente, Escrivão judicial, Escrivão extra – judicial, Escrivão de polícia, Oficial de justiça, Auxiliar de serviços jurídicos).

O mercado de trabalho proposto está coerente com as áreas de atuação.

1.5. Organização Curricular

1.5.1. O curso foi organizado dando atendimento ao que determina a Resolução CNE/CEB nº 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008, a Deliberação CEE nº 105/2011 e as Indicações CEE nº 08/2000 e 108/2011, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

O curso é estruturado em três módulos, articulados com 400 horas cada um.

Os módulos I e II do curso não comportam terminalidade e serão destinados à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para o módulo subsequente.

O curso é organizado por componentes curriculares que indicam as competências e habilidades a serem construídas e bases tecnológicas, que são conhecimentos a serem adquiridos e sua carga horária, tanto teórica com a carga horária da parte prática desenvolvida em laboratórios.

O proposto nos componentes curriculares está coerente e suficiente para atingir o perfil proposto para as saídas intermediárias e perfil profissional de conclusão.

O perfil profissional de conclusão está coerente com o perfil proposto ao C.N.C.T., assim como os temas propostos estão incluídos em todos os componentes curriculares do curso.

1.5.2. A Metodologia Proposta

O currículo organizado por competências propõe aprendizagem focada no aluno, enquanto sujeito de seu próprio desenvolvimento. O processo de aprendizagem propõe a definição de projeto, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações e a solução de problemas.

A problematização, a interdisciplinaridade, a contextuação e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção de competências, habilidades, atitudes e informações.

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

1.5.3. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo a sistematização do conhecimento pertinente à profissão e será desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente; permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

O Trabalho de Conclusão de Curso envolverá necessariamente uma pesquisa empírica, que será somada à pesquisa bibliográfica e dará embasamento prático e teórico ao trabalho.

As atividades, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar.

1.5.4. O Estágio Supervisionado

O curso não exige o cumprimento do estágio supervisionado e sua matriz curricular conta com, 100 horas-aula de práticas profissionais, que serão desenvolvidas na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do mercado de trabalho.

O aluno, a seu critério, poderá realizar, enquanto estiver cursando, o estágio supervisionado. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do histórico escolar. A escola acompanhará as atividades de estágio definido no “Plano de Estágio Supervisionado”.

1.6. Os critérios de “Aproveitamento de Estudos” e os critérios de “Avaliação de Aprendizagem” estão propostos de acordo com a legislação vigente e o contido no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica do Centro Paula Souza.

1.7. Instalações, Materiais, Equipamentos, Acervo Bibliográfico

As instalações propostas para as aulas teóricas e aulas práticas correspondem às necessidades de cada componente curricular a ser desenvolvido, assim como atendem às propostas estabelecidas para o desenvolvimento do curso, as referências bibliográficas e os materiais e equipamentos.

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

1.8. Pessoal Docente e Técnico

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola;
- Diretor de Serviço Administrativo;
- Diretor de Serviço Acadêmico;
- Coordenador Pedagógico;
- Coordenador de Área;
- Grupo de Apoio;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

A habilitação dos docentes está organizada de acordo com o componente curricular que o mesmo deverá desenvolver. Esta relação regulamenta, também, os concursos públicos e a atribuição de aulas.

São Paulo, 6 de setembro de 2011.

Carmem Lilian Calvo Bosque
RG 26.468.999-9

Carmem Lilian Calvo Bosque é bacharel e licenciada em Direito, especializada em Teoria do Seguro e Resseguro e em Contratos, bem como colaboradora em projetos da Unidade de Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza.

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

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 01-09-2011

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Sabrina Rodero Ferreira Gomes**, R.G. 19.328.301, **Ivone Marchi Lainetti Ramos**, R.G. 12.308.925-6 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 01 de setembro de 2011.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

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

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE n.º 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de "Gestão e Negócios", referente à Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 05-9-2011.

São Paulo, 05 de setembro de 2011.

Ivone Marchi Lainetti Ramos	**Sabrina Rodero Ferreira Gomes**	**Sônia Regina Corrêa Fernandes**
R.G. 12.308.925-6	**R.G. 19.328.301**	**R.G. 9.630.740-7**
Supervisor Educacional	**Supervisor Educacional**	**Diretor de Departamento** **Supervisor Educacional**

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

PORTARIA CETEC Nº 133, DE 04-10-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE nº 78, de 07-11-2008, Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 04/2012 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º – Fica aprovado, nos termos da Deliberação CEE nº 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico "Gestão e Negócios", da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS.

