

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	10-03-2020 <i>Plano de Curso atualizado em 19-09-2022</i>
Número do Plano	470
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS
MÓDULO I + II + III	PÚBLICOS
Carga Horária	1200 horas
Estágio	0000 horas
TCC	120 horas

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

Coordenação

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização

Gilson Rede

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Bacharel em Administração

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Meiry Aparecida de Campos

Bacharela em Direito

Licenciada em Direito e em Pedagogia

Especialista em Direito Civil e Processo Civil

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Equipe Pedagógico – Administrativa

Adriano Paulo Sasaki

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

Andréa Marquezini

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

Dayse Victoria da Silva Assumpção

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

Elaine Cristina Cendretti

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

Fernanda Mello Demai

Pós-Doutorado em Letras (Lexicologia e Terminologia)
Doutora em Letras (Lexicologia e Terminologia)
Mestra em Linguística (Semiótica e Linguística Geral - Lexicologia e Terminologia)

Bacharelado e Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa e Linguística
Etec Carlos de Campos

Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega

Licenciada em Engenharia Elétrica
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho
Especialista em Gestão Ambiental
Mestra em Física
Coordenadora de Projetos - Área Segurança do Trabalho -
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias - Física
Etec Alfredo de Barros Santos

Luciano Carvalho Cardoso

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

Marcio Prata

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

Talita Trejo Silva Fernandes

Tecnóloga em Gestão Financeira
Assessora Administrativa
Ceeteps

Equipe de Professores Especialistas

Elizabete Bucci

Bacharela em Ciências Jurídicas e Sociais
Licenciada em Direito
Especialista em Direito Público
MBA em Gestão Pública

Etec Martin Luther King

Parceiros

RENOVA BR

Danilo Rosa de Lima
Analista de Estratégia

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO 2	REQUISITOS DE ACESSO	11
CAPÍTULO 3	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	12
CAPÍTULO 5	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	102
CAPÍTULO 6	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	103
CAPÍTULO 7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	106
CAPÍTULO 8	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	110
CAPÍTULO 9	DIPLOMA.....	135
	PARECER TÉCNICO	136
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 18-05-2020	140
	APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....	141
	PORTARIA CETEC Nº 1903, DE 07-06-2020.....	142
	ANEXO I – MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.....	154
	ANEXO II - MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES	155
	ANEXO III - MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS	163

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

A sociedade passa constantemente por mudanças econômica, cultural e tecnológica. A administração pública vive atualmente um modelo de gestão gerencial tendo como atribuição a identificação das atuais necessidades sociais e precisa para tanto, de servidores, gestores, parceiros e demais colaboradores que estejam aptos a desenvolver planos e ações nas atividades administrativas e de políticas públicas, com maior eficácia, eficiência e efetividade.

O quadro de servidores da administração pública não é formado apenas por profissionais com nível universitário. Ao contrário, muitas atividades exercidas são de atribuições de pessoal com formação de nível médio.

No setor público, não há muitos profissionais técnicos de nível médio com formação específica em serviços públicos, habilitados a desenvolver diversificadas ações de apoio. Essa carência também faz com que a maioria das empresas, organizações e demais pessoas jurídicas que trabalham diretamente junto à administração pública, não tenham em seu quadro de pessoal funcionários aptos a realizar as atividades específicas que o setor exige.

Atualmente, há no mercado de trabalho uma necessidade de profissional que tenha perfil com competência pessoal de exercer trabalho em equipe, com facilidade de comunicação e resolução de problemas e que consiga construir uma interação entre o setor público, privado e terceiro setor, trazendo uma excelência no serviço prestado.

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

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

A implantação do Curso Técnico em Serviços Públicos vem suprir as necessidades da administração pública, com qualificação do trabalho, bem como, das empresas que executam atividades públicas ou possuem relação com o setor. Permitirá ainda o mérito profissional dos servidores com o aprimoramento por meio de estudos de tecnologia e cultura, dentre outros, que alinhem a realização de sua função de forma a corresponder, da melhor maneira, com as necessidades sociais.

Fontes de Consulta:

Pereira, Jose Matias - **Manual de Gestão Pública Contemporânea** - 4ª Ed.; São Paulo: Atlas, 2012.

<http://www.etccepam.com.br/> acesso em 23 de maio de 2017.

1.2. Objetivos

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

- realizar atividades de forma ética, inovadora e eficiente junto ao setor público nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- executar funções de apoio administrativo e gerencial, assim como operações decorrentes de programas de políticas públicas;
- organizar e aprimorar a prestação dos serviços públicos em benefício da sociedade;
- realizar estudos e pesquisas na área de Gestão Pública.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador do Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar,

elaborar e reelaborar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição, bem como cursos de Qualificação Profissional e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio demandados pelo mundo de trabalho.

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

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

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

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

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados por eixo tecnológico/área de conhecimento em componentes curriculares, a fim de atender a objetivos da Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

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

Fontes de Consulta:

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centu

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

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

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

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio nas quatro áreas do conhecimento:

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

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

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

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

MERCADO DE TRABALHO

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

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Demonstrar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- ❖ Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.
- ❖ Revelar capacidade e interesse na construção de relacionamentos profissionais.
- ❖ Evidenciar desinibição e despreendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.
- ❖ Apresentar argumentos logicamente encadeados a respeito de um determinado assunto.

- ❖ Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

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

MÓDULO I

- Correlacionar planejamento estratégico com as políticas de pessoal.
- Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional.
- Contextualizar o cenário econômico, político e legal das sociedades constituídas.
- Contextualizar aspectos do papel do gestor público e de pessoas na administração pública.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo de *internet* e gerenciamento de dados e informações.
- Interpretar as normas constitucionais como parâmetros para aplicação das demais normas de ordenamento jurídico.

MÓDULO II

- Identificar os princípios basilares de qualidade.
- Identificar metodologias de coleta de informações.
- Analisar os principais aspectos do processo administrativo.
- Utilizar tecnologias na proposição de projetos da área de Serviços Públicos.
- Elaborar estudo de viabilidade para implantação de projeto de política pública.
- Analisar os processos, instrumentos e procedimentos do ciclo das políticas públicas.
- Analisar a funcionalidade da contabilidade pública e o papel do Estado na economia.
- Identificar prioridades para concepção das metas e objetivos do planejamento público.

MÓDULO III

- Identificar os principais tributos brasileiros.
- Relacionar as ações de articulação das diversas políticas públicas.

- Avaliar a relevância e viabilidade de um projeto de natureza pública.
- Analisar aspectos contextuais de desigualdade e diversidade sociais.
- Auxiliar na elaboração de projetos públicos em suas áreas de atuação.
- Identificar aspectos significativos da documentação gerencial e da informação técnico-administrativa.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

MÓDULO III

- ❖ Monitorar ciclo de políticas públicas.
- ❖ Auxiliar na elaboração de previsão de insumos e custos.
- ❖ Auxiliar no estabelecimento de metas gerais e específicas.
- ❖ Pesquisar propostas de soluções para problemas públicos.
- ❖ Executar técnicas procedimentais na gestão de documental.
- ❖ Desenvolver projetos relacionados à área de Serviços Públicos.
- ❖ Manejar informações e analisar aspectos relevantes à gestão financeira.
- ❖ Auxiliar no acompanhamento orçamentário e institucional da gestão pública.
- ❖ Manejar informações e analisar aspectos relevantes à gestão de políticas públicas.
- ❖ Propor soluções para problemas públicos advindos de fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.
- ❖ Pesquisar sobre as relações éticas na compreensão dos fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DE OPERACIONALIZAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Pesquisar propostas de soluções para problemas públicos.
- Dar suporte à gestão de apoio à qualidade, materiais, pessoas e contas.
- Protocolar, conferir e dar encaminhamentos às especificidades documentais públicas.
- Acompanhar a execução orçamentária e institucional de ações, programas, projetos e processos.
- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas de programas e projetos de gestão pública.

B – AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO

- Aplicar indicadores e padrões de desempenho.
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos.
- Executar ações de apoio a processos operacionais de gestão pública.

C – TRABALHAR APLICANDO PRINCÍPIOS DE EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA

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

D – AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO DE CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Avaliar programas e ações.
- Propor alternativas estratégicas.
- Avaliar impactos de políticas públicas.
- Avaliar processos de execução das políticas públicas.

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

MÓDULO I

SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Pesquisar normas de ordenamento jurídico.
- ❖ Auxiliar na organização de pessoas no ambiente de trabalho.
- ❖ Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- ❖ Pesquisar cenário político e legal no contexto da gestão pública.
- ❖ Comunicar-se em língua estrangeira – Inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.
- ❖ Trabalhar utilizando os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área profissional.
- ❖ Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área profissional.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Mediar conflitos.
- ❖ Trabalhar em equipe.
- ❖ Delegar tarefas de acordo com a capacidade das equipes.
- ❖ Estabelecer debate de ideias, identificando os prós e os contras de uma situação.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Organizar rotina diária.
- Atualizar cadastros em geral.
- Adequar atividade à legislação vigente.
- Acompanhar alterações da legislação vigente.
- Adequar ferramentas estratégicas organizacionais.
- Elaborar organograma para gerenciamento de pessoas.
- Emitir documentos de correspondência interna e externa.
- Pesquisar informações de contextos político-sociais atualizadas.

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

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

C – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

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

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

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

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

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

F – AUXILIAR NO CUMPRIMENTO DE AGENDAS JUNTO A AUTORIDADES

- Controlar agenda.
- Elaborar notas técnicas e informativas.
- Acompanhar decisões do poder judiciário.

- Pesquisar e manter atualizadas as informações.
- Acompanhar tramitação de propostas legislativas.
- Orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados.

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

MÓDULO II

SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Pesquisar aspectos estratégicos.
- ❖ Identificar demandas que gerem políticas públicas.
- ❖ Auxiliar no estabelecimento de metas gerais e específicas.
- ❖ Manejar informações relacionadas à gestão de políticas públicas.
- ❖ Acompanhar as atividades organizacionais e sugerir novos procedimentos.
- ❖ Utilizar tecnologias na proposição de projetos na área de Serviços Públicos.
- ❖ Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- ❖ Acompanhar e registrar remessa de documentos e de processos administrativos.
- ❖ Auxiliar na elaboração de peças contábeis identificando as receitas e despesas públicas.
- ❖ Pesquisar dados relacionados à inovação científico-tecnológicos nos processos de gestão e de políticas públicas.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – AUXILIAR NO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA

- Auxiliar na administração de materiais.
- Auxiliar na administração e controle de patrimônios.

B - EFETUAR CÁLCULOS ESTATÍSTICOS

- Preparar relatórios.
- Realizar levantamento de dados estatísticos.
- Auxiliar no controle de atividades por meio de dados estatísticos.
- Utilizar rotinas de simplificação e racionalização para os serviços públicos.

C – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

- Elaborar os registros financeiros.
- Contabilizar e provisionar documentos contábeis.

D – AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO DE CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Identificar prioridades.
- Realizar estudos técnicos.
- Mapear partes interessadas.
- Diagnosticar problemas de políticas públicas.

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

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

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

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

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

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

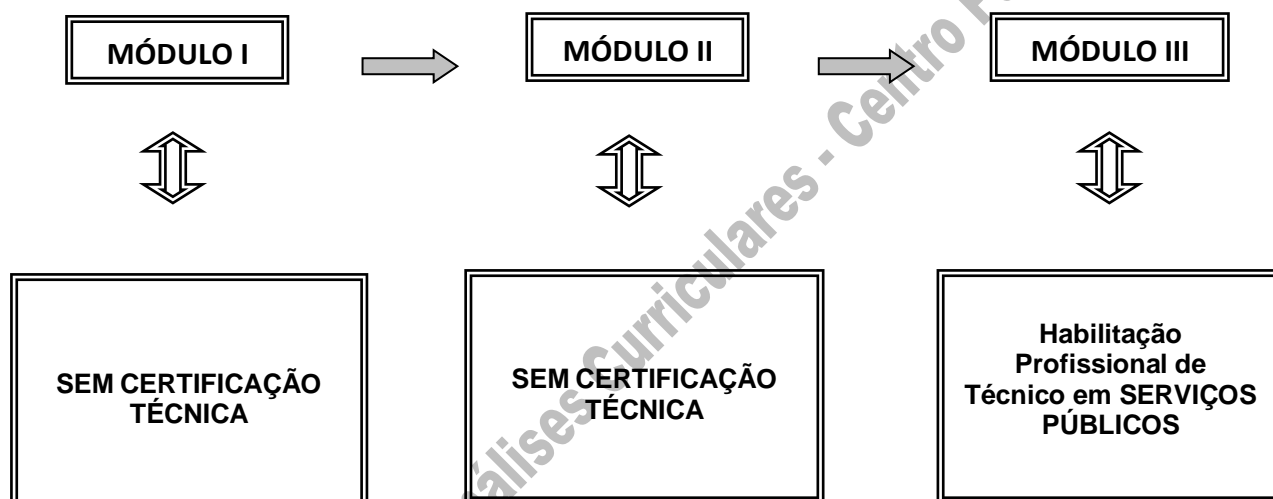
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS** é composto por 03 (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 PÚBLICOS**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio ou curso equivalente.



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Introdução ao Estudo Sociopolítico Brasileiro	100	100	00	00	100	100	80	80
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.3 – Direito na Gestão Pública	100	100	00	00	100	100	80	80
I.4 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
I.5 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
I.6 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	100	100	00	00	100	100	80	80
I.7 – Gestão de Pessoas	60	50	00	00	60	50	48	40
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Componentes Curriculares	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas-aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
II.1 – Políticas Públicas I	60	50	00	00	60	50	48	40	
II.2 – Contabilidade Pública	40	50	00	00	40	50	32	40	
II.3 – Processos e Procedimentos Administrativos	100	100	00	00	100	100	80	80	
II.4 – Estatística em Gestão de Políticas Públicas	60	50	00	00	60	50	48	40	
II.5 – Planejamento Público	60	50	00	00	60	50	48	40	
II.6 – Práticas de Políticas Públicas I	00	00	100	100	100	100	80	80	
II.7 – Gestão de Qualidade	40	50	00	00	40	50	32	40	
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	40	50	00	00	40	50	32	40	
Total	400	400	100	100	500	500	400	400	

MÓDULO III – Habilitação Profissional de Técnico em SERVIÇOS PÚBLICOS

Componentes Curriculares	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas-aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
III.1 – Políticas Públicas II	60	50	00	00	60	50	48	40	
III.2 – Orçamento Público	40	50	00	00	40	50	32	40	
III.3 – Fundamentos de Direito Tributário	100	100	00	00	100	100	80	80	
III.4 – Gestão por Projetos	40	50	00	00	40	50	32	40	
III.5 – Gestão de Conhecimento e Documentação	60	50	00	00	60	50	48	40	
III.6 – Práticas de Políticas Públicas II	00	00	100	100	100	100	80	80	
III.7 – Diálogos Transversais na Gestão Pública	40	50	00	00	40	50	32	40	
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	00	00	60	50	60	50	48	40	
Total	340	350	160	150	500	500	400	400	

4.4. Formação Profissional

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 INTRODUÇÃO AO ESTUDO SOCIOPOLÍTICO BRASILEIRO¹	
Função: Contextualização sociocultural e sistema sociopolítico brasileiro	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar cenário político e legal no contexto da gestão pública.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Respeitar as manifestações culturais de outros povos.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar as teorias da política e da sociedade às instituições e ao sistema político brasileiro.	1.1 Distinguir os tipos de teorias da política e da sociedade brasileira. 1.2 Identificar aspectos do funcionamento das instituições e do sistema político brasileiro.
2. Analisar os princípios do federalismo.	2.1 Identificar os princípios do federalismo nos diversos contextos.
3. Comparar as teorias do Estado com as concepções de políticas públicas e privadas.	3.1 Distinguir as teorias do Estado. 3.2 Utilizar as teorias do Estado e da sociedade civil junto à gestão pública.
4. Analisar a relação Estado e sociedade na participação política.	4.1 Identificar os parâmetros do processo de participação política junto ao Estado e à sociedade.
5. Interpretar aspectos do cenário político brasileiro em relação à administração pública atual.	5.1 Pesquisar informações pertinentes à administração pública no contexto político atual.
6. Contextualizar a influência dos meios de comunicação junto à opinião pública e os diversos setores econômicos.	6.1 Pesquisar os meios de comunicação utilizados na articulação da política brasileira. 6.2 Captar o grau de influência desses meios comunicacionais junto aos setores econômicos.
Bases Tecnológicas	
Fundamentos da política e da sociedade brasileira (contextualização da história social e política da sociedade brasileira) <ul style="list-style-type: none"> • Estado e Governo; • Regime Republicano: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sistema político presidencialista; ✓ sistema eleitoral. 	

¹ Tema 3 – Aplicação da Legislação

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

Poder Executivo, Legislativo e Judiciário

- Interrelações.

Pacto Federativo

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

O Estado e a Sociedade Civil (setores públicos e privados)

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

Relação Estado/ Sociedade - participação política e atores:

- Cidadania no Brasil;
 - ✓ direito civil;
 - ✓ direito político;
 - ✓ direito social.
- Conceito de participação política;
- Participação e democracia.

Administração pública e contexto político atual

Comunicação política e opinião pública

- Influência dos meios de comunicação na política brasileira.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática Profissional (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.

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

I.2 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL²	
Função: Análise de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
Classificação: Gestão	
Atribuições e Responsabilidades	
Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Incentivar o diálogo e a interlocução. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações comportamentais cotidianas. 1.2 Comparar as diferenças entre valores éticos e valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Adequar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.
3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.	3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem estar comum e na sustentabilidade.
4. Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional.	4.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios de acordo com o setor de atuação. 4.2 Discernir ameaças que possam comprometer a organização. 4.3 Potencializar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias.
Orientações	
Os conhecimentos deste componente podem ser trabalhados de forma interdisciplinar com o componente curricular técnico Direito na Gestão Pública e Introdução ao Estudo Sociopolítico Brasileiro.	
Bases Tecnológicas	
Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética	
Ética, moral <ul style="list-style-type: none"> • Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais. 	
Cidadania, trabalho e condições do cotidiano	

² Tema 5 – Temas Transversais para Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

- Mobilidade;
- Acessibilidade;
- Inclusão social e econômica;
- Estudos de caso.

Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória

Códigos de ética nas relações profissionais

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta

- Princípios éticos;
- Moralidade na administração pública.

Direito Constitucional na formação da cidadania

- Artigo 6º da Constituição Federal

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

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

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

- Justiça social;
- Políticas de combate ao preconceito.

Imagem pessoal e institucional

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

I.3 DIREITO NA GESTÃO PÚBLICA³	
Função: Ciclo de informações jurídicas	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar normas do ordenamento jurídico.	
Valores e Atitudes	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Investigar a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro.	1.1 Pesquisar os movimentos sociais e políticos que colaboraram para a evolução das constituições brasileiras. 1.2 Pesquisar o grau de importância dos movimentos sociais e políticos na elaboração do atual Direito Constitucional Brasileiro.
2. Interpretar aspectos da estrutura de poder da República Federativa Brasileira.	2.1 Identificar na Constituição Federal a estrutura de poder e os princípios e fundamentos da repartição de poderes.
3. Analisar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional.	3.1 Identificar os princípios e garantias fundamentais do Direito Constitucional.
4. Interpretar as normas constitucionais como parâmetros para a aplicação das demais normas do ordenamento jurídico.	4.1 Discernir a prevalência das normas constitucionais utilizadas como diretrizes para as demais ordens do ordenamento jurídico.
5. Analisar aspectos do processo legislativo para aplicação de normas do ordenamento jurídico.	5.1 Identificar os processos e procedimentos legislativos para a elaboração de normas do ordenamento jurídico.
6. Analisar os princípios da administração pública na Constituição Federal e sua aplicabilidade na gestão pública.	6.1 Identificar princípios constitucionais que regem a Administração pública. 6.2 Aplicar os princípios da administração pública no trabalho com serviços públicos.
Bases Tecnológicas	
Direito <ul style="list-style-type: none"> • Origem; • Significados; • Funções. Normas Jurídicas <ul style="list-style-type: none"> • Hierarquia das normas; • Estrutura da lei: <ul style="list-style-type: none"> ✓ artigo; 	

³ Tema 3 – Aplicação da Legislação

- ✓ inciso;
- ✓ alínea;
- ✓ parágrafo.

Noções de Constituição, constitucionalismo e direito constitucional

Poder constituinte e controle de constitucionalidade

Aspectos da transformação histórica das constituições brasileiras

- Tipos de Constituição.

Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal

- Artigo 5º.

Estrutura de uma lei

- Artigo;
- Inciso;
- Alínea;
- Parágrafo.

Noções de processo legislativo

Noções de direito administrativo

- Princípios constitucionais na administração pública:
 - ✓ legalidade;
 - ✓ impessoalidade;
 - ✓ moralidade;
 - ✓ publicidade;
 - ✓ eficiência.
- Poderes da Administração.

Estrutura da administração pública

- Direta;
- Indireta.

Agentes públicos

Bens públicos

Serviços públicos

- Classificação;
- Parcerias do poder público;
- Delegação do serviço público;
- Serviços essenciais.

Lei de acesso à Informação

- Lei nº 12.527/11.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
----------------	-----	-----------------------------	----	--------------	-----------------------

Teórica (2,5)	100	Prática Profissional (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.					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

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

I.4 APLICATIVOS INFORMATIZADOS⁴	
Função: Operacionalização de computadores e de sistemas operacionais	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Trabalhar utilizando os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área profissional.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.	1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.
2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.	2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i> , <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i> . 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
Bases Tecnológicas	
Fundamentos de sistemas operacionais <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. Fundamentos de aplicativos de escritório <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação. 	

⁴ Tema 5 – Temas Transversais para Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

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

Noções básicas de redes de comunicação de dados

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

Técnicas de pesquisa avançada na *web*

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

Conhecimentos básicos para publicação de informações na *internet*

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

Modernização da Gestão Pública, Sociedade da Informação e Tecnologia da Informação:

- Governo Eletrônico:
 - ✓ políticas e diretrizes do *E-Gov* no Brasil;
- Portal da Transparência.

Inclusão Digital

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (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.

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

I.5 INGLÊS INSTRUMENTAL⁵	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua estrangeira – Inglês utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área.	
Valores e Atitudes	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Respeitar as manifestações culturais de outros povos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>
Bases Tecnológicas	
<p><i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p><i>Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone. 	

⁵ Tema 5 – Temas Transversais para Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

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.

Writing

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

Grammar Focus

- Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.

Vocabulary

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

Textual Genres

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

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

I.6 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA⁶	
Função: Montagem de argumentos e elaboração de Textos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Comunicar-se em língua portuguesa utilizando o vocabulário e a terminologia técnico-científica da área profissional.	
Valores e Atitudes	
Incentivar o diálogo e a interlocução. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Serviços Públicos por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos. 1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos). 1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área profissional, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação. 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Serviços Públicos. 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Serviços Públicos, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.	3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Serviços Públicos. 3.3 Identificar os diversos manuais relativos à área de atuação.
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.

⁶ Tema 5 – Temas Transversais para Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

	<p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.</p> <p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.</p> <p>5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Serviços Públicos, a partir do estudo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicadores linguísticos:<ul style="list-style-type: none">✓ vocabulário;✓ morfologia;✓ sintaxe;✓ semântica;✓ grafia;✓ pontuação;✓ acentuação, entre outros.• Indicadores extralinguísticos:<ul style="list-style-type: none">✓ 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). <p>Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Serviços Públicos.</p> <p>Modelos de redação técnica e comercial aplicados à área de Serviços Públicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Ofícios;• Memorandos;• Comunicados;• Cartas;• Avisos;• Declarações;• Recibos;• Carta-curriculo;• Currículo;• Relatório técnico;• Contrato;• Memorial descritivo;• Memorial de critérios;• Técnicas de redação. <p>Manual de Redação da Presidência da República (link)⁷</p> <p>Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)</p>	

⁷

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Princípios de terminologia aplicados à área de Serviços Públicos

Glossário dos termos utilizados na área de Serviços Públicos

Apresentação de trabalhos técnico-científicos

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

Apresentação oral

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

Técnicas de leitura instrumental

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

Técnicas de leitura especializada

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

Carga horária (horas-aula)

Teoria	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	100	Prática Profissional (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.

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

I.7 GESTÃO DE PESSOAS⁸	
Função: Gestão de recursos humanos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na organização de pessoas no ambiente do trabalho.	
Atribuições Empreendedoras	
Mediar conflitos. Delegar tarefas de acordo com a capacidade das equipes.	
Valores e Atitudes	
Estimular a proatividade. Incentivar comportamentos éticos. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar aspectos do papel do gestor público e de pessoas na administração pública.	1.1 Analisar conceitos da área de recursos humanos e do segmento da gestão de pessoas como ferramentas estratégicas organizacionais.
2. Identificar princípios do gerenciamento de pessoas com foco em resultados.	2.1 Detectar padrões de pessoas e níveis de necessidades individuais.
3. Analisar aspectos da legislação trabalhista e seus regimes de trabalho.	3.1 Identificar e caracterizar as particularidades relacionadas ao Direito nos regimes estatutário e celetista.
4. Correlacionar o planejamento estratégico e as políticas de pessoal.	4.1 Aplicar as diferentes ferramentas e os conceitos na gestão de pessoas.
Orientações	
Sugere-se, neste componente, que sejam desenvolvidas dinâmicas nas quais haja oportunidade para que os estudantes exerçam liderança e possam mediar conflitos.	
Bases Tecnológicas	
Fundamentos da Gestão de Pessoas <ul style="list-style-type: none"> • Papel do administrador; • Conceitos de gestão de pessoas; • Ferramentas estratégicas organizacionais; • Tendências na administração na gestão de pessoas. Ações de Gestão de Pessoas <ul style="list-style-type: none"> • Liderança e motivação; • Comunicação; • Relacionamento interpessoal e mediação de conflitos; • Negociação; • Desenvolvimento de equipes. Processos de administração de pessoas	

⁸ Tema 4 – Aplicação de Processos Operacionais em Políticas Públicas

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

Contexto atual da gestão de pessoas nas organizações públicas

- Indicadores de gestão de pessoas;
- Meritocracia:
 - ✓ noções de avaliação por desempenho;
 - ✓ remuneração variável.

Noções de legislação trabalhista

- Diferenças entre os regimes jurídicos:
 - ✓ celetista;
 - ✓ estatutário.
- Verbas salariais e rescisórias.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

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

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

II.1 POLÍTICAS PÚBLICAS I⁹	
Função: Análise e contextualização de políticas públicas Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Manejar informações relacionadas à gestão de políticas públicas.	
Valores e Atitudes	
Incentivar atitudes que valorizem a tolerância. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os processos, instrumentos e procedimentos do ciclo das políticas públicas.	1.1 Identificar os processos, instrumentos e procedimentos do ciclo de políticas públicas. 1.2 Detectar a trajetória das políticas públicas. 1.3 Indicar a trajetória do ciclo de políticas públicas.
2. Analisar o papel do Estado em relação ao desenvolvimento das políticas públicas.	2.1 Discernir o papel do Estado considerando o contexto histórico e suas responsabilidades frente à Nova Gestão Pública. 2.2 Identificar os processos de descentralização de políticas públicas.
3. Identificar processos de inovação nos Serviços Públicos.	3.1 Examinar proposição, elaboração e avaliação do processo de inovação dos governos locais.
Orientações	
Observar que a fazer avaliação e monitoramento do ciclo de políticas públicas será abordada de forma detalhada no componente Políticas Públicas II.	
Bases Tecnológicas	
Políticas Públicas <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Ciclo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ agenda; ✓ formulação/ elaboração; ✓ implementação; ✓ avaliação. Papel do Estado nas políticas públicas <ul style="list-style-type: none"> • Estudo da organização, atividade e papel de grupos de interesse em setores específicos; • Dinâmica da formulação de políticas públicas; • Demandas e necessidades. Descentralização e municipalização de políticas públicas	

⁹ Tema 3 – Aplicação da Legislação

Gestão de política social

Reforma do Estado

- Nova gestão pública;
- Inovação na gestão pública;
- Prestação de serviços públicos.

Governança e governabilidade

- Desafios atuais;
- Limites;
- Perspectivas.

Inovações em Governos locais

- Democratização dos processos decisórios e de implementação;
- Abordagem integral e articulação intersetorial;
- Colaboração intergovernamental “horizontal”;
- Redes;
- Consórcios;
- Parcerias para provisão de serviços públicos.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Centro Paula Souza / SP

II.2 CONTABILIDADE PÚBLICA¹⁰	
Função: Elaboração de peças contábeis	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração de peças contábeis identificando as receitas e despesas públicas.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar a funcionalidade da contabilidade pública e o papel do Estado na economia.	1.1 Identificar as atribuições econômicas do Estado. 1.2 Identificar as funções do Estado na utilização dos recursos da economia.
2. Classificar receitas e despesas e suas funções.	2.1 Nomear a classificação das receitas e despesas do Estado. 2.2 Identificar as funções das receitas e despesas nas peças orçamentárias.
3. Caracterizar e classificar as diversas demonstrações contábeis financeiras de acordo com as legislações vigentes.	3.1 Identificar as peças orçamentárias. 3.2 Efetuar demonstrações contábeis observando a transparência nas informações. 3.3 Elaborar relatórios de acompanhamento da gestão financeira para prestação de contas. 3.4 Organizar a rotina contábil de acordo com a Lei da Responsabilidade Fiscal (LRF).
Bases Tecnológicas	
<p>Introdução à economia do Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crescimento das despesas públicas; • Atribuições econômicas do Estado; • Funções: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alocativa; ✓ Distributiva; ✓ Estabilizadora. <p>Conceitos introdutórios de Contabilidade Básica</p> <p>Escrituração Contábil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regimes Contábeis: <ul style="list-style-type: none"> ✓ de caixa; ✓ de competência; ✓ misto. <p>Classificações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação da despesa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ institucional; 	

¹⁰ Tema 2 – Levantamento e Registro de Dados

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

Conceitos introdutórios de contabilidade pública

- Balanços Públicos:
 - ✓ Orçamentário;
 - ✓ Financeiro;
 - ✓ Patrimonial;
 - ✓ Compensação.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

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

II.3 PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS¹¹	
Função: Ciclo de informações	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. Acompanhar e registrar remessa de documentos e de processos administrativos.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito ao patrimônio público.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar o ato administrativo com os demais atos praticados pela administração pública.	1.1 Identificar a natureza dos atos administrativos. 1.2 Identificar os tipos de atos administrativos, definição, pressupostos e atributos.
2. Analisar os principais aspectos do processo administrativo.	2.1 Identificar os princípios norteadores do direito e dos processos administrativos. 2.2 Detectar a finalidade dos tipos de processos e procedimentos administrativos.
3. Interpretar aspectos da legislação administrativa.	3.1 Pesquisar atos de improbidade administrativa. 3.2 Verificar ações disciplinares. 3.3 Aplicar legislação pertinente aos procedimentos administrativos.
4. Analisar o procedimento administrativo licitatório e as particularidades dos contratos administrativos.	4.1 Pesquisar os tipos e modalidades de licitações. 4.2 Selecionar e conferir documentação para processo licitatório. 4.3 Identificar as singularidades de contratos administrativos.
Bases Tecnológicas	
Atos administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Definição; • Pressupostos; • Atributos. Conceito de processo e procedimento administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Processo administrativo e expediente. Tipos de processos e procedimentos administrativos nas esferas da Administração Pública (federal, estadual e municipal) Princípios do processo administrativo Processo administrativo disciplinar	

¹¹ Tema 3 – Aplicação da Legislação

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

Improbidade Administrativa – Lei n. 8.429/92

Acordo de Leniência

Licitação

- Conceito e espécies;
- Modalidades e suas fases:
 - ✓ concorrência;
 - ✓ tomada de preços;
 - ✓ convite;
 - ✓ concurso;
 - ✓ pregão.
- Bolsa Eletrônica de Compras (BEC) e Ata de Registro de Preços;
- Recursos administrativos;
- Dispensa e inexigibilidade.

Contratos administrativos

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

Parcerias Públicas e Privadas

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática Profissional (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.

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

II.4 ESTATÍSTICA EM GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS¹²	
Função: Pesquisa e análise de resultados de políticas públicas	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar dados relacionados à inovação científico-tecnológica nos processos de gestão e de políticas públicas.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar situações que demandem levantamento estatístico.	1.1 Identificar em determinada situação-problema nichos que demandem pesquisas estatísticas.
2. Identificar metodologias de coleta de informações.	2.1 Pesquisar tipologias metodológicas. 2.2 Aplicar a metodologia em conformidade com a proposta de pesquisa. 2.3 Coletar dados para elaboração de pesquisa estatística.
3. Elaborar gráficos e tabelas utilizando conceitos estatísticos.	3.1 Identificar situações que envolvam cálculos de probabilidade. 3.2 Efetuar cálculos de probabilidade e valores esperados em situações simples. 3.3 Realizar pesquisas estratégicas de uma massa de dados, utilizando os conceitos estatísticos. 3.4 Preparar tabelas, gráficos e planilhas de acordo com os conceitos estatísticos. 3.5 Compilar dados coletados para análise de resultados.
4. Interpretar os resultados da modelagem de dados.	4.1 Identificar estruturas de modelagem que sejam adequadas à utilização do banco de dados. 4.2 Utilizar tabelas de pesquisas, consultas e filtros. 4.3 Exibir resultados a partir das análises realizadas.
Bases Tecnológicas	
Conceito de cálculos estatísticos <ul style="list-style-type: none"> • Razão e proporção; • Porcentagem; • Índice; • Coeficiente; • Taxa. 	
Metodologia para coleta de informações e tabulação de dados	

¹² Tema 2 – Levantamento e Registro de Dados

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

- Variáveis quantitativas;
- Variáveis qualitativas.

Medidas separatrizes

- Medidas de tendência central;
- Medidas de dispersão;
- Noções de probabilidade.

Construção e análise de tabelas e gráficos

Distribuição amostral

Elementos da amostra e nível de confiança

- Indicadores de pesquisa das áreas sociais:
 - ✓ educacional;
 - ✓ saúde;
 - ✓ segurança pública;
 - ✓ outros.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

II.5 PLANEJAMENTO PÚBLICO¹³	
Função: Planejamento e organização públicos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar aspectos estratégicos. Auxiliar no estabelecimento de metas gerais e específicas.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a proatividade. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Identificar prioridades para concepção das metas e objetivos do planejamento público. 2. Elaborar o desenho de um programa ou projeto público a partir de elementos relevantes presentes nos indicadores de gestão.	1.1 Pesquisar dados e informações para o planejamento público. 1.2 Organizar os referenciais para diferentes tipos de planejamento. 1.3 Selecionar elementos relevantes para compor metas e estratégias da gestão pública. 2.1 Identificar as diferentes fases de elaboração do planejamento público. 2.2 Pesquisar organizações e segmentos capazes de disponibilizar dados e informações para compor o processo de planejamento 2.3 Selecionar tipos, modelos e metodologias de planejamento público. 2.4 Selecionar os referenciais que contribuem para a viabilidade do planejamento.
Orientações	
Sugere-se que o professor apresente uma estrutura do planejamento público para melhor compreensão do aluno, sobre a utilização dos dados e informações que são levantados por meio de pesquisas. Poderá ainda realizar estudo na elaboração de um plano diretor de um dado município. As peças que compõem o planejamento público serão melhor detalhadas no componente Orçamento Público.	
Bases Tecnológicas	
Conceito e histórico de Planejamento Público <ul style="list-style-type: none"> • Perspectivas históricas do planejamento público; • Planejamento público no Brasil; • Planejamento no Estado. Administração pública <ul style="list-style-type: none"> • Modelo patrimonialista; • Modelo burocrático; • Modelo gerencial. 	

¹³ Tema 4 – Aplicação de Processos Operacionais em Políticas Públicas

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

Atores e redes sociais no planejamento público

- Participação popular;
- Associações representativas de segmento da comunidade.

Sistema de planejamento e orçamento

- Plano plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias:
 - ✓ princípios orçamentários;
 - ✓ planejamento estratégico e gestão por resultados;
 - ✓ programa de metas.
- Lei orçamentária anual;
- Plano diretor.

Metodologias de planejamento

- Participativo, programas e projetos (PMBOK, Marco Lógico);
- Acompanhamento e avaliação.

Matrizes de Planejamento

Diagramas e representações gráficas do planejamento

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

II.6 PRÁTICAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS I¹⁴	
Função: Planejamento e organização de políticas públicas	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Identificar demandas que gerem políticas públicas. Auxiliar na elaboração de proposta de políticas públicas.	
Valores e Atitudes	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular a comunicação nas relações interpessoais.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os cenários e atores na Gestão Pública, assim como suas relações de forças.	1.1 Identificar os atores na Gestão Pública e as formas de participação na elaboração de políticas públicas. 1.2 Diferenciar governança e governabilidade. 1.3 Observar na diversidade sociocultural a presença do multiculturalismo nas políticas públicas. 1.4 Caracterizar as políticas públicas conforme os parâmetros da demanda social.
2. Elaborar estudo de viabilidade para implantação de projeto de política pública.	2.1 Identificar os meios de participação e controle social para viabilização de projeto de políticas públicas. 2.2 Apresentar elementos de natureza social, financeira, técnica, ambiental e jurídica que possam viabilizar a aprovação da proposta-projeto. 2.3 Utilizar os principais meios de participação e controle social para divulgar o projeto.
3. Analisar os mecanismos de Comunicação Institucional Estado/ Sociedade.	3.1 Pesquisar os meios de comunicação institucional. 3.2 Identificar o meio de comunicação institucional adequado ao público de interesse. 3.3 Aplicar princípios da comunicação institucional na relação entre o Estado e a sociedade.
Orientações	
Sugere-se que o professor observe as bases apresentadas nos outros componentes curriculares que complementam as atividades práticas definidas, evidenciando a importância do reconhecimento do cenário e na participação dos membros da sociedade para a construção de políticas públicas.	
Bases Tecnológicas	
Cenário e atores <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Relação de forças entre diferentes atores, conjuntura versus estrutura; • Diversidade e multiculturalismo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestão e políticas públicas com ênfase na diversidade sociocultural: 	

¹⁴ Tema 4 – Aplicação de Processos Operacionais em Políticas Públicas

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

- raça e etnicidade;
 - religião;
 - gênero;
 - deficientes;
 - culturas regionais.
- ✓ abordagem multicultural e impactos da cultura sobre formulação, implementação e eficácia dos programas.

Participação e controle social

- Principais instrumentos de participação do cidadão na Gestão Pública:
 - ✓ conferência;
 - ✓ orçamento participativo;
 - ✓ conselhos gestores;
 - ✓ ouvidoria.
- Projetos e suas viabilidades:
 - ✓ social;
 - ✓ financeira;
 - ✓ técnica;
 - ✓ ambiental;
 - ✓ jurídica.

Avaliação de acompanhamento de políticas públicas – eficiência, eficácia e efetividade

Indicadores

- Conceito;
- Construção:
 - ✓ o que qualificar / medir;
 - ✓ por que quantificar / medir;
 - ✓ para que medir / medir;
 - ✓ como quantificar / medir.

Desburocratização

- Processo;
- Fluxos.

Comunicação institucional Estado/ Sociedade

Governança e Governabilidade

- Desafios;
- Limites;
- Perspectivas.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	Total (2,5)	100 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.

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

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

II.7 GESTÃO DE QUALIDADE¹⁵	
Função: Gestão de qualidade	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Acompanhar as atividades organizacionais e sugerir novos procedimentos.	
Atribuições Empreendedoras	
Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência. Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.	
Valores e Atitudes	
Incentivar comportamentos éticos. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
Competências	Habilidades
1. Identificar os princípios basilares da qualidade.	1.1 Aplicar a melhoria contínua da qualidade. 1.2 Usar critérios e seguir padrões de produtividade e de qualidade. 1.3 Utilizar as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.
2. Correlacionar formas de gestão da administração pública e de controle de qualidade aos processos de gerenciamento.	2.1 Aplicar mapeamentos de processos de qualidade. 2.2 Elaborar iniciativas de promoção da qualidade na gestão pública.
3. Desenvolver métodos adequados de atendimento ao público.	3.1 Pesquisar modelos de atendimento ao público. 3.2 Utilizar modelos de atendimento analógicos ou digitais de acordo com o perfil do público. 3.3 Realizar o aprimoramento do atendimento ao cidadão.
Orientações	
Sugere-se, neste componente, que sejam desenvolvidas atividades práticas de atendimento ao público em diferentes canais.	
Bases Tecnológicas	
Gestão de qualidade <ul style="list-style-type: none"> • Contexto histórico; • Conceito; • Princípios; • Visão sociológica dos programas de qualidade. Métodos de gestão voltados à qualidade <ul style="list-style-type: none"> • Modelos; • Ferramentas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ PDCA - <i>Plan, Do, Check, Action</i> (Planejar, Fazer, Verificar e Agir); ✓ Programa 5s; ✓ <i>Just-in-time</i>; ✓ <i>Kanban</i>; 	

¹⁵ Tema 1 – Concepção de Projetos

✓ Manufatura enxuta.

Custo da qualidade

- Desperdício.

Qualidade em serviços e no atendimento

- Perfil do público;
- Canais de atendimento.

Normas regulamentadoras de qualidade

- Normas:
 - ✓ ISO 9001 e 9002 (Gestão da Qualidade);
 - ✓ ISO 14000 (Gestão Ambiental).
- Prêmios:
 - ✓ Prêmio Nacional de Qualidade (PNQ).
- Certificados.

Pesquisa de satisfação

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

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

II.8 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SERVIÇOS PÚBLICOS¹⁶	
Função: Estudo para viabilização de projetos	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Utilizar tecnologias na proposição de projetos da área de Serviços Públicos.	
Atribuições Empreendedoras	
Estabelecer metas estratégicas e elaborar comparativos. Identificar problemas e necessidades que geram demandas.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Estimular a organização. Responsabilizar-se pela utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.
2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
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 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; <i>Softwares</i> , aplicativos e <i>EULA (End Use License Agreement)</i> ; 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.	
Orientações	
É necessário que o professor relacione a área de atividade profissional com o mercado de trabalho e demanda de novos produtos.	
Bases Tecnológicas	
Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; 	

¹⁶ Tema 1 – Concepção de Projetos

- 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.

Identificação e definição de temas para o TCC

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

Definição do cronograma de trabalho

Técnicas de pesquisa

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

Problematização

Utilização de ferramentas como, por exemplo, CANVAS

Construção de hipóteses

Objetivos

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

Justificativa (por quê?)

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de Técnico em SERVIÇOS PÚBLICOS

III.1 POLÍTICAS PÚBLICAS II¹⁷	
Função: Análise de políticas públicas	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Monitorar ciclo de políticas públicas. Manejar informações e analisar aspectos relevantes à gestão de políticas públicas.	
Valores e Atitudes	
Socializar os saberes. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os processos, instrumentos e procedimentos no desenvolvimento de políticas públicas.	1.1 Detectar a trajetória das políticas públicas. 1.2 Utilizar os instrumentos e procedimentos de avaliação das políticas públicas. 1.3 Relacionar as ações de articulação das diversas políticas públicas. 1.4 Apresentar ações de articulação das diversas políticas públicas.
2. Analisar as relações entre as políticas públicas e as organizações da sociedade civil.	2.1 Identificar as diversas conexões entre as políticas públicas e as organizações da sociedade civil. 2.2 Identificar o papel das instituições gestoras de políticas públicas.
3. Correlacionar dados diversos e estatísticos com a avaliação dos processos nas políticas públicas.	3.1 Compilar e apresentar dados relevantes para monitoramento e avaliação das políticas públicas. 3.2 Identificar os tipos de controle social. 3.3 Apresentar resultados oriundos de políticas públicas. 3.4 Elaborar gráficos para apresentação de resultados.
4. Identificar como se manifestam as tendências na análise das políticas públicas governamentais.	4.1 Utilizar metodologias e instrumentos de análise e pesquisa. 4.2 Adequar o mecanismo que melhor avalie o objeto de estudo.
Orientações	
Sugere-se que o professor observe os outros componentes curriculares que complementam este componente, dando enfoque nas fases específicas dos ciclos de políticas públicas previstas nesta base tecnológica. Observar que o subtópico denominado “indicadores” serão abordados detalhadamente em outros componentes, constando na base deste apenas por ser meio de avaliação.	
Bases Tecnológicas	
Ciclo das políticas públicas	

¹⁷ Tema 3 – Aplicação da Legislação

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

- Monitoramento:
 - ✓ controle interno e externo;
 - ✓ contínuo, coletivo e cumulativo.
- Avaliação *ex -ante* e *ex-post*.
 - ✓ eficiência;
 - ✓ eficácia;
 - ✓ efetividade;
 - ✓ indicadores.
- Reavaliação.

Articulação com atores sociais

- Conceito;
- Função;
- Competências setoriais.

Políticas públicas e organizações da sociedade civil

- Papel de instituições gestoras;
- Parcerias.

Monitoramento e geração de dados de acompanhamento de processos

- Controle social:
 - ✓ conselhos;
 - ✓ conferências;
 - ✓ ouvidorias.
- Apresentação dos resultados:
 - ✓ metas x resultados;
 - ✓ elaboração de gráficos.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

III.2 ORÇAMENTO PÚBLICO¹⁸	
Função: Análise de Orçamento e planejamento contábil	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar na elaboração de previsão de insumos e custos.	
Auxiliar no acompanhamento orçamentário e institucional da gestão pública.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização.	
Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar as funções e as características do orçamento público nas atribuições do Estado.	1.1 Identificar as atribuições e funções econômicas do Estado. 1.2 Relacionar as atribuições e funções econômicas ao sistema orçamentário do Estado. 1.3 Aplicar os conceitos do sistema orçamentário para auxiliar na elaboração do Planejamento Público. 1.4 Elaborar relatórios, evidenciando a execução orçamentária e financeira.
2. Classificar as contas de despesas em suas funções no orçamento público.	2.1 Identificar as formas de classificação das despesas nas peças orçamentárias.
Bases Tecnológicas	
Orçamento público <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Divisão e composição; • Alterações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ emendas; ✓ suplementação. • Peças orçamentárias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ plano Plurianual (PPA); ✓ lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); ✓ lei Orçamentária Anual (LOA). Classificações orçamentárias <ul style="list-style-type: none"> • Despesa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ institucional; ✓ funcional; ✓ por programas; ✓ segundo a natureza. • Receita: <ul style="list-style-type: none"> ✓ categorias econômicas; ✓ fontes; ✓ institucional; ✓ de acordo com as fontes de recursos. 	

¹⁸ Tema 2 – Levantamento e Registro de Dados

Princípios orçamentários

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

Controle da execução orçamentária

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

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

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

III.3 FUNDAMENTOS DE DIREITO TRIBUTÁRIO¹⁹	
Função: Ciclo de informações jurídicas	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Manejar informações e analisar aspectos relevantes à gestão financeira.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a pontualidade. Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Identificar os principais tributos brasileiros.	1.1 Diferenciar as espécies de tributo existentes no sistema tributário nacional.
2. Analisar a incidência do imposto quanto ao fato gerador, base de cálculo e alíquota.	2.1 Identificar fato gerador, base de cálculo e alíquota no imposto. 2.2 Identificar as regras de instituição dos tributos. 2.3 Identificar a Regra Matriz de incidência tributária dos impostos e contribuições em face do Sistema Tributário Nacional.
3. Distinguir as limitações constitucionais ao poder de tributar.	3.1 Aplicar os princípios constitucionais tributários gerais e específicos à ordenação normativa tributária. 3.2 Identificar as competências tributárias dos entes federativos na instituição e arrecadação de tributos. 3.3 Observar as limitações constitucionais do poder de tributar.
4. Analisar aspectos do funcionamento do sistema tributário nacional e do código tributário nacional.	4.1 Especificar as fontes de financiamento do sistema tributário. 4.2 Aplicar as normas constitucionais relativas aos tributos. 4.3 Utilizar dados do Sistema Tributário Nacional e o Código Tributário Nacional.
Bases Tecnológicas	
Espécies de tributos <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Impostos; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competências: <ul style="list-style-type: none"> ○ federal; ○ estadual; ○ municipal. • Taxas; • Contribuição de melhoria; • Empréstimo compulsório; • Contribuições sociais. 	

¹⁹ Tema 3 – Aplicação da Legislação

Incidência tributária

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

Conceito de tarifas

Fontes de financiamento

- Fundos;
- Transferências constitucionais e voluntárias.

Limitações constitucionais ao poder de tributar

- Princípios tributários;
- Dispensa de pagamento de tributos.

Sistemas tributário e financeiro

- Constituição Federal;
- Código tributário nacional.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	100	Prática Profissional	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática Profissional (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.

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

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

III.4 GESTÃO POR PROJETOS²⁰	
Função: Planejamento organizacional	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Auxiliar no estabelecimento de metas gerais e específicas.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar atitudes de autonomia. Incentivar ações que promovam a cooperação.	
Competências	Habilidades
1. Avaliar a relevância e viabilidade de um projeto de natureza pública. 2. Identificar metodologias e técnicas de gestão. 3. Analisar os indicadores de desempenho. 4. Identificar os instrumentos de <i>compliance</i> e outras ferramentas para acompanhamento e monitoria de projetos de natureza pública.	1.1 Identificar as diferentes fases de um projeto. 1.2 Indicar o ciclo de vida de um projeto 2.1 Utilizar ferramentas de gestão no estudo de projetos. 2.2 Aplicar metodologias e técnicas de gestão no desenvolvimento de atividades. 3. Efetuar levantamento de indicadores de desempenho de acordo com as demandas do projeto. 4.1 Pesquisar legislações que regulamentam atividades de natureza pública. 4.2 Adequar as ações do projeto à legislação específica. 4.3 Acompanhar projetos de acordo com os manuais de conduta, assim como ferramentas utilizadas no sistema de <i>compliance</i> .
Orientações	
Sugere-se que o professor trabalhe com ferramentas que permitam aplicar os processos de gestão por projeto de acordo com as normas específicas para a administração pública.	
Bases Tecnológicas	
Projeto <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Projeto x processo; • Ciclo de vida. Ferramentas de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Análise SWOT. Processos de gestão <ul style="list-style-type: none"> • Iniciação; • Planejamento; • Execução; • Monitoramento; 	

²⁰ Tema 1 – Concepção de Projetos

- Encerramento.

Gestão estratégica de projetos

- Premissas;
- Integração;
- Escopo;
- Tempo;
- Custo.

Metodologias de gestão por projetos

- Tradicionais;
- Ágeis.

Técnicas

- Estrutura Analítica de Projetos (EAP);
- Curva S;
- Caminho Crítico;
- Pomodoro.

Vantagens na gestão por projetos

Indicadores de desempenho:

- Certificações

Compliance e accountability:

- Conceitos;
- Princípios.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

III.5 GESTÃO DE CONHECIMENTO E DOCUMENTAÇÃO²¹	
Função: Procedimentos documental e organizacional	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Executar técnicas procedimentais na gestão de documental.	
Valores e Atitudes	
Estimular a organização. Incentivar atitudes de autonomia. Responsabilizar-se pela utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Identificar aspectos significativos da documentação gerencial e da informação técnico-administrativa.	1.1 Classificar as etapas de realização da gestão dos documentos. 1.2 Acompanhar a tramitação de documentos públicos. 1.3 Aplicar procedimentos de gestão do conhecimento nas culturas organizacionais.
2. Interpretar a legislação de gestão de arquivos pertinentes à área.	2.1 Identificar o conjunto de leis e normas que regem a gestão de arquivos. 2.2 Utilizar as normas para organização arquivística. 2.3 Tipificar os diferentes métodos aplicados à gestão do conhecimento. 2.4 Aplicar ferramentas voltadas à gestão do conhecimento nas organizações. 2.5 Organizar os arquivos conforme o conjunto de leis e normas que regem a temática.
3. Analisar critérios de gestão de segurança, guarda e manutenção documental.	3.1 Identificar tipos de documentos existentes na gestão pública. 3.2 Reproduzir os formatos documentais para efeito de guarda, controle e publicação. 3.3 Organizar documentos segundo critérios institucionais.
4. Identificar inovações e mecanismos de comunicação Institucional Estado/ Sociedade.	4.1 Pesquisar processos de inovação relacionados à comunicação institucional no setor público. 4.2 Observar particularidades dos meios comunicacionais da gestão pública, em especial a aplicabilidade da informação no Portal da Transparência. 4.3 Aplicar princípios da comunicação institucional na relação entre o Estado e a sociedade.
Bases Tecnológicas	
Introdução à Teoria Geral da Administração	
Procedimentos da gestão de documentos no setor público	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de gestão do conhecimento. 	

²¹ Tema 4 – Aplicação de Processos Operacionais em Políticas Públicas

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

Legislação relativa à gestão de arquivos

- Princípios de preservação de documentos e arquivos.

Noções das tipologias de documentos

- Memorando;
- Ofício;
- Convênio;
- Termo de cooperação.

Conceito de dados, informação e conhecimento aplicado às organizações públicas

Controle e arquivo de documentos em contratos e acordos:

- Terceirizações;
- Parcerias;
- Contratos de gestão;
- Concessões e permissões.

Comunicação entre o Estado e a sociedade

Governo eletrônico

- políticas e diretrizes do E-Gov no Brasil.

Portal da Transparência

Carga horária (horas-aula)

Teoria	60	Prática Profissional	00	Total	60 Horas-aula
Teoria (2,5)	50	Prática Profissional (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.

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

III.6 PRÁTICAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS II²²	
Função: Práticas de políticas públicas Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Propor soluções para problemas públicos advindos de fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Auxiliar na elaboração de projetos públicos em suas áreas de atuação. 2. Definir custos conforme a política pública a ser implantada. 3. Identificar os indicadores e dados para análise das políticas públicas. 4. Analisar relatórios da administração pública para promoção de melhorias.	1.1 Identificar as formas de implantação de projetos públicos e áreas de atuação. 1.2 Elaborar novo cronograma. 2.1 Correlacionar os custos com os recursos governamentais disponíveis. 3.1 Utilizar os indicadores para desenvolvimento da pesquisa da política da gestão pública. 3.2 Levantar dados para elaboração do processo licitatório. 3.3 Elaborar relatórios analisando os diferentes indicadores de um projeto ou política pública. 4.1 Apresentar estudos de caso na administração de políticas públicas. 4.2 Propor remodelagem de rotinas a partir de informações trazidas em indicadores e relatórios.
Bases Tecnológicas	
Discussão sobre aspectos relacionados à implantação de projetos no setor público <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidades de área de atuação; • Escolha do projeto; • Desenho do projeto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração das etapas; ✓ estrutura analítica. • Cronograma <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração dos prazos; ✓ diagrama de <i>Gantt</i>. Levantamento de custos <ul style="list-style-type: none"> • Infraestrutura, materiais de consumo, recursos humanos; • Reserva de recursos no orçamento; • Definição dos objetos a serem contratados; • Análise: <ul style="list-style-type: none"> ✓ custos x recursos; ✓ custos x benefício. 	

²² Tema 4 – Aplicação de Processos Operacionais em Políticas Públicas

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

Definição das formas de contratação/ parceria

- Edital do processo licitatório:
 - ✓ estrutura geral.
- Contrato administrativo:
 - ✓ elaboração de minuta.
- Verificação do serviço / produto e realização do pagamento.

Indicadores, tipos e propriedades desejáveis

- Dados estatísticos:
 - ✓ análise da realidade.
- Seleção de Indicadores:
 - ✓ análise;
 - ✓ insumo;
 - ✓ gestão:
 - de pessoas;
 - de tempo;
 - financeira/ orçamentária;
 - de materiais e tecnologia.
 - ✓ resultado;
 - ✓ efetividade/impactos/efeitos.

Estudos de casos de políticas públicas setoriais

Remodelagem de rotinas administrativas e logísticas

- Relatório de reversão/melhorias:
 - ✓ finalidade;
 - ✓ estrutura.
- Relatório de prestação de contas:
 - ✓ apresentação.

Carga horária (horas-aula)

Teoria	00	Prática Profissional	100	Total	100 Horas-aula
Teoria (2,5)	00	Prática Profissional (2,5)	100	Total (2,5)	100 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.

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

III.7 DIÁLOGOS TRANSVERSAIS NA GESTÃO PÚBLICA²³	
Função: Contextualização social	
Classificação: Planejamento	
Atribuições e Responsabilidades	
Pesquisar propostas de soluções para problemas públicos. Pesquisar sobre as relações éticas na compreensão dos fatores sociais, econômicos, políticos e culturais.	
Valores e Atitudes	
Desenvolver a criticidade. Incentivar o diálogo e a interlocução. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Analisar aspectos contextuais de desigualdade e diversidade sociais. 2. Analisar ações implementadas pelo Estado na busca de melhoria dos serviços públicos oferecidos à sociedade.	1.1 Identificar o papel do Estado no objetivo de garantir isonomia em relação à diversidade e desigualdade sociais. 1.2 Pesquisar dados que contextualizem aspectos relacionados à diversidade social. 2.1 Identificar ações que apresentam intervenção do Estado nas demandas apresentadas pela sociedade. 2.2 Identificar o papel do cidadão e sua participação nas propostas oferecidas pelo Estado. 2.3 Identificar propostas relevantes capazes de auxiliar no desenvolvimento social e na melhoria dos serviços públicos. 2.4 Detectar diferentes formas de participação do cidadão no desenvolvimento da sociedade.
Orientações	
Sugere-se ao professor trabalhar o desenvolvimento de competências socioemocionais através do debate sobre a diversidade e desigualdade social, bem como a participação de cada cidadão no desenvolvimento da sociedade.	
Bases Tecnológicas	
Conceitos de transversalidade e intersetorialidade Diversidade social <ul style="list-style-type: none"> • Pluralidade cultural religiosa; • Disforia de gênero. Princípio da isonomia: igualdade social <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto da Criança e do Adolescente; • Estatuto do Jovem; • Estatuto do Idoso. Ações afirmativas <ul style="list-style-type: none"> • Conceito; • Contexto histórico; 	

²³ Tema 5 – Temas Transversais para Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

<ul style="list-style-type: none">• Ações atuais existentes. Direitos difusos e coletivos <ul style="list-style-type: none">• Código de Defesa do Consumidor;• Direito Ambiental:<ul style="list-style-type: none">✓ responsabilidade. Responsabilidade social no trânsito <ul style="list-style-type: none">• Código de Trânsito Brasileiro. Violência social					
Carga horária (horas-aula)					
Teórica	40	Prática Profissional	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática Profissional (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.					
Para ter acesso às titulações dos profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: https://crt.cps.sp.gov.br/index.php					

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

III.8 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SERVIÇOS PÚBLICOS²⁴	
Função: Desenvolvimento de projetos	
Classificação: Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Desenvolver projetos relacionados à área de Serviços Públicos.	
Valores e Atitudes	
Incentivar a pontualidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.
3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4 Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.
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.	
Orientações	
O professor deverá seguir as normas da ABNT, bem como, o “Manual para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza”.	
Bases Tecnológicas	
Referencial teórico da pesquisa <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas	

²⁴ Tema 1 – Concepção de Projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas

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

Escolha dos procedimentos metodológicos

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

Identificação das fontes de recursos

Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;
- Tabulação.

Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas

Sistemas de gerenciamento de projeto

Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática Profissional	60	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática Profissional (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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Enfoque Pedagógico

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

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

4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

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

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

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

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

4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A capacidade de demonstrar as competências e fazê-las úteis a uma sociedade 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 sistêmicas educativas, no que concerne a um ensino significativo, avaliável e a serviço da sociedade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os resultados esperados para o projeto são:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

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

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

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

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

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

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

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

4.7.1. Orientação

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

4.8. Prática Profissional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **320** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

4.10. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **3** módulos, com um total de **1200** horas ou **1500** horas-aula.

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

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

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

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

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

4.11.3. Perfil profissional

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

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

4.11.4. Competências profissionais

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

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

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

4.11.5. Competências gerais

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

4.11.6. Competências pessoais

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

4.11.7. Atribuições e responsabilidades

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

4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

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

4.11.8. Áreas de atividades

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

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

4.11.9. Valores e atitudes

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

4.11.10. Componentes curriculares

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

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

4.11.11. Componentes curriculares transversais

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

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

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

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

4.11.12. Carga horária

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

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

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

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

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

4.11.13. Aula

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

4.11.14. Aula teórica

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

4.11.15. Aula prática

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

4.11.16. Função

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

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

4.11.17. Habilidade Profissional

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

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

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

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

- coletar;
- colher;
- compilar;

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

4.11.18. Bases Tecnológicas

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

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

4.11.19. Matriz curricular

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

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

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

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

Algumas considerações sobre os temas:

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

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

- Tema 1: Concepção de Projetos – *“Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos na área de Serviços Públicos, passando pela análise de dados até a sua execução”*, os componentes curriculares Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos; Gestão de Qualidade; Gestão por Projetos e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 2: Levantamento e Registro de Dados – *“Componentes curriculares voltados para a aplicação de preceitos contábeis, financeiros e de cálculos estatísticos, que apoiam as atividades da área de serviços públicos”*, os componentes curriculares Contabilidade Pública; Estatística em Gestão de Políticas Públicas e Orçamento Público trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 3: Aplicação da Legislação – *“Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de Direito Constitucional e Administrativo, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais”*, os componentes

curriculares Introdução ao Estudo Sociopolítico Brasileiro; Direito na Gestão Pública; Processos e Procedimentos Administrativos; Políticas Públicas I; Políticas Públicas II e Fundamentos de Direito Tributário - trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.

- Tema 4: Aplicação de Processos Operacionais em Políticas Públicas – *“Componentes curriculares que caracterizam a gestão, a execução e o controle dos processos operacionais da área de serviços públicos”*, os componentes curriculares Gestão de Pessoas; Planejamento Público; Práticas de Políticas Públicas I; Práticas de Políticas Públicas II; Gestão do Conhecimento e Documentação - trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 5: Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área – *“Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos”*, os componentes curriculares Aplicativos Informatizados; Linguagem, Trabalho e Tecnologia; Inglês Instrumental; Ética e Cidadania Organizacional e Análises e Diálogos Transversais na Gestão Pública - trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.

Exemplo:

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Técnico em Serviços Públicos

Tema 4: Aplicação de Processos Operacionais em Políticas Públicas

Componentes curriculares e respectivos módulos

- Módulo I: Gestão de Pessoas.
- Módulo II: Planejamento Público; Práticas de Políticas Públicas I.
- Módulo III: Gestão do Conhecimento e Documentação; Práticas de Políticas Públicas II.

Professor(es):

Objetivo:

- Elaborar projeto de políticas públicas ou programa de Governo.

A - Competências a serem desenvolvidas – exemplos:

- pesquisar propostas e soluções para problemas públicos;
- pesquisar os dados e documentos públicos que fundamentam políticas públicas;
- planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as atividades administrativas e de gestões públicas;

A1 - Competências pessoais a serem desenvolvidas – exemplos:

- Trabalhar em equipe.
- Apresentar soluções.
- Demonstrar capacidade de síntese, comunicação, raciocínio lógico e análise conjuntural.

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

- Laboratório de Informática;
- Auditório para apresentação e discussão do projeto;
- Bibliografia sugerida:

Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano
LANDIM, Leilah; GARCIA, Joana; DAHMER, Tatiana.	Sociedade & Políticas: Novos Debates entre ONGs e Universidade.	-	São Paulo	Renavan	2004
MATIAS-PEREIRA, José.	Curso de Planejamento Governamental: Foco nas Políticas Públicas e nos Indicadores Sociais.	-	São Paulo	Atlas	2012
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella.	Direito Administrativo	-	São Paulo	Atlas	2005
QUEIROZ, Roosevelt B.	Formação e Gestão de Políticas Públicas. 2ª Edição.	2a	Curitiba	IBPEX	2009

C – Atividades – exemplos:

- Desenvolver cronograma de atividade;
- Identificar situação problema;

- Propor solução para o problema apresentado;
- Realizar levantamento de dados e análise de pesquisa;
- Elaborar o projeto de políticas públicas ou programa de Governo;
- Apresentar o projeto;
- Realizar discussão sobre as etapas;
- Avaliar o projeto.

D – Resultados esperados/ evidências de desempenho

- Apresentar dados de situação-problema;
- Resolução do problema identificado por meio de projeto;
- Apresentação do projeto de política pública ou programa de Governo, com respectivo ciclo;
- Utilização adequada dos recursos disponibilizados.

E – Tempo estimado (aulas, horas, semanas)

- 60 semanas (3 semestres).

F – Instrumentos de avaliação

- Observação direta;
- Apresentação em grupo;
- Avaliação oral de acordo com o projeto apresentado.

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.

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 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

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas,

aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

Fontes Bibliográficas

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

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

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

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

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

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.	
Softwares Específicos	
Quantidade	Identificação
21	Dreamshaper

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Organizador /SOBRENOME	Organizador /NOME	Título	Subtítulo	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos					Lenza	Pedro	Direito Ambiental Esquemático		3	São Paulo	Saraiva	9788547202002	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos							Vade Mecum Tradicional		26	São Paulo	Saraiva	9788553172047	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Almeida	Ney Luiz T. de	Alencar	Mônica Maria T. de			Serviço Social, Trabalho e Políticas Públicas		1	São Paulo	Saraiva	9788502145900	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Ambrozewicz	Paulo Henrique L.					Gestão de Qualidade na Administração Pública: histórico, PBQP, conceitos indicadores, estratégia, implantação e auditoria.		1	São Paulo	Atlas	9788597000054	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Angeloni	Maria Terezinha					Gestão do Conhecimento no Brasil: casos, experiências e práticas de empresas públicas.		1	Curitiba	Qualitymark	9788573038163	2009
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Avelar	Lúcia			Cintra	Antônio Octávio	Sistema Político Brasileiro: uma introdução		3	São Paulo	UNESP	9788539305421	2015
Componentes Comuns	Componentes Comuns	BARSANO	Paulo Roberto	BARBOSA	Rildo Pereira			Segurança do Trabalho.	Guia Prático e Didático.	2	São Paulo	Érica	9788536527284	2018
Componentes Comuns	Componentes Comuns	BARSANO	P.R.					Ética e Cidadania Organizacional. Guia Prático e Didático		1	São Paulo	Érica	978-8536504124	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Betioli	Antonio Bento					Introdução ao Direito		15	São Paulo	Saraiva	9788547222543	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Bezerra Filho	João Eudes					Orçamento Aplicado ao Setor Público: abordagem simples e objetiva.		2	São Paulo	Atlas	9788522479719	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Bonavides	Paulo					Ciência Política		25	São Paulo	Malheiros	9788539204113	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Bussab	Wilton de O.	Moretin	Pedro A.			Estatística Básica		9	São Paulo	Saraiva	9788547220228	2017

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

Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Carpinetti	Luiz Cesar Ribeiro					Gestão de Qualidade: conceitos e técnicas		3	São Paulo	Atlas	9788597003918	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Carvalho Filho	José dos Santos					Manual de Direito Administrativo		30	São Paulo	Atlas	9788597004014	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Chiavenato	Idalberto					Administração Geral e Pública		4	São Paulo	Manole	9788520441091	2016
Componentes Comuns	Componentes Comuns	Costa Cavalcanti	Carolina	Filatro	Andrea			Design Thinking	Na Educação Presencial, A Distância e Corporativa	1	São Paulo	Érica	978-85-472-1578-1	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Crepaldi	Silvio Aparecido	Crepaldi	Guilherme S.			Orçamento Público: Planejamento, Elaboração e Controle		1	São Paulo	Atlas	9788502201934	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Dallari	Dalmo de A.					Elementos da Teoria Geral do Estado		33	São Paulo	Saraiva	9788502638617	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Denhardi	Roberto B					Teorias da Administração Pública		7	São Paulo	Cengage	9788522125623	2016
Componentes Comuns	Componentes Comuns	DORNELAS	José					Empreendedorismo	Transformando ideias em negócios	7	São Paulo	Empreende	9788566103052	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Ferreira Filho	Manoel G					Curso de Direito Constitucional		40	São Paulo	Saraiva	9788502617032	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Fiel Filho	Alécio	Kanaane	Roberto	Ferreira	Maria das Graças	Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas		1	São Paulo	Atlas	9788522460397	2010
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Giambiagi	Fabio	Além	Ana Claudia			Finanças Públicas: teoria e prática no brasil.		5	São Paulo	Campus	9788535284379	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Gramigna	Maria Rita					Gestão por competências: ferramentas para avaliar e mapear perfis		1	Rio de Janeiro	Alta Books	9788550800196	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Jacoby	Jorge Ulisses					Vade-mécum de licitações e contratos		7	Brasilia	Fórum	9788545001164	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Kohama	Hello					Contabilidade Pública: teoria e prática		15	São Paulo	Atlas	9788597006315	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Nader	Paulo					Introdução ao Estudo do Direito		39	São Paulo	Forense	9788530975630	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Nader	Paulo					Economia do Setor Público: uma abordagem introdutória		6	São Paulo	LTC	9788521631248	2016

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

Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Paulo	Vicente	Alexandrino	Marcelo			Direito Administrativo Descomplicado	26	São Paulo	Método	9788530979478	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Pereira	José Matias					Manual de Gestão Pública Contemporânea	6	São Paulo	Atlas	9788597023916	2020
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Ribeiro	Osni Moura					Contabilidade custos fácil	9	São Paulo	Saraiva	9788502621831	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Ribeiro	Osni Moura					Contabilidade Básica	30	São Paulo	Saraiva	9788547220068	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Sabbag	Eduardo					Manual de Direito Tributário	10	São Paulo	Saraiva	9788547229351	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Secchi	Leonardo					Políticas Públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos	3	São Paulo	Cengage	9788522128969	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Soares	Ricardo Mauricio F					Elementos de Teoria Geral do Direito	4	São Paulo	Saraiva	9788547213732	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Sobrinho	José Dutra Vieira					Matemática Financeira	8	São Paulo	Atlas	9788522424610	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Serviços Públicos	Trindade	André Fernando dos R.					Manual de Direito Constitucional	2	São Paulo	Saraiva	9788502230040	2015

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza/SP

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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

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

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

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações• Tecnologia em Redes de Computadores• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação• Tecnologia em Sistema(s) para Internet• Tecnologia em Web• Tecnologia em Web Design
CONTABILIDADE PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">• Administração Pública• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Economia• Tecnologia em Administração Pública
DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SERVIÇOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração de Empresas• Administração de(em) Recursos Humanos• Administração Pública• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Ciência(s) da(de) Computação• Ciências Administrativas• Ciências Atuariais• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Ciências Exatas

	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Exatas (LP)• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Computação• Direito• Economia• Estatística• Filosofia• Filosofia (LP)• Gestão de Políticas Públicas• Matemática• Matemática (LP)• Pedagogia• Pedagogia (LP)• Processamento de Dados• Psicologia• Psicologia (LP)• Sistemas de Informação• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Recursos Humanos
<p>DIÁLOGOS TRANSVERSAIS NA GESTÃO PÚBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração Pública• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Sociais • Ciências Sociais (LP) • Direito • Filosofia • Filosofia (LP) • Gestão de Políticas Públicas • Sociologia • Sociologia (LP) • Tecnologia em Administração Pública
<p>DIREITO NA GESTÃO PÚBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
<p>ESTATÍSTICA EM GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Pública • Ciências Atuariais • Ciências com Habilitação em Matemática • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Contábeis • Ciências Contábeis e Atuariais • Ciências Exatas • Ciências Exatas (LP) • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP) • Estatística • Gestão de Políticas Públicas • Matemática • Matemática (LP) • Matemática Aplicada a Negócios • Tecnologia em Administração Pública • Tecnologia em Gestão Pública

**ÉTICA E CIDADANIA
ORGANIZACIONAL**

- Administração
- Administração - Ênfase em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Administração da Informação
- Administração - Habilitação em Administração de Empresa
- Administração - Habilitação em Administração de Transportes
- Administração - Habilitação em Administração Geral
- Administração - Habilitação em Administração Hoteleira
- Administração - Habilitação em Análise de Sistemas
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Comércio Internacional
- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Hotelaria e Turismo
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração - Habilitação em Mercados Internacionais
- Administração de Empresas

- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração Geral
- Administração Geral - Ênfase em Marketing
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Econômicas
- Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional
- Ciências Econômicas e Administrativas
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Economia
- Estudos Sociais com Habilitação em Educação Moral e Cívica (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas
- História
- História (LP)

Grupo de Formulação e Análises Curriculares Centro Paula Souza / SP

	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogia• Pedagogia (LP)• Psicologia• Psicologia (LP)• Relações Internacionais• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Comércio Exterior• Tecnologia em Comércio Internacional• Tecnologia em Gestão de Comércio Exterior• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira• Tecnologia em Negócios Imobiliários• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção (da/de Produção)• Tecnologia em Produção Industrial
<p>FUNDAMENTOS DE DIREITO TRIBUTÁRIO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Direito

<p>GESTÃO DE CONHECIMENTO E DOCUMENTAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração Geral• Administração Pública• Biblioteconomia• Ciências Administrativas• Gestão de Políticas Públicas• Políticas Públicas• Secretariado Executivo• Secretariado Executivo Bilíngue• Secretariado Executivo Trilíngue• Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol• Tecnologia em Administração Pública• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado• Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing• Tecnologia em Gestão em Secretariado• Tecnologia em Secretariado• Tecnologia em Secretariado Executivo• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
<p>GESTÃO DE PESSOAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração - Habilitação em Administração Geral• Administração de Empresas• Administração de(em) Recursos Humanos• Administração Geral• Administração Pública• Ciências Administrativas• Gestão de Políticas Públicas• Psicologia

	<ul style="list-style-type: none"> • Psicologia (LP) • Tecnologia em Gestão de Políticas Públicas • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Recursos Humanos
GESTÃO DE QUALIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração Geral • Administração de Empresas • Administração Pública • Ciências Administrativas • Gestão de Políticas Públicas • Tecnologia em Gestão da Qualidade
GESTÃO POR PROJETOS	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração - Habilitação em Administração de Empresas • Administração - Habilitação em Administração Pública • Administração de Empresas • Administração Pública • Gestão de Políticas Públicas • Tecnologia em Gestão Pública
INGLÊS INSTRUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Inglês (LP) • Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP) • Letras - Tradutor e Intérprete • Letras com Habilitação de Tradutor/Inglês • Letras com Habilitação em Inglês (LP) • Letras com Habilitação em Língua e Literatura Inglesa (LP) • Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)

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

- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês
- Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
- Tradutor e Intérprete
- Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
- Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês (LP)

<p>INTRODUÇÃO AO ESTUDO SOCIOPOLÍTICO BRASILEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração de Empresas• Administração Pública• Ciências Administrativas• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Direito• Economia• Gestão de Políticas Públicas• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Administração Pública• Tecnologia em Gestão Pública
<p>LINGUAGEM TRABALHO E TECNOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Letras• Letras (LP)• Letras - Língua Portuguesa e Inglesa (LP)• Letras - Neolatinas (LP)• Letras - Tradutor e Intérprete• Letras com Habilitação de Tradutor/ Inglês• Letras com Habilitação em Espanhol• Letras com Habilitação em Espanhol (LP)• Letras com Habilitação em Inglês (LP)

- Letras com Habilitação em Inglês e Literaturas de Língua Inglesa
- Letras com Habilitação em Língua Inglesa e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhola e suas Literatura
- Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Respectivas Literaturas (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 Português e Alemão
- Letras com Habilitação em Português e Alemão (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Francês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Inglês
- Letras com Habilitação em Português e Inglês (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Italiano (LP)
- Letras com Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa (LP)

- Letras com Habilitação em Português, Inglês e Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Espanhol e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Inglês e Respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Português/ Literaturas da Língua Portuguesa com suas respectivas Literaturas (LP)
- Letras com Habilitação em Secretariado
- Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Letras com Habilitação em Secretariado Trilíngue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português
- Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português (LP)
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo
- Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue

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

- Secretariado com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Bilíngue - Habilitação Português/ Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol
- Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês
- Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês (LP)
- Secretariado Executivo com Habilitação em Português
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português / Inglês / Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Espanhol (LP)
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue/ Inglês (LP)
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado com Ênfase em Marketing
- Tecnologia em Formação de Secretário

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue• Tecnologia em Secretariado Executivo Trilingue• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
ORÇAMENTO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none">• Administração Pública• Ciências Atuariais• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas e Administrativas• Economia• Gestão de Políticas Públicas• Tecnologia em Administração Pública• Tecnologia em Gestão Pública
PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SERVIÇOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração de Empresas• Administração de(em) Recursos Humanos• Administração Pública• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Ciência(s) da(de) Computação• Ciências Administrativas• Ciências Atuariais• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas

	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Exatas• Ciências Exatas (LP)• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Computação• Direito• Economia• Estatística• Filosofia• Filosofia (LP)• Gestão de Políticas Públicas• Matemática• Matemática (LP)• Pedagogia• Pedagogia (LP)• Processamento de Dados• Psicologia• Psicologia (LP)• Sistemas de Informação• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Recursos Humanos
	<ul style="list-style-type: none">• Administração Pública

<p>PLANEJAMENTO PÚBLICO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Direito• Economia• Gestão de Políticas Públicas• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Administração Pública• Tecnologia em Gestão Pública
<p>POLÍTICAS PÚBLICAS I</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração de Empresas• Administração Pública• Ciências Administrativas• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Direito

	<ul style="list-style-type: none">• Economia• Gestão de Políticas Públicas• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Gestão Pública
POLÍTICAS PÚBLICAS II	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração de Empresas• Administração Pública• Ciências Administrativas• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Direito• Economia• Gestão de Políticas Públicas• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Gestão Pública
PRÁTICAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS I	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração de Empresas• Administração Pública• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados

	<ul style="list-style-type: none">• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Ciências Administrativas• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativa• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Direito• Economia• Gestão de Políticas Públicas• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Administração Pública• Tecnologia em Gestão Pública
<p>PRÁTICAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS II</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração de Empresas• Administração Pública• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação

	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Administrativas• Ciências Contábeis• Ciências Contábeis e Atuariais• Ciências Econômicas• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional• Ciências Econômicas e Administrativas• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Direito• Economia• Gestão de Políticas Públicas• Sociologia• Sociologia (LP)• Sociologia e Política• Sociologia e Política (LP)• Tecnologia em Administração Pública• Tecnologia em Gestão Pública
PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Políticas• Ciências Sociais• Ciências Sociais (LP)• Direito• Gestão de Políticas Públicas

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

Toda Unidade Escolar conta com:

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

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

CAPÍTULO 9

DIPLOMA

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

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

Ao completar os **3** módulos, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”.

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

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

PARECER TÉCNICO

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

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

CNPJ	62823257/0001-09
Razão Social	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Natureza Jurídica	Autarquia estadual
Representante Legal	Laura M. J. Laganá
Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	
Curso autorizado e em funcionamento.	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
Curso presencial.	
2.3. ETECs/município que oferecem o curso	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
30 a 40 vagas.	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Matutino/vespertino/noturno	
2.6. Denominação do curso	
Serviços Públicos	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios	
2.8. Formas de oferta	
Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
1200 horas / 1500 horas-aula.	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
A justificativa e objetivos estão de acordo com os dados mais recentes sobre a área.	
3.2. Requisitos de Acesso	
Os requisitos de acesso são adequados aos critérios da instituição educacional.	
3.3. Perfil Profissional de Conclusão	

O perfil de conclusão proposto para o Curso Técnico em Serviços Públicos está de acordo com a natureza de formação da área. As competências e atribuições desse profissional estão adequadas ao mercado de trabalho.

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

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

MERCADO DE TRABALHO

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

3.4. Organização Curricular

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

3.4.1. Proposta de Estágio

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

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

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

3.6. Critérios de Avaliação

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

3.7. Instalações e Equipamentos

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

3.8. Pessoal Docente e Técnico

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

3.9. Certificado(s) e Diploma

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

4. Parecer do Especialista

Somos de parecer favorável à reformulação do curso Técnico em Serviços Públicos na rede de escolas do Centro Paula Souza, uma vez que a instituição apresenta proposta de organização curricular em conformidade com as atuais especificações do mercado de trabalho.			
5. Qualificação do Especialista			
5.1. Nome			
Gerson Luiz Amarante da Silva			
RG	9.675.188-5-SSP/SP	CPF	074.737.468-83
Registro no Conselho Profissional da Categoria			
5.2. Formação Acadêmica			
Direito FMU (1989)			
5.3. Experiência Profissional			
Estagiário de Direito na CPBO - Cia Brasileira de Projetos e Obras Estagiário/Advogado - Sociedade de Advocacia Carvalho Pinto Neto Escritório de Advocacia Salete Takai - Advogado Advogado - Grupo Vigor Segurança Advogado (atualmente) - De Luca Advogados Associados			

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

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 18-05-2020

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

São Paulo, 18 de maio de 2020.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

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

São Paulo, 01 de junho de 2020.

**Amneris Ribeiro
Caciatori**

R.G. 29.346.971-4

**Gestora de Supervisão
Educacional**

Dário Luiz Martins

R.G. 24.617.929-6

**Gestor de Supervisão
Educacional**

**Rodrigo de Oliveira
Medeiros**

R.G. 33.342.775-0

**Gestor de Supervisão
Educacional**

PORTARIA CETEC Nº 1903, DE 07-06-2020

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

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

I. No Eixo Tecnológico “Ambiente e Saúde”, o Plano de Curso da Habilitação Profissional de Técnico em Prótese Dentária, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Prótese Dentária.

II. No Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais:

- a) Técnico em Serviços Jurídicos;
- b) Técnico em Serviços Públicos.**

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

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

São Paulo, 09 de julho de 2020.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

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

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

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

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

I – Eixo Tecnológico “Ambiente e Saúde”:

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

II – Eixo Tecnológico “Controle e Processos Industriais”:

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

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

III – Eixo Tecnológico “Desenvolvimento Educacional e Social”:

- a) Técnico em Biblioteconomia.

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

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

V – Eixo Tecnológico “Informação e Comunicação”:

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

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

VI – Eixo Tecnológico “Infraestrutura”:

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

VII – Eixo Tecnológico “Produção Alimentícia”:

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

VIII – Eixo Tecnológico “Produção Cultural e Design”:

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

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

IX – Eixo Tecnológico “Produção Industrial”:

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

X – Eixo Tecnológico “Recursos Naturais”:

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

XI – Eixo Tecnológico “Segurança”:

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

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

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

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

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

São Paulo, 31 de maio de 2021.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

**Publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I
– Página 49-50**

Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2305, de 8-6-2022

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, na Deliberação CEE 207/2022 e na Indicação CEE 215/2022 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei 9394/96 e do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, os Planos de Cursos das seguintes Habilitações Profissionais:

I – No eixo tecnológico de Ambiente e Saúde:

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

II – No eixo tecnológico de Controle e Processos Industriais:

- a) Técnico em Automação Industrial, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Instrumentação Industrial;
- b) Técnico em Eletroeletrônica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Manutenção Eletroeletrônica;
- c) Técnico em Eletromecânica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Operador e Reparador de Sistemas Eletromecânicos;
- d) Técnico em Eletrônica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Eletrônica;
- e) Técnico em Eletrotécnica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Operador e Instalador de Circuitos Elétricos Prediais;

- f) Técnico em Manutenção Automotiva, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Manutenção Automotiva e de Assistente Técnico em Manutenção Automotiva;
- g) Técnico em Manutenção de Máquinas Pesadas, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Manutenção de Máquinas Pesadas;
- h) Técnico em Mecânica, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Técnico de Processos Industriais;
- i) Técnico em Mecatrônica, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Mecatrônica e de Assistente Técnico de Mecatrônica;
- j) Técnico em Metalurgia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Laboralista Metalográfico;
- k) Técnico em Soldagem, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Técnico em Soldagem.

III – No eixo tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social:

- a) Técnico em Arquivo;
- b) Técnico em Biblioteconomia;
- c) Técnico em Desenvolvimento Comunitário.

IV – No eixo tecnológico de Gestão e Negócios:

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

V – No eixo tecnológico de Informação e Comunicação:

- a) Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores;
- b) Técnico em Informática, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Suporte em Computadores e de Auxiliar de Suporte em Informática;
- c) Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Auxiliar em Design de Websites;
- d) Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática e de Auxiliar em Manutenção e Suporte em Informática;
- e) Técnico em Programação de Jogos Digitais, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Tratamento de Imagens e Documentação de Jogos Digitais e de Programador Multimídia;
- f) Técnico em Redes de Computadores, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Instalador e Operador de Redes de Computadores e de Assistente de Implantação de Infraestrutura de Redes de Computadores.
- g) Técnico em Telecomunicações, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Técnico em Telecomunicações.

VI – No eixo tecnológico de Infraestrutura:

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

VII – No eixo tecnológico de Produção Alimentícia:

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

VIII – No eixo tecnológico de Produção Cultural e Design:

- a) Técnico em Canto;
- b) Técnico em Dança;
- c) Técnico em Design de Interiores, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Desenhista Copista e de Desenhista Projetista;
- d) Técnico em Design de Móveis;
- e) Técnico em Design Gráfico, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Processos Criativos e de Desenhista de Projetos Visuais;
- f) Técnico em Fabricação de Instrumentos Musicais;
- g) Técnico em Instrumento Musical;
- h) Técnico em Modelagem do Vestuário, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Confecção e de Desenhista Técnico de Produto de Moda;
- i) Técnico em Multimídia, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Projetos Multimídia e de Editor de Projetos Multimídia;
- j) Técnico em Museologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Mediador em Museus;
- k) Técnico em Processos Fotográficos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Fotográfico e de Assistente Fotográfico;
- l) Técnico em Produção de Áudio e Vídeo, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Assistente de Produção em Áudio e Vídeo e de Editor de Som e de Imagem;
- m) Técnico em Regência;
- n) Técnico em Teatro.

IX – No eixo tecnológico de Produção Industrial:

- a) Técnico em Açúcar e Alcool, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar em Processos de Produção de Açúcar e Alcool;
- b) Técnico em Biotecnologia, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório em Biotecnologia;
- c) Técnico em Celulose e Papel, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório de Celulose e Papel;
- d) Técnico em Curtimento, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Agente em Processamento de Peles;

- e) Técnico em Móveis, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Operacional em Fabricação de Móveis;
- f) Técnico em Química, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Laboratório Químico;
- g) Técnico em Vestuário, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Confecção e de Desenhista Técnico de Vestuário.
- h) Técnico em Vidro, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Vidro.

X – No eixo tecnológico de Recursos Naturais:

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

XI – No eixo tecnológico de Segurança:

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

XII – No eixo tecnológico de Turismo, Hospitalidade e Lazer:

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

g) Técnico em Serviços de Restaurante e Bar.

Artigo 2º – Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 8-6-2022.

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

São Paulo, 08 de junho de 2022.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 9-6-2022 – Poder Executivo –
Seção I – páginas 57

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

ANEXO I – MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

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

ANEXO II - MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS						Plano de Curso	470			
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1903, de 7-6-2020, publicada no Diário Oficial de 8-7-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 39.														
MÓDULO I				MÓDULO II					MÓDULO III					
Componentes Curriculares	n.º	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	n.º	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	n.º	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo Sociopolítico Brasileiro	3	100	00	100	II.1 – Políticas Públicas I	3	60	00	60	III.1 – Políticas Públicas II	3	60	00	60
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	5	40	00	40	II.2 – Contabilidade Pública	2	40	00	40	III.2 – Orçamento Público	2	40	00	40
I.3 – Direito na Gestão Pública	3	100	00	100	II.3 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	100	00	100	III.3 – Fundamentos de Direito Tributário	3	100	00	100
I.4 – Aplicativos Informatizados	5	00	60	60	II.4 – Estatística em Gestão de Políticas Públicas	2	60	00	60	III.4 – Gestão por Projetos	1	40	00	40
I.5 – Inglês Instrumental	5	40	00	40	II.5 – Planejamento Público	4	60	00	60	III.5 – Gestão de Conhecimento e Documentação	4	60	00	60
I.6 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	5	100	00	100	II.6 – Práticas de Políticas Públicas I	4	00	100	100	III.6 – Práticas de Políticas Públicas II	4	00	100	100
I.7 – Gestão de Pessoas	4	60	00	60	II.7 – Gestão de Qualidade	1	40	00	40	III.7 – Diálogos Transversais na Gestão Pública	5	40	00	40
					II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	40	00	40	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	00	60	60
TOTAL		440	60	500	TOTAL		400	100	500	TOTAL		340	160	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS					
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)						TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS (Planejamento e Execução)								
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS (Execução e Controle)						TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)								
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO (Planejamento e Execução)														

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos na área de Serviços Públicos, passando pela análise de dados até a sua execução.
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados para a aplicação de preceitos contábeis, financeiros e de cálculos estatísticos, que apoiam as atividades da área de serviços públicos.
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de Direito Constitucional e Administrativo, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.
TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares que caracterizam a gestão, a execução e o controle dos processos operacionais da área de serviços públicos.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	1180 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Total de Carga Horária Prática	320 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	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.	
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsetec.com.br/cpsetec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.	

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

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS (2,5)					Plano de Curso	470			
<small>Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB 6, de 20-9-2012; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 39/2004; Parecer 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 1903, de 7-6-2020, publicada no Diário Oficial de 8-7-2020 – Poder Executivo – Seção I – página 39.</small>														
MÓDULO I				MÓDULO II					MÓDULO III					
Componentes Curriculares	n ^o	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	n ^o	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	n ^o	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo Sociopolítico Brasileiro	3	100	00	100	II.1 – Políticas Públicas I	3	50	00	50	III.1 – Políticas Públicas II	3	50	00	50
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	II.2 – Contabilidade Pública	2	50	00	50	III.2 – Orçamento Público	2	50	00	50
I.3 – Direito na Gestão Pública	3	100	00	100	II.3 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	100	00	100	III.3 – Fundamentos de Direito Tributário	3	100	00	100
I.4 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	50	II.4 – Estatística em Gestão de Políticas Públicas	2	50	00	50	III.4 – Gestão por Projetos	1	50	00	50
I.5 – Inglês Instrumental	5	50	00	50	II.5 – Planejamento Público	4	50	00	50	III.5 – Gestão de Conhecimento e Documentação	4	50	00	50
I.6 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	5	100	00	100	II.6 – Práticas de Políticas Públicas I	4	00	100	100	III.6 – Práticas de Políticas Públicas II	4	00	100	100
I.7 – Gestão de Pessoas	4	50	00	50	II.7 – Gestão de Qualidade	1	50	00	50	III.7 – Diálogos Transversais na Gestão Pública	5	50	00	50
					II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	50	00	50	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	00	50	50
TOTAL		450	50	500	TOTAL		400	100	500	TOTAL		350	150	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS					
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)						TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS (Planejamento e Execução)								
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS (Execução e Controle)						TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)								
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO (Planejamento e Execução)														

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos na área de Serviços Públicos, passando pela análise de dados até a sua execução.
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados para a aplicação de preceitos contábeis, financeiros e de cálculos estatísticos, que apoiam as atividades da área de serviços públicos.
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de Direito Constitucional e Administrativo, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.
TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares que caracterizam a gestão, a execução e o controle dos processos operacionais da área de serviços públicos.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	1200 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Total de Carga Horária Prática	300 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	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.	
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.	

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

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS	Plano de Curso	470
-------------------------	--------------------------	---	-----------------------	------------

Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021, publicada no Diário Oficial de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 49-50.

MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III						
Componentes Curriculares	n ^o	Carga Horária (Horas-aula)		Componentes Curriculares	n ^o	Carga Horária (Horas-aula)		Componentes Curriculares	n ^o	Carga Horária (Horas-aula)				
		Teoria	Prática			Total	Teoria			Prática	Total	Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo Sociopolítico Brasileiro	3	100	00	100	II.1 – Políticas Públicas I	3	60	00	60	III.1 – Políticas Públicas II	3	60	00	60
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	5	40	00	40	II.2 – Contabilidade Pública	2	40	00	40	III.2 – Orçamento Público	2	40	00	40
I.3 – Direito na Gestão Pública	3	100	00	100	II.3 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	100	00	100	III.3 – Fundamentos de Direito Tributário	3	100	00	100
I.4 – Aplicativos Informatizados	5	00	60	60	II.4 – Estatística em Gestão de Políticas Públicas	2	60	00	60	III.4 – Gestão por Projetos	1	40	00	40
I.5 – Inglês Instrumental	5	40	00	40	II.5 – Planejamento Público	4	60	00	60	III.5 – Gestão de Conhecimento e Documentação	4	60	00	60
I.6 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	5	100	00	100	II.6 – Práticas de Políticas Públicas I	4	00	100	100	III.6 – Práticas de Políticas Públicas II	4	00	100	100
I.7 – Gestão de Pessoas	4	60	00	60	II.7 – Gestão de Qualidade	1	40	00	40	III.7 – Diálogos Transversais na Gestão Pública	5	40	00	40
					II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	40	00	40	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	00	60	60
TOTAL		440	60	500	TOTAL		400	100	500	TOTAL		340	160	500

MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional de
TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)

TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)	TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS (Planejamento e Execução)
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS (Execução e Controle)	TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO (Planejamento e Execução)	-

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos na área de Serviços Públicos, passando pela análise de dados até a sua execução.
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados para a aplicação de preceitos contábeis, financeiros e de cálculos estatísticos, que apoiam as atividades da área de serviços públicos.
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de Direito Constitucional e Administrativo, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.
TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares que caracterizam a gestão, a execução e o controle dos processos operacionais da área de serviços públicos.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	1180 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Total de Carga Horária Prática	320 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	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.	
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.	

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

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS (2,5)					Plano de Curso	470			
<small>Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019). Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2044, de 31-5-2021, publicada no Diário Oficial de 1-6-2021 – Poder Executivo – Seção I – páginas 49-50.</small>														
MÓDULO I				MÓDULO II					MÓDULO III					
Componentes Curriculares	n ^o	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	n ^o	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	n ^o	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo Sociopolítico Brasileiro	3	100	00	100	II.1 – Políticas Públicas I	3	50	00	50	III.1 – Políticas Públicas II	3	50	00	50
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	II.2 – Contabilidade Pública	2	50	00	50	III.2 – Orçamento Público	2	50	00	50
I.3 – Direito na Gestão Pública	3	100	00	100	II.3 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	100	00	100	III.3 – Fundamentos de Direito Tributário	3	100	00	100
I.4 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	50	II.4 – Estatística em Gestão de Políticas Públicas	2	50	00	50	III.4 – Gestão por Projetos	1	50	00	50
I.5 – Inglês Instrumental	5	50	00	50	II.5 – Planejamento Público	4	50	00	50	III.5 – Gestão de Conhecimento e Documentação	4	50	00	50
I.6 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	5	100	00	100	II.6 – Práticas de Políticas Públicas I	4	00	100	100	III.6 – Práticas de Políticas Públicas II	4	00	100	100
I.7 – Gestão de Pessoas	4	50	00	50	II.7 – Gestão de Qualidade	1	50	00	50	III.7 – Diálogos Transversais na Gestão Pública	5	50	00	50
					II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	50	00	50	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	00	50	50
TOTAL		450	50	500	TOTAL		400	100	500	TOTAL		350	150	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS					
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)						TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS (Planejamento e Execução)								
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS (Execução e Controle)						TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)								
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO (Planejamento e Execução)														

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos na área de Serviços Públicos, passando pela análise de dados até a sua execução.
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados para a aplicação de preceitos contábeis, financeiros e de cálculos estatísticos, que apoiam as atividades da área de serviços públicos.
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de Direito Constitucional e Administrativo, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.
TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares que caracterizam a gestão, a execução e o controle dos processos operacionais da área de serviços públicos.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	1200 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Total de Carga Horária Prática	300 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	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.	
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.	

ANEXO III - MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS					Plano de Curso	470			
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2305, de 8-6-2022, publicada no Diário Oficial de 9-6-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 57.														
MÓDULO I – 2º semestre de 2022				MÓDULO II – 1º semestre de 2023					MÓDULO III – 2º semestre de 2023					
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 Sociopolítico Brasileiro	3	100	00	100	II.1 – Políticas Públicas I	3	60	00	60	III.1 – Políticas Públicas II	3	60	00	60
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	5	40	00	40	II.2 – Contabilidade Pública	2	40	00	40	III.2 – Orçamento Público	2	40	00	40
I.3 – Direito na Gestão Pública	3	100	00	100	II.3 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	100	00	100	III.3 – Fundamentos de Direito Tributário	3	100	00	100
I.4 – Aplicativos Informatizados	5	00	60	60	II.4 – Estatística em Gestão de Políticas Públicas	2	60	00	60	III.4 – Gestão por Projetos	1	40	00	40
I.5 – Inglês Instrumental	5	40	00	40	II.5 – Planejamento Público	4	60	00	60	III.5 – Gestão de Conhecimento e Documentação	4	60	00	60
I.6 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	5	100	00	100	II.6 – Práticas de Políticas Públicas I	4	00	100	100	III.6 – Práticas de Políticas Públicas II	4	00	100	100
I.7 – Gestão de Pessoas	4	60	00	60	II.7 – Gestão de Qualidade	1	40	00	40	III.7 – Diálogos Transversais na Gestão Pública	5	40	00	40
					II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	40	00	40	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	00	60	60
TOTAL		440	60	500	TOTAL		400	100	500	TOTAL		340	160	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS					
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)						TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS (Planejamento e Execução)								
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS (Execução e Controle)						TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)								
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO (Planejamento e Execução)						-								

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos na área de Serviços Públicos, passando pela análise de dados até a sua execução.
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados para a aplicação de preceitos contábeis, financeiros e de cálculos estatísticos, que apoiam as atividades da área de serviços públicos.
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de Direito Constitucional e Administrativo, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.
TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares que caracterizam a gestão, a execução e o controle dos processos operacionais da área de serviços públicos.
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.
OBSERVAÇÕES		
Total da Carga Horária Teórica	1180 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso 120 horas
Total de Carga Horária Prática	320 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	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.	
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.	
Observações sobre os temas	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.	

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

MATRIZ CURRICULAR														
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS (2,5)						Plano de Curso	470		
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2305, de 8-6-2022, publicada no Diário Oficial de 9-6-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 57.														
MÓDULO I – 2º semestre de 2022					MÓDULO II – 1º semestre de 2023					MÓDULO III – 2º semestre de 2023				
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 Sociopolítico Brasileiro	3	100	00	100	II.1 – Políticas Públicas I	3	50	00	50	III.1 – Políticas Públicas II	3	50	00	50
I.2 – Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	II.2 – Contabilidade Pública	2	50	00	50	III.2 – Orçamento Público	2	50	00	50
I.3 – Direito na Gestão Pública	3	100	00	100	II.3 – Processos e Procedimentos Administrativos	3	100	00	100	III.3 – Fundamentos de Direito Tributário	3	100	00	100
I.4 – Aplicativos Informatizados	5	00	50	50	II.4 – Estatística em Gestão de Políticas Públicas	2	50	00	50	III.4 – Gestão por Projetos	1	50	00	50
I.5 – Inglês Instrumental	5	50	00	50	II.5 – Planejamento Público	4	50	00	50	III.5 – Gestão de Conhecimento e Documentação	4	50	00	50
I.6 – Linguagem Trabalho e Tecnologia	5	100	00	100	II.6 – Práticas de Políticas Públicas I	4	00	100	100	III.6 – Práticas de Políticas Públicas II	4	00	100	100
I.7 – Gestão de Pessoas	4	50	00	50	II.7 – Gestão de Qualidade	1	50	00	50	III.7 – Diálogos Transversais na Gestão Pública	5	50	00	50
					II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	50	00	50	III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Serviços Públicos	1	00	50	50
TOTAL		450	50	500	TOTAL		400	100	500	TOTAL		350	150	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS				
LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)														
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução)							TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS (Planejamento e Execução)							
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS (Execução e Controle)							TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento)							
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO (Planejamento e Execução)							-							

TEMA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES	
TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares voltados para o planejamento e desenvolvimento de projetos na área de Serviços Públicos, passando pela análise de dados até a sua execução.	
TEMA 2 – LEVANTAMENTO E REGISTRO DE DADOS	Execução e Controle	Componentes curriculares voltados para a aplicação de preceitos contábeis, financeiros e de cálculos estatísticos, que apoiam as atividades da área de serviços públicos.	
TEMA 3 – APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO	Planejamento e Execução	Componentes curriculares de preceitos legais, notadamente, de Direito Constitucional e Administrativo, que norteiam o planejamento e a execução das atividades profissionais.	
TEMA 4 – APLICAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Planejamento e Execução	Componentes curriculares que caracterizam a gestão, a execução e o controle dos processos operacionais da área de serviços públicos.	
TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA	Planejamento	Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos.	
OBSERVAÇÕES			
Total da Carga Horária Teórica	1200 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas
Total de Carga Horária Prática	300 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer Estágio Supervisionado
Definição de carga horária prática	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.		
Definição de função	Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018.		
Observações sobre os temas	1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. 2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. 3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.		