

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

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

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

**1. Identificação do curso**

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

**2. Portaria de autorização do CPS**

| <b>Turmas iniciadas</b>                          | <b>Portaria correspondente</b>   |
|--|--|
| Do 1º semestre de 2012<br>ao 2º semestre de 2012 | Portaria Cetec – 120, de 27-2-2012, publicada no Diário Oficial de 28-2-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 33     |
| Do 1º semestre de 2013<br>ao 2º semestre de 2015 | Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38     |
| A partir do 1º semestre de 2016                  | Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53 |

**3. Competências gerais**

**Módulo I: sem certificação técnica**

1. Identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos, compreendendo delegações de funções, segregações de trabalho, sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos;
2. Identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias, participando da construção de metodologias operacionais e da divulgação de normas.
3. Identificar e avaliar a importância de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa, operacionalizando todo seu trâmite, desde sua chegada até sua incorporação no arquivo.
4. Utilizar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle da agenda).

**Módulos I e II: sem certificação técnica**

1. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos.
2. Identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos, compreendendo delegações de funções, segregações de trabalho, sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos;
3. Identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias, participando da construção de metodologias operacionais e da divulgação de normas.
4. Identificar características e aplicar procedimentos de metodologia de pesquisa técnica e científica.
5. Identificar e avaliar a importância de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa, operacionalizando todo seu trâmite, desde sua chegada até sua incorporação no arquivo.
6. Identificar e avaliar as informações e as pretensões submetidas à tutela jurisdicional, de acordo com sua relevância constitucional.
7. Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e recursos.
8. Interpretar legislação e determinações judiciais relativas a processo civil e a processo penal, de acordo com sua natureza, finalidade e exequibilidade, a fim de executar as determinações judiciais.
9. Utilizar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle da agenda).

---

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

**Módulos I, II e III: Técnico em Serviços Jurídicos**

1. Analisar determinações judiciais relativas aos juizados especiais cíveis, criminais e de mediação, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade;
2. Analisar e desenvolver textos técnicos e comerciais, de acordo com normas e convenções específicas.
3. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos.
4. Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de processos e de documentos judiciários em geral;
5. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e pelo código de ética profissional, bem como as diferenças locais, culturais e sociais.
6. Comunicar-se oralmente e por escrito na língua inglesa, no contexto da área profissional.
7. Identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos, compreendendo delegações de funções, segregações de trabalho, sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos;
8. Identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias, participando da construção de metodologias operacionais e da divulgação de normas.
9. Identificar a origem e o destino de documentos e processos de acordo com a competência atribuída pela Constituição Federal e pelas normas de Organização Judiciária do estado de São Paulo;
10. Identificar características e aplicar procedimentos de metodologia de pesquisa técnica e científica.
11. Identificar e avaliar a importância de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa, operacionalizando todo seu trâmite, desde sua chegada até sua incorporação no arquivo.
12. Identificar e avaliar as informações e as pretensões submetidas à tutela jurisdicional, de acordo com sua relevância constitucional.
13. Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e recursos.
14. Interpretar legislação e determinações judiciais relativas a processo civil e a processo penal, de acordo com sua natureza, finalidade e exequibilidade, a fim de executar as determinações judiciais.
15. Planejar e executar projetos acadêmicos com base na natureza e na complexidade das atividades.
16. Planejar, executar e acompanhar projetos da área jurídica
17. Selecionar e utilizar aplicativos informatizados, a partir da avaliação das necessidades do usuário.
18. Utilizar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle da agenda).

**Organização**

Marcio Prata

**Revisão Técnica**

Angela Borges Scatolin

**Responsáveis pelas Competências Gerais**

Marcio Prata

Fernanda Mello Demai

**Responsável pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac**

Fernanda Mello Demai

**Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza**

Almério Melquíades de Araújo

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

**SÍNTESE DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS**

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

**1. Identificação do curso**

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

**2. Portaria de autorização do CPS**

**Turmas iniciadas**                      **Portaria correspondente**

Do 1º semestre de 2009      Portaria Cetec – 120, de 27-2-2012, publicada no Diário Oficial de 28-2-2012 – Poder  
ao 2º semestre de 2011      Executivo – Seção I – página 33

**3. Competências profissionais**

**Módulo I: sem certificação técnica**

1. Analisar as formas processuais existentes no Direito Processual.
2. Analisar e incorporar princípios ética profissional.
3. Analisar e interpretar textos técnicos das áreas jurídica, judiciária, administrativa em inglês básico.
4. Analisar e produzir comunicações empresariais, oficiais e bancárias.
5. Analisar e produzir, em língua portuguesa, textos técnicos das áreas jurídica, judiciária e administrativa, por meio de indicadores linguísticos (vocabulário, morfologia, sintaxe, semântica, grafia, pontuação) e de indicadores extralinguísticos.
6. Analisar os fundamentos do Direito processual Civil, Penal e Administrativo.
7. Analisar os fundamentos e os princípios gerais do Direito.
8. Analisar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional.
9. Identificar os conceitos de ergonomia no ambiente de trabalho.
10. Identificar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.

**Módulo II: sem certificação técnica**

1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e de pesquisas bibliográficas.
2. Analisar determinações judiciais relativas a Processo Civil, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade.
3. Analisar determinações judiciais relativas a Processo Penal, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade.
4. Analisar determinações judiciais relativas ao Direito Empresarial, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade.
5. Analisar os principais aspectos da Teoria Geral do Direito Civil.
6. Analisar relações contratuais.
7. Aplicar princípios do Direito a contratos.
8. Identificar aplicação de empréstimos e financiamentos.
9. Interpretar diferentes tipos de ações judiciais.
10. Interpretar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.
11. Redigir correspondência técnica – ofícios, memorandos, comunicados, cartas, avisos, pareceres, atas, notas, relatórios, convocações, declarações, recibos, currículos profissionais, de acordo com normatizações e com convenções técnicas das áreas administrativa, jurídica e judiciária.

---

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

12. Selecionar e classificar informações das áreas jurídica, judiciária e de gestão, por meios eletrônicos.

**Módulo III: Técnico Jurídico**

1. Analisar determinações judiciais relativas a recursos cíveis, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade.
2. Analisar determinações judiciais relativas ao Direito Tributário, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade.
3. Analisar determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade.
4. Analisar e acompanhar o desenvolvimento de cronogramas físico-financeiros.
5. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.
6. Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias e escritórios de advocacia: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de processos e de documentos jurídicos em geral.
7. Avaliar, de forma quantitativa e de forma qualitativa, o desenvolvimento de projetos.
8. Identificar a responsabilidade civil – objetiva e subjetiva.
9. Interpretar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais

**Organização**

Fernanda Mello Demai

**Responsáveis pelas Sínteses das Competências Profissionais**

Marcio Prata

Fernanda Mello Demai

**Responsável pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac**

Fernanda Mello Demai

**Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza**

Almério Melquíades de Araújo