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 04-10-2012.

Artigo 3º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04-10-2012.

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 05-10-2012, seção I, página 38.

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

PORTARIA CETEC Nº 733, de 10-9-2015

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico "Gestão e Negócios", das seguintes Habilitações Profissionais:

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

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 10-9-2015.

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

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no Diário Oficial de 11-09-2015, seção I, página 53.

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

ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Curso	TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011.
Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.

MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	**II.1 –** Introdução ao Direito Civil	100	00	100	**III.1 –** Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	60	00	60	**II.2 –** Introdução ao Direito Penal	100	00	100	**III.2 –** Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	60	00	60	**II.3 –** Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	**III.3 –** Prática de Processo de Trabalho	40	00	40
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	**II.4 –** Introdução ao Direito Empresarial	60	00	60	**III.4 –** Fundamentos da Matemática Financeira	40	00	40
I.5 – Planejamento Operacional	60	00	60	**II.5 –** Introdução ao Direito do Trabalho	60	00	60	**III.5 –** Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	60	60
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	40	40	**II.6 –** Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	40	00	40	**III.6 –** Processos e Procedimentos Administrativos	60	00	60
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	**II.7 –** Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	**III.7 –** Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	40	00	40								
TOTAL	**460**	**40**	**500**	**TOTAL**	**500**	**00**	**500**	**TOTAL**	**440**	**60**	**500**

MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula	**Trabalho de Conclusão de Curso**	120 horas
Total da Carga Horária Prática	100 horas-aula	**Estágio Supervisionado**	Este curso não requer Estágio Supervisionado.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Centro Paula Souza – SP

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	**GESTÃO E NEGÓCIOS**	**Curso**	**TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** (2,5)

Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011.
Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.

MÓDULO I				**MÓDULO II**				**MÓDULO III**			
Componentes Curriculares	**Carga Horária (Horas-aula)**			**Componentes Curriculares**	**Carga Horária (Horas-aula)**			**Componentes Curriculares**	**Carga Horária (Horas-aula)**		
	Teoria	**Prática**	**Total**		**Teoria**	**Prática**	**Total**		**Teoria**	**Prática**	**Total**
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	**II.1 –** Introdução ao Direito Civil	100	00	100	**III.1 –** Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	50	00	50	**II.2 –** Introdução ao Direito Penal	100	00	100	**III.2 –** Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50	**II.3 –** Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	**III.3 –** Prática de Processo de Trabalho	50	00	50
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	**II.4 –** Introdução ao Direito Empresarial	50	00	50	**III.4 –** Fundamentos da Matemática Financeira	50	00	50
I.5 – Planejamento Operacional	50	00	50	**II.5 –** Introdução ao Direito do Trabalho	50	00	50	**III.5 –** Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	50	50
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	50	50	**II.6 –** Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	50	00	50	**III.6 –** Processos e Procedimentos Administrativos	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	**II.7 –** Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	**III.7 –** Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	50	00	50								
TOTAL	**450**	**50**	**500**	**TOTAL**	**500**	**00**	**500**	**TOTAL**	**450**	**50**	**500**

MÓDULO I **SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**	**MÓDULOS I + II** **SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**	**MÓDULOS I + II + III** Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**

Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula	**Trabalho de Conclusão de Curso**	120 horas
Total da Carga Horária Prática	100 horas-aula	**Estágio Supervisionado**	Este curso não requer Estágio Supervisionado.

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

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS	Plano de Curso	151

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.
Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	**II.1 –** Introdução ao Direito Civil	100	00	100	**III.1 –** Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	60	00	60	**II.2 –** Introdução ao Direito Penal	100	00	100	**III.2 –** Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	60	00	60	**II.3 –** Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	**III.3 –** Prática de Processo de Trabalho	40	00	40
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	**II.4 –** Introdução ao Direito Empresarial	60	00	60	**III.4 –** Fundamentos da Matemática Financeira	40	00	40
I.5 – Planejamento Operacional	60	00	60	**II.5 –** Introdução ao Direito do Trabalho	60	00	60	**III.5 –** Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	60	60
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	40	40	**II.6 –** Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	40	00	40	**III.6 –** Processos e Procedimentos Administrativos	60	00	60
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	**II.7 –** Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	**III.7 –** Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	40	00	40								
TOTAL	**460**	**40**	**500**	**TOTAL**	**500**	**00**	**500**	**TOTAL**	**440**	**60**	**500**
MÓDULO I **SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**				**MÓDULOS I + II** **SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA**				**MÓDULOS I + II + III** Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**			

Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula	**Trabalho de Conclusão de Curso**	120 horas
Total da Carga Horária Prática	100 horas-aula	**Estágio Supervisionado**	Este curso não requer Estágio Supervisionado.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – SP

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS (2,5)	Plano de Curso	151

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.
Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	**II.1 –** Introdução ao Direito Civil	100	00	100	**III.1 –** Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	50	00	50	**II.2 –** Introdução ao Direito Penal	100	00	100	**III.2 –** Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50	**II.3 –** Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	**III.3 –** Prática de Processo de Trabalho	50	00	50
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	**II.4 –** Introdução ao Direito Empresarial	50	00	50	**III.4 –** Fundamentos da Matemática Financeira	50	00	50
I.5 – Planejamento Operacional	50	00	50	**II.5 –** Introdução ao Direito do Trabalho	50	00	50	**III.5 –** Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	50	50
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	50	50	**II.6 –** Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	50	00	50	**III.6 –** Processos e Procedimentos Administrativos	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	**II.7 –** Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	**III.7 –** Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	50	00	50								
TOTAL	**450**	**50**	**500**	**TOTAL**	**500**	**00**	**500**	**TOTAL**	**450**	**50**	**500**

MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula	**Trabalho de Conclusão de Curso**	120 horas
Total da Carga Horária Prática	100 horas-aula	**Estágio Supervisionado**	Este curso não requer Estágio Supervisionado.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza

ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR			
Eixo Tecnológico	**GESTÃO E NEGÓCIOS**	**Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**	**Plano de Curso** **151**

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	**Carga Horária (Horas-aula)**			**Componentes Curriculares**	**Carga Horária (Horas-aula)**			**Componentes Curriculares**	**Carga Horária (Horas-aula)**		
	Teoria	**Prática**	**Total**		**Teoria**	**Prática**	**Total**		**Teoria**	**Prática**	**Total**
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	**II.1 –** Introdução ao Direito Civil	100	00	100	**III.1 –** Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	60	00	60	**II.2 –** Introdução ao Direito Penal	100	00	100	**III.2 –** Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	60	00	60	**II.3 –** Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	**III.3 –** Prática de Processo de Trabalho	40	00	40
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	**II.4 –** Introdução ao Direito Empresarial	60	00	60	**III.4 –** Fundamentos da Matemática Financeira	40	00	40
I.5 – Planejamento Operacional	60	00	60	**II.5 –** Introdução ao Direito do Trabalho	60	00	60	**III.5 –** Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	60	60
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	40	40	**II.6 –** Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	40	00	40	**III.6 –** Processos e Procedimentos Administrativos	60	00	60
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	**II.7 –** Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	**III.7 –** Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	40	00	40								
TOTAL	**460**	**40**	**500**	**TOTAL**	**500**	**00**	**500**	**TOTAL**	**440**	**60**	**500**

MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula	**Trabalho de Conclusão de Curso**	120 horas
Total da Carga Horária Prática	100 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 4.8 do Plano de Curso.		

Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Paula Souza / SP

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS (2,5)	Plano de Curso	151

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	**II.1 –** Introdução ao Direito Civil	100	00	100	**III.1 –** Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	50	00	50	**II.2 –** Introdução ao Direito Penal	100	00	100	**III.2 –** Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50	**II.3 –** Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	**III.3 –** Prática de Processo de Trabalho	50	00	50
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	**II.4 –** Introdução ao Direito Empresarial	50	00	50	**III.4 –** Fundamentos da Matemática Financeira	50	00	50
I.5 – Planejamento Operacional	50	00	50	**II.5 –** Introdução ao Direito do Trabalho	50	00	50	**III.5 –** Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	50	50
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	50	50	**II.6 –** Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	50	00	50	**III.6 –** Processos e Procedimentos Administrativos	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	**II.7 –** Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	**III.7 –** Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	50	00	50								
TOTAL	**450**	**50**	**500**	**TOTAL**	**500**	**00**	**500**	**TOTAL**	**450**	**50**	**500**

MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula	**Trabalho de Conclusão de Curso**	120 horas
Total da Carga Horária Prática	100 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 4.8 do Plano de Curso.		

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza