

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	01-09-2011 Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2016
Número do Plano	151
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

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

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretor Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretor Superintendente
César Silva
- ✓ Chefe de Gabinete
Elenice Belmonte R. de Castro
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo
Mestre em Educação

Organização:

Fernanda Mello Demai
Diretor de Departamento
Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Keli de Araújo Rocha

Bacharel e Licenciada em Direito; Tecnóloga em Gestão de Turismo; Especialista em
Planejamento Educacional e Docência do Ensino Superior
Etec Martinho di Ciero – 086 – Itu

Colaboração

Denise Wailemann Okumura
Licenciada em Matemática; Pós-Graduada
em Matemática.
Etec Professor Camargo Aranha – 012 –
São Paulo

Isabel Toscano Lima Gasparini
Licenciada em Letras; Licenciada em
Pedagogia; Especializada em Língua
Inglesa; Especializada em Educação a
Distância
Júlio de Mesquita – 014 – Santo André

Itamar Garcia Martins
Bacharel em Ciências Jurídicas
Etec Paulino Botelho – 091 – São Carlos

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

Levy Motoomi Takano
Assistente Administrativo
Ceeteps

Adriano Paulo Sasaki
Catálogo de Requisitos de Titulação para
Docência

Marcio Prata
Assistente Técnico Administrativo I
Responsável pelas Matrizes Curriculares
Ceeteps

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	04
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	06
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	07
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	14
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	51
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	51
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	53
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	67
CAPÍTULO 9 Diploma	71
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	72
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	76
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	77
PORTARIAS CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	78
ANEXO I Matrizes Curriculares anteriores	80
ANEXO II Matrizes Curriculares atualizadas	82

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

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

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

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

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

Nas reuniões dos representantes do Poder Judiciário – Tribunal de Justiça e os do Centro Paula Souza, foram analisados os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico da Área de Gestão, de autoria do Ministério de Educação (Brasília: 2000) e a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, de autoria do Ministério do Trabalho e do Emprego (Brasília: 2002) e, a partir desse estudo, o currículo do curso foi organizado de modo a garantir o desenvolvimento de competências fixadas pela Resolução CNE/ CEB nº 04/99, atualizada pela Resolução CNE/ CEB nº 1/2005, além daquelas que foram identificadas pelo Centro Paula Souza, com a colaboração da equipe do Tribunal de Justiça de São Paulo.

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Objetivos

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

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

1.3. Organização do Curso

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

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de

trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

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

Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios (site: <http://catalogonct.mec.gov.br/>).
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mtecbo.gov.br/>):

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

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

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

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

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

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;

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

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

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

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

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

MERCADO DE TRABALHO

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

COMPETÊNCIAS GERAIS

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

- desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle da agenda);
- aplicar técnicas de comunicação escrita e oral;
- identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos, compreendendo delegações de funções, segregações de trabalho, sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos;
- identificar características e aplicar procedimentos de metodologia de pesquisa técnica e científica;
- aplicar e avaliar novas tecnologias em relação àquelas já utilizadas, levando em conta agilidade dos equipamentos e a diversidade das funções;
- identificar e avaliar as informações e as pretensões submetidas à tutela jurisdicional, de acordo com sua relevância constitucional;
- identificar a origem e o destino de documentos e processos de acordo com a competência atribuída pela Constituição Federal e pelas normas de Organização Judiciária do estado de São Paulo;

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ♦ Acompanhar e manter registro de processos.
- ♦ Comunicar-se em inglês básico, visando à comunicação profissional.
- ♦ Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas jurídica, judiciária e de gestão.
- ♦ Controlar prazos dos clientes do escritório ou departamento jurídico.
- ♦ Cumprir as determinações dos prazos processuais.
- ♦ Elaborar cálculos judiciais.
- ♦ Executar procedimentos de determinações judiciais aplicando legislação referente aos recursos cíveis, ao Direito Tributário ou ao Direito do Trabalho.
- ♦ Executar procedimentos de execução de determinações judiciais do Processo Civil e Penal.
- ♦ Identificar princípios constitucionais administrativos.
- ♦ Interpretar o tipo de ações jurídicas relativas ao Processo Civil e ao Processo Penal.
- ♦ Operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa.

- ◆ Prestar atendimento ao público, oralmente e por escrito (meios convencionais e eletrônicos) e captar informações que são repassadas ao corpo jurídico dos escritórios de advocacia, departamentos jurídicos de empresas e cartórios judiciais e extrajudiciais.
- ◆ Redigir correspondência e documentação técnica e oficial (ofícios, cartas comerciais, requerimentos, pautas e atas de reunião, relatório de atividades administrativas, entre outros).
- ◆ Utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando a legislação.
- ◆ Elaborar relatórios técnicos a respeito do andamento de processos judiciais.
- ◆ Elaborar relatórios a respeito de eventuais conflitos trabalhistas e propor medidas que objetivem diminuí-los.
- ◆ Executar as atividades das áreas financeiras, de secretariado, tecnologia da informação, recursos humanos, dando suporte técnico a todas as atividades e demandas que se entrelaçam com a atividade jurídica, interagindo inclusive com a área administrativa.
- ◆ Cooperar e interagir com a área jurídica, aprimorando os meios de controle de tarefas e prazos, e dando suporte à Diretoria Jurídica e aos clientes.
- ◆ Executar procedimentos de registros, protocolos, alimentação de sistemas e arquivos pertinentes/ cabíveis à área, além da consulta de processos e procedimentos com vistas à elaboração de relatórios técnicos a serem encaminhados aos profissionais competentes.
- ◆ Gerenciar o arquivo físico de processos e documentos técnicos.
- ◆ Ser responsável pela inserção de dados e prazos de processos e clientes em sistema e processos eletrônicos.
- ◆ Trabalhar sob a supervisão direta de um advogado/supervisor jurídico, de um gerente de recursos humanos e/ou financeiro/ contábil ou de um diretor de cartório judicial/extrajudicial.
- ◆ Dar suporte às atividades de serviço de atendimento aos clientes (SAC) objetivando melhora na prestação de serviços e melhores esclarecimentos de todos os funcionários do setor de atendimento.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO PROFISSIONAL

- Esclarecer à parte interessada o que lhe é competente.
- Informar andamento de processos.
- Prestar atendimento ao público, oralmente e por escrito (meios convencionais e eletrônicos)
- Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas jurídica, judiciária e de gestão.
- Comunicar-se em inglês básico, visando à comunicação profissional.
- Utilizar recursos de informática.

- Operar sistema próprio de gestão de acompanhamento de processos.
- Manter contato com clientes e parceiros profissionais via e-mail ou correspondência objetivando informá-los do andamento de seus respectivos processos.

B – REDIGIR E EXPEDIR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E OFICIAL

- Expedir relatórios sobre andamento processuais.
- Redigir e expedir relatórios sobre pesquisas de jurisprudência e de doutrina.
- Expedir recibos de pagamento de honorários.
- Auxiliar na elaboração de contratos de prestação de serviços.
- Operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa.
- Redigir correspondência e documentação técnica e oficial (ofícios, cartas comerciais, requerimentos, pautas e atas de reunião, relatório de atividades administrativas, entre outros).
- Auxiliar na elaboração de memorandos destinados aos mais variados departamentos de empresas privadas, objetivando dar publicidade a normas internas e uniformização de condutas que possam ter reflexos jurídicos.

C – REGISTRAR DOCUMENTOS

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

D – CUMPRIR DETERMINAÇÕES LEGAIS

- Utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando legislação pertinente.
- Acompanhar e auxiliar na execução dos procedimentos oriundos de determinações judiciais aplicando legislação referente aos recursos cíveis, ao Direito Tributário ou ao Direito do Trabalho.
- Manter registro de processos e alimentar o sistema com informações a respeito de seus andamentos
- Acompanhar as fases do processo.
- Controlar prazos dos clientes do escritório ou departamento jurídico.
- Elaborar cálculos judiciais.

- Auxiliar no cumprimento das determinações dos prazos processuais e informar o profissional competente a respeito dos prazos.

E – DEMONSTRAR AS COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Aplicar os recursos expressivos da linguagem, relacionando textos com seu contexto, conforme a natureza e função, organizando estrutura, condições de produção e de recepção dentro dos objetivos do Direito.
- ◆ Trabalhar em equipe. Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como meios ou instrumentos que possibilitem a construção de conhecimentos.

- ◆ Relacionar-se com os setores da organização de forma proativa e dinâmica obtendo informações necessárias à rotina de trabalho.
- ◆ Questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos, identificando regularidade, apresentando interpretação e desenvolvendo atividades relativas ao desenvolvimento do setor.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORGANIZAR O TRABALHO

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

B – ORGANIZAR ARQUIVOS

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

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

- Prestar atendimento ao público, oralmente e por escrito, utilizando recursos tradicionais e eletrônicos.
- Interpretar formas processuais.
- Identificar formas de atuação processual.
- Utilizar a comunicação comercial e jurídica no desenvolvimento do trabalho.
- Utilizar a terminologia das áreas jurídica, judiciária e administrativa.
- Interpretar textos técnicos, de diversos gêneros, relativos às áreas jurídica, judiciária e administrativa.
- Utilizar a língua inglesa, em nível básico, na comunicação profissional.
- Cumprir regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.
- Identificar princípios constitucionais administrativos.

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

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

- articular entre si diferentes linguagens, códigos e tecnologias de informação e comunicação;

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – GERENCIAR ATIVIDADES NA ÁREA JUDICIÁRIA

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

B – PESQUISAR E ORGANIZAR DOCUMENTOS

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

- Arquivar documentos.

C – REDIGIR E EXPEDIR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA TÉCNICA E OFICIAL

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

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina a Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 105/2011 e as Indicações CEE nº 08/2000 e 108/2011, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

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

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

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

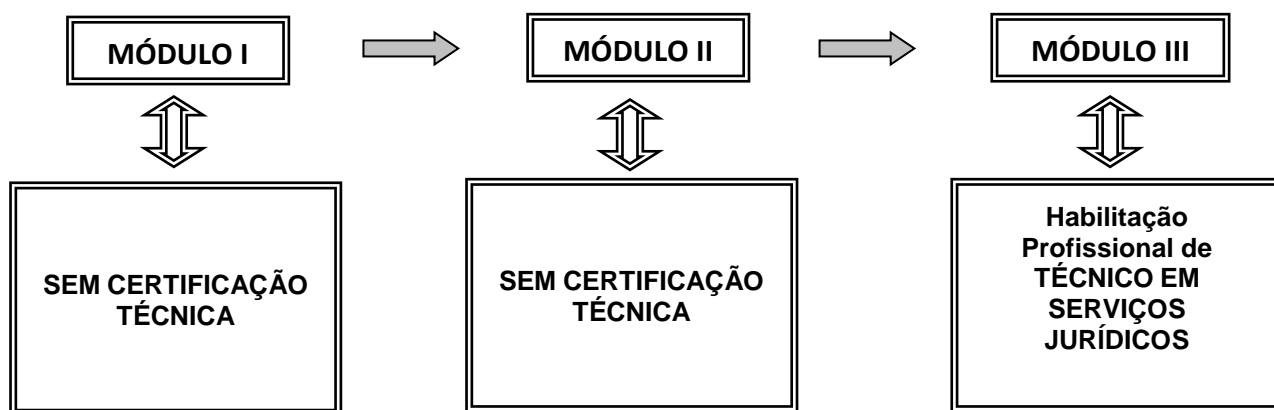
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2. Itinerário Formativo

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

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

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

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Introdução ao Direito Civil	100	100	00	00	100	100	80	80
II.2 – Introdução ao Direito Penal	100	100	00	00	100	100	80	80
II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	100	100	00	00	100	100	80	80
II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	60	50	00	00	60	50	48	40
II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	40	50	00	00	40	50	32	40
II.7 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	500	500	00	00	500	500	400	400

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

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

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 – INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO						
Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Analisar e estabelecer as relações entre os fundamentos e princípios gerais do Direito.		1.1. Identificar os objetivos do Direito. 1.2. Identificar e interpretar as ciências jurídicas. 1.3. Pesquisar as fontes do Direito em revistas, livros, jurisprudências e outros que possam desenvolver novas teses em matérias jurídicas.		1. O Direito: <ul style="list-style-type: none">• origem, significados e funções		
2. Analisar aspectos da evolução histórica do Direito no decorrer de sua existência.		2.1. Pesquisar a evolução histórica do Direito. 2.2. Comparar os institutos do Direito Romano com os atuais.		2. Fundamentos de Zetética e Dogmática Jurídica		
3. Analisar normas disciplinadoras do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes.		3.1. Pesquisar as normas disciplinares do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes. 3.2. Aplicar as normas disciplinares do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes.		3. Fundamentos de Direito e Conhecimento do Direito		
4. Avaliar a importância de documentos gerenciais e de informações técnico-administrativas, operacionalizando seu trâmite.		4. Operacionalizar o trâmite dos documentos gerenciais e das informações técnico-administrativas.		4. Princípios de Direito Romano		
				5. Aspectos da Teoria Jurídica		
				6. Princípios do Naturalismo, do Positivismo e do Pragmatismo		
				7. Direito Público e Privado: <ul style="list-style-type: none">• origens		
				8. Fontes do Direito		
				9. Teoria da Interpretação e Hermenêutica		
				10. Organização Administrativa e Jurídica do Poder Judiciário		
				11. Normas disciplinares de funcionamento das instituições jurídicas e do Poder Judiciário		
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

I.2 – TEORIA GERAL DO PROCESSO

Função: Planejamento Organizacional

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

I.3 – TÉCNICAS DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO E COBRANÇA						
Função: Gestão de Atividades Judiciárias						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.		1.1. Utilizar a linguagem formal e precisa, com discrição, preservando a imagem da empresa, setor e chefia. 1.2. Identificar as necessidades de atendimento do consumidor em empresas privadas.			1. Técnicas de atendimento ao cliente	
2. Organizar o ambiente de trabalho, adequando-o às exigências e peculiaridades da instituição.		2.1. Pesquisar as peculiaridades das instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas. 2.2. Aplicar técnicas de organização de reuniões, entrevistas e agendas.			2. Mudanças no papel da empresa e no perfil do técnico perante a globalização	
3. Analisar as comunicações empresariais, oficiais e bancárias.		3.1. Identificar as técnicas de comunicação empresarial, oficial e bancária nas modalidades escrita e oral. 3.2. Comunicar-se oralmente e por escrito, de forma eficaz. 3.3. Aplicar técnicas de desenvolvimento de ideias e produção de textos para atendimento e cobrança, utilizando recursos tecnológicos de comunicação.			3. Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor	
4. Elaborar estratégias de cobrança.		4.1. Elaborar e acompanhar organograma de cobrança. 4.2. Aplicar técnicas de cobrança, de forma ética e profissional.			4. Técnicas de abordagem do cliente no ambiente de cobrança extrajudicial	
					5. Técnicas de elaboração de agendas de reuniões, tabelas, quadros e catálogos	
					6. Processo e fundamentos da comunicação empresarial, oficial, bancária e jurídica, nas modalidades escrita e oral	
					7. Procedimentos de atendimentos nos cartórios judiciais e extrajudiciais e demais órgãos da justiça	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.4 – NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional.</p> <p>2. Comparar criticamente a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro no decorrer de sua existência, contextualizando os movimentos sociais e políticos que culminaram na elaboração das constituições brasileiras.</p> <p>3. Identificar a tripartição dos Poderes na Constituição Federal e distinguir as funções de cada um deles.</p> <p>4. Analisar aspectos do processo legislativo.</p>	<p>1.1. Identificar os princípios constitucionais.</p> <p>1.2. Identificar as garantias fundamentais.</p> <p>1.3. Interpretar as normas constitucionais como parâmetros para a aplicação das demais normas do ordenamento jurídico.</p> <p>2.1. Pesquisar a transformação do Direito Constitucional Brasileiro.</p> <p>2.2. Pesquisar os movimentos sociais e políticos que colaboraram para a evolução das constituições brasileiras.</p> <p>3.1. Detectar a divisão tripartite do Poder na Constituição Federal.</p> <p>3.2. Distinguir as funções precípuas de cada um dos poderes e os agentes públicos que os compõem.</p> <p>4.1. Identificar o processo legislativo.</p> <p>4.2. Identificar os procedimentos de elaboração das leis.</p>	<p>1. Noções de Constituição, Constitucionalismo e Direito Constitucional</p> <p>2. Noções de Poder Constituinte e Controle de Constitucionalidade</p> <p>3. Formas de Estado e Formas de Governo</p> <p>4. Aspectos da transformação histórica das constituições brasileiras</p> <p>5. Organização Constitucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> os três poderes e a tripartição dos poderes <p>6. Fundamentos dos direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal</p> <p>7. Noções de Processo Legislativo</p>

Carga Horária (Horas-aula)

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

I.5 – PLANEJAMENTO OPERACIONAL

Função: Planejamento Organizacional

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

planejamento.		4.2. Pesquisar fontes para obtenção das informações necessárias ao planejamento.			
		4.3. Organizar as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o planejamento estratégico, tático e operacional.			
5. Realizar e apresentar um escritório modelo.		5.1. Pesquisar a estrutura de um escritório modelo.			
		5.2. Organizar um escritório modelo.			
		5.3. Operar um escritório modelo.			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.6 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS PARA A ÁREA JURÍDICA

Função: Uso e Gestão de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Manter-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador.		1. Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área jurídica.		1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações		
2. Selecionar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades jurídicas administrativas.		2.1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Jurídica.		2. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do Pacote <i>Office</i> :		
3. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados.		2.2. Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Jurídica.		<ul style="list-style-type: none">processadores de texto:<ul style="list-style-type: none">formatação básica;organogramas;desenhos;figuras;mala direta;etiquetasplanilhas eletrônicas:<ul style="list-style-type: none">formatação;fórmulas;funções;gráficoselaboração de slides e técnicas de apresentação em <i>Power Point</i>;banco de dados		
4. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.		3.1. Operar sistemas operacionais básicos.		3. Gerenciamento de atividades da área Jurídica Administrativa:		
5. Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.		3.2. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.		<ul style="list-style-type: none">noções de alimentação de informações de sistemas		
6. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.		3.3. Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área Jurídica.		4. Relatórios da área Jurídica:		
		3.4. Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas.		<ul style="list-style-type: none">organização;seleção;análise dos dados;elaboração;apresentação		
		4. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.		5. Validação das informações advindas da <i>Internet</i>		
		5.1. Identificar programas de gerenciamento.		6. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivo		
		5.2. Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos.		7. Construção de um <i>blog</i>		
		5.3. Elaborar relatórios.		8. Noções de rede e sua eficiência operacional		
		6. Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área Jurídica.				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	40	Total	40 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais da área Jurídica, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área Jurídica de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área Jurídica em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área Jurídica.</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área Jurídica.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área Jurídica.</p> <p>2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área Jurídica.</p> <p>3.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área Jurídica.</p> <p>4.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área Jurídica, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ vocabulário; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação, etc • indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ efeito de sentido e contextos socioculturais; ○ modelos preestabelecidos de produção de texto <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofícios; • memorandos; • comunicados; • cartas; • avisos; • declarações; • recibos; • carta-currículo; • curriculum vitae; • relatório técnico; • contrato; • memorial descritivo; • memorial de critérios; • técnicas de redação <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados à área Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área Jurídica; • apresentação de trabalhos de pesquisas;

				<ul style="list-style-type: none">• orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.8 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar a língua inglesa como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais. 2. Identificar a língua inglesa ligada às áreas jurídica, judiciária e administrativa. 3. Identificar estruturas básicas da língua inglesa. 4. Selecionar estruturas linguísticas adequadas à comunicação exigida nas áreas jurídica, judiciária e administrativa. 5. Analisar e interpretar textos técnicos das áreas jurídica, judiciária, administrativa e correlatos em inglês básico. 6. Distinguir as variantes linguísticas em língua inglesa.	1. Identificar estruturas linguísticas básicas em textos técnicos das áreas jurídica, judiciária e administrativa. 2. Utilizar expressões simples em apresentações, em ligações telefônicas, e em informações concernentes à gestão de atividades jurídicas e judiciárias. 3. Escolher o registro adequado à situação na qual se processa a comunicação e o vocábulo que melhor represente a ideia pretendida. 4. Utilizar expressões cotidianas relativas às áreas jurídica, judiciária e administrativa. 5. Expressar-se com simplicidade e clareza em sua área de atuação. 6. Recorrer às tecnologias de apoio como dicionários, manuais, gramáticas, virtuais ou impressos.	1. Noções de terminologia inglesa das áreas jurídica, judiciária e administrativa – termos e principais campos semânticos 2. Estratégias de elaboração de textos simples em língua inglesa, na modalidade escrita 3. Técnicas de leitura instrumental 4. Textos das áreas jurídica, judiciária, administrativa, entre outros, em inglês.

Carga Horária (Horas-aula)

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

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

II.1 – INTRODUÇÃO AO DIREITO CIVIL		
Função: Ciclos de Informações Jurídicas		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar os diversos Sistemas Jurídicos no Ordenamento Jurídico Mundial.	1.1. Identificar o Sistema Jurídico da <i>Civil Law</i> e as nações que o adotam. 1.2. Identificar o Sistema Jurídico da <i>Common Law</i> e as nações que o adotam.	1. Os Sistemas Jurídicos e suas estruturas (Sistema da <i>Civil Law</i> e da <i>Common Law</i>)
2. Analisar os principais aspectos da Teoria Geral do Direito Civil.	2.1. Identificar os princípios do Direito Civil. 2.2. Identificar a diferença entre os sistemas jurídicos existentes. 2.3. Distinguir os sujeitos de Direito e suas diferenças jurídicas. 2.4. Identificar a importância e as implicações do domicílio. 2.5. Listar a classificação dos bens. 2.6. Distinguir os institutos do erro, dolo, coação, fraude contra credores e da lesão. 2.7. Diferenciar a prescrição e a decadência.	2. Os sujeitos de Direito (pessoas naturais e jurídicas) 3. O domicílio 4. A classificação dos bens 5. Fatos, atos e negócios jurídicos 6. O erro, dolo, coação, estado de perigo, simulação, fraude contra credores e a lesão 7. A prescrição e a decadência 8. As modalidades das obrigações 9. Noções de adimplemento, extinção e inadimplemento das obrigações
3. Analisar as relações contratuais.	3.1. Identificar os princípios que regem o Direito das Obrigações. 3.2. Enumerar as modalidades das obrigações. 3.3. Identificar a estrutura das relações obrigacionais. 3.4. Apresentar a classificação dos contratos. 3.5. Pesquisar as espécies de contratos. 3.6. Identificar a responsabilidade contratual e seus efeitos. 3.7. Aplicar princípios do Direito a contratos. 3.8. Interpretar o Direito das Obrigações. 3.9. Analisar contratos onerosos e não onerosos.	10. O universo das relações contratuais 11. Teoria Geral dos Contratos 12. Princípios gerais do Direito Contratual (Função Social do Contrato e Boa Fé Contratual) 13. Classificação dos contratos 14. Os contratos em espécie: <ul style="list-style-type: none"> • Compra e Venda; • Troca ou Permuta; • Doação; • Empréstimos; • Gestão e Negócios; • Fiança
4. Analisar os princípios da responsabilidade civil.	4.1. Identificar a responsabilidade civil objetiva. 4.2. Identificar a responsabilidade civil subjetiva. 4.3. Relacionar a responsabilidade civil com dano e reparação.	15. Princípios gerais da responsabilidade civil: <ul style="list-style-type: none"> • responsabilidade civil profissional; • dano e reparação (dano material e dano moral)
5. Analisar os principais aspectos dos Direitos Reais.	5.1. Pesquisar os institutos da posse e da propriedade.	

<p>6. Analisar os princípios que regem o Direito de Família e das Sucessões.</p> <p>7. Interpretar a legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais.</p>	<p>5.2. Identificar os demais aspectos dos Direitos Reais.</p> <p>6.1. Identificar os princípios que regem o Direito de Família e suas implicações.</p> <p>6.2. Identificar os princípios que regem o Direito das Sucessões e suas implicações.</p> <p>7.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Civil, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade.</p> <p>7.2. Aplicar legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais.</p>	<p>16. O universo dos Direitos Reais:</p> <ul style="list-style-type: none">• da posse;• da propriedade (garantia constitucional);• direitos de vizinhança;• usufruto;• direitos reais de garantia;• penhor;• anticrese;• hipoteca;• da garantia fiduciária <p>17. O Direito de Família:</p> <ul style="list-style-type: none">• do casamento;• das relações de parentesco;• do regime de bens entre os cônjuges;• dos alimentos <p>18. Os Direitos Sucessórios:</p> <ul style="list-style-type: none">• da sucessão em geral;• da sucessão legítima;• da sucessão testamentária			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

II.2 – INTRODUÇÃO AO DIREITO PENAL

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar os princípios de Direito Penal.</p> <p>2. Analisar os elementos do crime e a aplicação do Direito Penal.</p> <p>3. Interpretar legislação referente ao Direito Penal.</p>	<p>1.1. Identificar os princípios de Direito Penal.</p> <p>1.2. Identificar os principais aspectos da Teoria Geral do Crime.</p> <p>1.3. Distinguir os sujeitos passivo e ativo e enumerar suas diferenças jurídicas.</p> <p>1.4. Distinguir os institutos do dolo, culpa, consumação e tentativa e concurso de agentes.</p> <p>2.1. Identificar os elementos do crime.</p> <p>2.2. Distinguir as diversas sanções penais e suas implicações.</p> <p>2.3. Aplicar a lei penal segundo o caso concreto.</p> <p>3.1. Identificar os elementos constitutivos do tipo a fim de aplicar a legislação penal.</p> <p>3.2. Identificar a estrutura do ordenamento penal brasileiro.</p> <p>3.3. Identificar a legislação penal especial neste contexto.</p> <p>3.4. Aplicar legislação referente ao Direito Penal.</p>	<p>1. Parte Geral do Código Penal Brasileiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação temporal e espacial da lei penal; • Princípios do Direito Penal; • Teoria Geral do Crime – Antijuridicidade (Estado de Necessidade, legítima defesa, estrito cumprimento do dever legal, exercício regular de direito), Tipicidade e Culpabilidade; • Capacidade Penal – Sujeito Passivo e Ativo; • O dolo e a culpa; • Consumação e tentativa; • Concurso de agentes; • Sanções penais (agravantes, atenuantes, causas de aumento e diminuição de pena); • Concurso de crimes; • Medidas de Segurança; • Causas de extinção da punibilidade (prescrição, anistia, graça, indulto, decadência, perempção, renúncia ao direito de queixa e perdão do ofendido) <p>2. Parte Especial do Código Penal Brasileiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos crimes contra a pessoa; • Dos crimes contra o patrimônio; • Dos crimes contra a liberdade sexual; • Dos crimes contra a fé pública; • Dos crimes contra a Administração Pública <p>3. Legislação Penal Especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei de Drogas; • Lei Maria da Penha

Carga Horária (Horas-aula)

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

II.3 – INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

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

				11. Bens Públicos; Domínio Público; Classificação dos Bens Públicos; Afetação e Desafetação; Regime Jurídico Aquisição de bens pelo Poder Público; Alienação de bens; Gestão dos Bens Públicos; Bens Públicos em espécie	
				12. Intervenção na Propriedade; Modalidades de Intervenção; Fundamentos e regras constitucionais	
				13. Controle da Administração; Controle administrativo; Controle Legislativo; Controle Judicial	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

II.4 – INTRODUÇÃO AO DIREITO EMPRESARIAL

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar as inovações do Direito Empresarial.		1. Pesquisar as inovações do Direito Empresarial.		1. Conceitos de Direito Empresarial	
2. Analisar os principais aspectos do Direito Empresarial.		2.1. Identificar os conceitos de Direito Empresarial. 2.2. Verificar a noção de empresa. 2.3. Listar os requisitos do empresário e as proibições e impedimentos a prática dos atos empresariais. 2.4. Listar as obrigações do empresário. 2.5. Identificar a importância e as implicações do nome empresarial. 2.6. Apresentar a classificação das sociedades. 2.7. Identificar e definir a figura do empresário individual. 2.8. Listar os tipos de modificação das sociedades. 2.9. Identificar os diferentes Títulos de Crédito.		2. Como a empresa deve ser compreendida no universo de pessoas 3. Requisitos do empresário: proibidos e impedidos de praticar os atos empresariais 4. Obrigações do empresário 5. Nome empresarial 6. Classificação das sociedades: Sociedade em nome coletivo, em conta de participação, comandita simples, comandita por ações, limitada e sociedade anônima 7. Empresário individual 8. Fusão, transformação, incorporação e cisão empresarial 9. Títulos de Crédito: características e classificações	
3. Interpretar legislação referente ao Direito Empresarial, a fim de executar as determinações judiciais.		3.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Empresarial, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 3.2. Aplicar legislação referente ao Direito Empresarial, a fim de executar as determinações judiciais.			
4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos empresariais, por meios convencionais e por meios eletrônicos.		4. Propagar atos processuais da área empresarial por meios convencionais e por meios eletrônicos.			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

II.5 – INTRODUÇÃO AO DIREITO DO TRABALHO

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Analisar os principais aspectos da Consolidação das Leis do Trabalho.		1.2. Identificar os princípios do Direito do Trabalho.		1. Conceito de Empregador	
		1.3. Distinguir os conceitos de empregador e empregado.		2. Conceito de Empregado	
		Identificar os institutos do Direito do Trabalho.		3. Carteira de Trabalho e Previdência Social: conceito; emissão; entrega e anotações	
		1.4. Identificar os documentos ligados ao Direito do Trabalho.		4. Livro de Registro de Empregados	
2. Interpretar a legislação trabalhista, a fim de executar as determinações judiciais.		2.1. Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade.		5. Jornada de Trabalho	
		2.2. Aplicar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais.		6. Conceito de Salário Mínimo segundo a CLT	
				7. Férias	
				8. Segurança e Medicina do Trabalho	
3. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos trabalhistas, por meios convencionais e por meios eletrônicos.		3. Propagar atos processuais da área trabalhista, por meios convencionais e por meios eletrônicos.		9. Normas referentes às disposições especiais sobre duração da carga horária e condições de trabalho	
				10. Contratos de Trabalho:	
				<ul style="list-style-type: none">• Conceito;• tipos de contrato;• convenções coletivas	
				11. Justiça do Trabalho:	
				<ul style="list-style-type: none">• conceito;• competência	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

Função: Estudo e Planejamento		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2. Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3. Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>	<p>1. Estudo do cenário da área profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ○ macro e microrregiões • avanços tecnológicos; • ciclo de vida do setor; • demandas e tendências futuras da área profissional; • identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • análise das propostas de temas segundo os critérios: <ul style="list-style-type: none"> ○ pertinência; ○ relevância; ○ viabilidade <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentação indireta: <ul style="list-style-type: none"> ○ pesquisa documental; ○ pesquisa bibliográfica • técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • documentação direta: <ul style="list-style-type: none"> ○ pesquisa de campo; ○ pesquisa de laboratório; ○ observação; ○ entrevista; ○ questionário • técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> ○ questionários; ○ entrevistas; ○ formulários etc <p>5. Problematização</p>

		6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.7 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético/ Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Promover a imagem pessoal e da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-las e os procedimentos de controle adequados a cada situação.</p> <p>2. Analisar o Código de Defesa do Consumidor e a legislação trabalhista.</p> <p>3. Interpretar os princípios constantes do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, visando o bom desempenho profissional.</p> <p>4. Reconhecer a importância do trabalho voluntário na formação profissional e ética do cidadão.</p> <p>5. Interpretar legislação vigente sobre o trabalho voluntário.</p>	<p>1.1. Identificar a importância do domínio das técnicas interpessoais.</p> <p>1.2. Utilizar as técnicas de relações interpessoais como instrumento de autopromoção e bom desempenho profissional e pessoal.</p> <p>1.3. Trabalhar em equipe e cooperativamente valorizando e encorajando a autonomia e a contribuição de cada um.</p> <p>1.4. Utilizar técnicas de relações interpessoais no atendimento de cliente, parceiro, empregador, concorrentes e os clientes internos.</p> <p>1.5. Selecionar procedimentos de trabalho.</p> <p>1.6. Identificar a cultura e os objetivos da organização.</p> <p>2.1. Interpretar e aplicar o Código de Defesa do Consumidor nas relações entre consumidor e fornecedor.</p> <p>2.2. Relatar a observação do Código de Defesa do Consumidor no funcionamento e desenvolvimento da organização.</p> <p>2.3. Aplicar a legislação trabalhista nas relações entre empregador e empregado.</p> <p>3.1. Identificar os princípios constantes do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.</p> <p>3.2. Identificar as consequências legais necessárias ao desempenho da profissão.</p> <p>5. Participar de programas e atividades voluntárias na empresa e na comunidade.</p> <p>6. Incorporar a prática profissional do trabalho voluntário.</p>	<p>1. Técnicas de relações interpessoais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apresentação e comportamento; • empatia e comunicação; • marketing pessoal; • trabalho em equipe, cooperação e autonomia; • liderança positiva e negativa; • motivação e processos de mudança; • análise de problemas e tomada de decisão <p>2. Responsabilidade social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • humanização; • desumanização do trabalho <p>3. Noções de legislação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relações sociais e de trabalho; • Código de Defesa do Consumidor; • legislação trabalhista: <ul style="list-style-type: none"> ○ características, previdência e terceirização <p>4. Ética, moral e cidadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • princípio fundamental da ética; • valores morais; • fundamentos da ética; • diferentes valores sociais; • mundo do trabalho e exercício profissional <p>5. Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos; • teorias que explicam os conceitos éticos; • ética profissional; • a importância da ética na formação do profissional da área do Direito; • perfil ético do profissional da área jurídica; • regulamentos organizacionais: <ul style="list-style-type: none"> ○ a importância das

				<div>normas e regulamentos x código de ética;<div>○ manuais organizacionais (exemplos)</div></div> <div>6. Trabalho Voluntário:<div>• Lei Federal nº 9.608/98 e Lei nº 10.748/03 alteradas pela Lei nº 10.940 de 27- 08-2004;</div><div>• Lei Estadual nº 10.335 de 30-06-1999;</div><div>• Deliberação Ceeteps nº 01 de 08-03-2004</div></div>	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

III.1 – PRÁTICA DE PROCESSO CIVIL		
Função: Ciclos de Informações Jurídicas		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e as respectivas partes no processo.</p> <p>2. Analisar os recursos processuais no Direito Processual Civil.</p> <p>3. Interpretar a legislação referente ao Direito Processual Civil, a fim de executar as determinações judiciais.</p> <p>4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos.</p> <p>5. Interpretar a legislação de Direito Processual Civil para a elaboração de peças processuais.</p> <p>6. Interpretar e analisar precedentes judiciais.</p>	<p>1.1. Identificar diferentes tipos de ações judiciais.</p> <p>1.2. Distinguir as partes no processo.</p> <p>2.1. Identificar os princípios recursais no Direito Processual Civil.</p> <p>2.2. Identificar os diferentes tipos de recursos cíveis.</p> <p>3.1. Identificar diferentes tipos de determinações judiciais e seu momento processual.</p> <p>3.2. Aplicar a legislação referente ao Direito Processual Civil, a fim de executar as determinações judiciais.</p> <p>3.3. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Processual Civil, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade.</p> <p>4. Propagar atos processuais da área civil por meios convencionais e por meios eletrônicos.</p> <p>5.1. Identificar as fases de um processo civil.</p> <p>5.2. Identificar as diferentes peças processuais.</p> <p>5.3. Aplicar a legislação de Direito Processual Civil na elaboração de peças processuais.</p> <p>6.1. Aplicar métodos de pesquisa de jurisprudência em sites e obras especializadas.</p> <p>6.2. Identificar precedentes judiciais e aplicá-los em casos concretos.</p>	<p>1. Tipologia de ações judiciais cíveis: fundamentos e principais características e objetivos</p> <p>2. As partes no processo</p> <p>3. A citação e os atos processuais</p> <p>4. Os prazos processuais</p> <p>5. Noções de processo de conhecimento</p> <p>6. Noções de processo cautelar e tutelas de urgência</p> <p>7. Noções de processo de execução</p> <p>8. Noções de procedimentos especiais</p> <p>9. Legislação referente ao Processo Civil em vigor e novos projetos de lei</p> <p>10. Noções sobre Juizado Especial Cível – Lei nº. 9.099/95</p> <p>11. Teoria Geral dos Recursos</p> <p>12. Natureza Jurídica e Finalidades</p> <p>13. Princípios inspiradores do sistema recursal brasileiro</p> <p>14. Pressupostos objetivos e subjetivos</p> <p>15. Requisitos de admissibilidade dos recursos cíveis</p> <p>16. As espécies de recursos cíveis</p> <p>17. Legislação relativa ao processamento e julgamento dos recursos cíveis</p> <p>18. Prática de elaboração de algumas peças processuais</p>

				(ênfase da pesquisa jurisprudencial em todos os tribunais de justiça brasileiros): <ul style="list-style-type: none">• Ação de Divórcio;• Ação de Alimentos;• Ação Revisional de Alimentos;• Ação de Prestação de Contas;• Ação de Cumprimento de Contrato;• Ação de Reintegração de Posse;• Ação de Usucapião;• Ação de Indenização por Perdas e Danos		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.2 – PRÁTICA DE PROCESSO PENAL

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

III.3 – PRÁTICA DE PROCESSO DE TRABALHO

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

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

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

III.4 – FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA FINANCEIRA

Função: Planejamento Financeiro

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros e capitalizações. 2. Analisar os Sistemas Financeiros de Amortização e aplicar o mais vantajoso em cada situação. 3. Elaborar cálculos judiciais, trabalhistas e liquidação de sentença.		1.1. Identificar os conceitos e aplicação prática de índices, taxas, porcentagens, juros e capitalizações.	1.2. Efetuar cálculos matemáticos de juros simples, juros compostos, capital, valor presente, valor futuro, descontos e capitalizações.	1. Juros simples e composto	
		2.1. Identificar os diferentes Sistemas de Amortização.	2.2. Calcular as amortizações praticadas no mercado financeiro.	2. Desconto simples e composto	
		2.2. Selecionar, organizar, relacionar e interpretar dados e informações sobre os tipos de amortizações praticados no mercado financeiro para tomada de decisões.	3.1. Identificar as taxas e índices utilizados no Poder Judiciário para atualização de débitos em qualquer instância judicial.	3.2. Aplicar as taxas e índices para realização dos cálculos judiciais, trabalhistas e liquidação de sentença.	3. Capitalização
				4. Sistemas de Amortização: <ul style="list-style-type: none">• Sistema Francês (Tabela Price);• Sistema de Amortização Constante (SAC);• Sistema de Amortização Crescente (SACRE)	
				5. Tabelas de atualização judicial dos Tribunais Estaduais e Federais	
				6. Cálculos trabalhistas	
				7. Aplicativos sobre Cálculos Judiciais e Liquidação de Sentença	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 2. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	1.1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais. 2.1. Correlacionar 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. 3.1. 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.	1. Referencial teórico: <ul style="list-style-type: none"> • pesquisa e compilação de dados; • produções científicas etc 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: <ul style="list-style-type: none"> • definições; • terminologia; • simbologia etc 3. Definição dos procedimentos metodológicos: <ul style="list-style-type: none"> • cronograma de atividades; • fluxograma do processo 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> • seleção; • codificação; • tabulação 7. Análise dos dados: <ul style="list-style-type: none"> • interpretação; • explicação; • especificação 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Divisão de Turmas
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

III.6 – PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

III.7 – SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL

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

				tributário		
				20. Administração Tributária		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

4.5. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio 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 projetos, problemas 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, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

4.6. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

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

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

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

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

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

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

4.6.1. Orientação

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

4.7. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

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.

4.8. Estágio Supervisionado

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

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

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

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

4.9. Novas Organizações Curriculares

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

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

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

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

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

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

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 07/2011.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Estrutura Básica

Tipos de Laboratórios:

- Sala Multiuso (para simulações das práticas administrativas);
- Laboratório de Informática.

7.1. Sala Multiuso - Utilização: 1º, 2º e 3º Módulos

Equipamentos Necessários:

- 08 notebooks
- 01 lousa educacional interativa
- 01 roteador wireless
- 02 condicionadores de ar
- 01 projetor multimídia
- 01 visualizador de documentos de mesa
- 01 filmadora
- 01 câmera digital

Acessórios/Mobiliários

- 14 mesas trapezoidal
- 04 armários de aço
- 43 cadeiras

7.2 Laboratório de Informática - Utilização: 1º, 2º e 3º Módulos

Equipamentos Necessários:

- 21 Microcomputadores
- 01 Impressora
- 21 Aparelhos de *No-break stand-by* de grande autonomia, 1,2 KVA
- 01 *Swicth* com 24 portas
- 01 Servidor para rede
- Se a rede for sem fio será necessário um roteador wireless e as placas de rede dos computadores devem ser Wi-Fi
- 01 Condicionador de Ar

Acessórios/Mobiliários:

- 21 mesas para computadores
- 40 cadeiras
- 01 mesa para professor
- 01 cadeira para professor
- 01 mesa para impressora

- 01 Tela para projeção
- 01 Quadro branco
- 02 Quadros de avisos
- Cabos
- Conectores
- 02 Armários em aço com chaves
- Protetores de tela
- Suportes de textos

Sugestão de Bibliografia - acervo específico e atualizado

- A.A. GROPELLI & EHSAN NIKBAKRT – Administração Financeira – Editora Saraiva.
- AAKER, David, ALMQUIST, Eric, BROWN, Stephen – Planejamento de Marketing – Editora Campus.
- ABELL, Derek F. – Administração com Dupla Estratégia – Editora Pioneira
- ACSELRAD, Henri, HERCULANO, Silene, PÁDUA, José Augusto – Justiça Ambiental e Cidadania – Editora Relume Dumará.
- ADIZES, Ichak – Os ciclos de vida das organizações – Editora Pioneira.
- AKTOUF, Omar – Administração entre a tradição e a renovação – Editora Atlas.
- ALMEIDA, Amador Paes – CLT Comentada – Editora Saraiva.
- ALMEIDA, José Luiz Gavião de – Temas Atuais de responsabilidade Civil – Editora Atlas.
- ALVIM, Arruda – Manual de Direito Processual Cível – Editora FT.
- AMORIM, José Olavo Longman, – Gramática Escolar da Língua Inglesa – Editora Pearson.
- AMORIM, José Roberto Neves – Fundamentos Atuais do Processo Cível – Editora Mande.
- ANDRADE, Carlos Drumond – A Rosa do Povo – Editora Record.
- ANDRADE, Carlos Drumond – Alguma Poesia – Editora Record.
- ANDRADE, Maria Angela Serafim – Power Point xp – Editora Senac.
- ANGHER, Anne Joyce – Vade Mecum Acadêmico de Direito – Editora Rideel
- ANGHER, Anne Joyce – Vade Mecum Universitário de Direito Rideel – Editora Rideel.
- APRIGLIANO, Ricardo de Carvalho – A Apelação e seus efeitos – 1ª Edição – Editora Atlas.
- ARAUJO JR., Glediel Claudino de – Direito de Família: Teoria e Prática – Editora Atlas.
- ARGVRIS, Chris, MCCHLLAND, David C., WALDROP, James e BRUTLER, Timothy – Liderança e Motivação – Editora Campus.
- ASSIS, Machado – Dom Casmurro – Editora L&PM.
- ASSIS, Machado – Memórias Póstumas de Brás Cubas – Editora Record.

- ASSIS, Machado – Quincas Borba – Editora Martin Claret.
- ASSIS, Machado de – Seus Trinta Melhores Contos – Editora Nova Fronteira.
- Atlas.
- AUBERMAN, Léo – História da Riqueza do Homem – Editora LTC.
- AURÉLIO, Novo Dicionário – Editora Nova Fronteira.
- AZEVEDO, Álvaro Villaça – Teoria Geral das Obrigações: Responsabilidade Civil – 10ª Edição – Editora Atlas.
- AZEVEDO, Márcia Maria Corrêa – Prática do Processo Legislativo – Editora Atlas.
- BAGNOLI, Vicente – Direito Econômico – Editora Atlas.
- BAJER, Paula – Processo Penal e Cidadania – Editora Cromosete.
- BALLESTERO, Alvarez – Manual de Organização, Sistemas e Métodos – Editora Atlas.
- BASTOS, Celso Ribeiro, MARTINS, Ives Gandra – Comentários à Constituição do Brasil – Editora Saraiva.
- BECHARA, Evanildo – Gramática Escolar da Língua Portuguesa – Editora Lucema.
- BERGAMINI, Cecília Whitaker – Motivação nas Organizações – Editora Atlas.
- BERKENBROCK, Volney J. – Histórias para Dinamizar Reuniões – Editora Vozes.
- BERNARDES, Cyro – Sociologia Aplicada a Administração – Editora Saraiva.
- BERTERO, Carlos Osmar – Gestão Empresarial: Estratégias Organizacionais – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano 2006.
- BITTAR, Eduardo C. B. – Estudos Sobre Ensino Jurídico – Editora Atlas.
- BITTAR, Eduardo C. B. – Estudos sobre ensino jurídico – Pesquisa, Metodologia, Diálogo e Cidadania – Editora Atlas.
- BITTAR, Eduardo C. B. – Metodologia da Pesquisa Jurídica – Editora Saraiva.
- BITTAR, Eduardo C.B. – Ética, Educação, Cidadania e Direitos Humanos – Editora Mande Ltda.
- BLANCHARD – Psicologia para Administradores – Editora Kenneth.
- BOAVENTURA, Edivaldo M. – Metodologia da Pesquisa – Editora Atlas.
- BOFF, Leonardo – Ética e Moral à Busca Fundamentos – Editora Vozes.
- BOTELHO, Eduardo – Administração Inteligente – Editora Atlas.
- BOULDIN, Bárbara M. – Agentes de Mudanças – Editora Makron Books
- BRAGA, Roberto – Fundamento e Técnicas da Administração Financeira – Editora Atlas
- BRAGA, William – Inclusão Digital Informática Elementar – Editora Atlas Books.
- BRASIL, Código Comercial e Legislação – Editora Saraiva.
- BRASIL, Código Tributário Nacional – Editora Saraiva
- BRASIL, Consolidação das Leis do Trabalho – Editora Saraiva.

- BRASIL, Constituição da Republica Federativa do Brasil – Editora Atlas.
- BRESONI, Umberto Bara – Revelia e seus efeitos – Editora Atlas.
- BRUNI, Adriano Leal, FAMÁ, Rubens – Matemática Financeira com HP 12c e Excel – Editora Atlas.
- CAMÕES, Luiz – Os Lusíadas – Editora Martin Claret.
- CAMP, Robert C. – Benchmarking – O Caminho da Qualidade Total – Editora Pioneira.
- CAMPANHOLE, Adriano – Constituição da República Federativa do Brasil – Editora Atlas.
- CAMPO, Hélio Márcio – Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental – Editora Juarez de Oliveira.
- CARNEIRO, Athos Gusmão – Jurisdição e Competência – Editora Saraiva.
- CARVALHO, Deusvaldo – Orçamento e Contabilidade Pública – Editora Campus.
- CASTILHO, Elaine Bellinomeni – Wordxp. – Editora Senac.
- CASTILHO, Ricardo – Acesso à Justiça: Tutela coletiva de Direitos pelo Ministério Público: Uma nova Visão – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano: 2006.
- CASTRO, Celso Antonio Pinheiro – Sociologia do Direito – Editora Atlas
- CASTRO, Ceslo A. Pinheiro de & FALCÃO, Leonor Peçanha – Ciência Política: Uma Introdução – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano: 2004.
- CAVALCANTE, Marly – Gestão Estratégica de Negócios – Editora Pioneira.
- CAVALIERI Fº., Sérgio – Programa de Responsabilidade Civil – Editora Atlas
- CAVANHA, Filho, Armando Oscar – Logística – Novos Modelos – Editora Qualitymark.
- CHIAVENATO, Idalberto – Administração Financeira – Editora Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto – Administração Teoria, Processo e Prática – Editora Campus
- CHIAVENATO, Idalberto – Introdução a Teoria Geral da Administração – Editora Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto – Introdução á Teoria Geral da Administração – Editora Campus
- COBRA, Marcos – Administração de Marketing – Editora Atlas.
- COCCO, Guiseppe – Trabalho e Cidadania – Editora Cortez.
- COGAN, Samuel – A Poderosa Estratégia Empresarial – Editora Pioneira.
- COLETIVA – Vade Mecum Obra – Constituição Federal –2006 – Editora Saraiva.
- COOPER, Robert – Inteligência emocional na empresa – Editora Campus.
- CORREIRA, Marcus Orione Gonçalves – Direito Processual Constitucional – Editora Saraiva.
- COX, Jeff – A Meta – Editora Nobel.
- CRESPO, Antonio Arnot – Estatística Fácil – Editora Saraiva.
- CRESPO, Antônio Arnot – Matemática Comercial e Financeira – Editora Saraiva.

- CRUZ, Flavio da – Auditoria Governamental – Editora Atlas.
- D'URSO, Luiz Flávio Borges – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil Código de Ética e Disciplina – Editora Oab–SP.
- DALLARI, Dalmo de Abreu – Direitos Humanos e Cidadania – Editora Moderna.
- DAMIÃO, Regina Toledo & HENRIQUES, Antonio – Curso de Português Jurídico – 9ª Edição – Editora Atlas.
- DANTAS, Edmundo Brandão – Atendimento ao Público nas Organizações – Editora Senac.
- DANTAS, Marcelo Navarro Ribeiro – Reclamação Constitucional no Direito Brasileiro – Editora Metrópole.
- DAVIS, Keirh & MEWSTRON, John – Comportamento Humano no Trabalho – Volumes I e II – Editora Pioneira.
- DÉCIO, Torres Cruz, SILVA, Alba Valéria, ROSAS, Marta – Inglês com Textos Para Informática – Editora Disal.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zannella – Direito Administrativo – Editora Atlas
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zannella – Administração Pública Legislação – Editora Malheiros.
- DIAS, Marco Aurélio – Administração de Materiais – Editora Atlas.
- DINALLI, Adriana Galvão Moura, TEOTÔNIO, Paulo José Freire – Constituição e Construção da Cidadania – Editora Mizuno.
- DINIZ, Maria Helena – Código Civil Anotado – Editora Saraiva.
- DINIZ, Paulo de Matos Ferreira – Lei nº 8.112/90 Comentada – Editora Brasília Jurídica.
- DONAIRE – Gestão Ambiental na Empresa – Editora Atlas.
- DONAIRE, Denis – Gestão Ambiental nas Empresas – Editora Atlas.
- DOWBOR, Ladislau – Desafios da Globalização – Editora Vozes.
- DR. HARRY M. DEITEL e PAUL J. DEITEL – Java Como Programar – Editora Pearson.
- DRUCKER, Peter F. – 50 Casos reais de Administração – Editora Pioneira.
- DRUCKER, Peter F. – Administração para o futuro – Editora Pioneira.
- DRUCKER, Peter F. – Administração Volume I – Editora Pioneira.
- DRUCKER, Peter F. – Administração Volume II – Editora Pioneira.
- DRUCKER, Peter F. – Administração Volume III – Editora Pioneira.
- DRUCKER, Peter F. – Administrando para o futuro – Editora Pioneira.
- DRUCKER, Peter F. – Administrando para obter Resultados – Editora Pioneira.
- DRUCKER, Peter F. – Inovação e Espírito Empreendedor (entrepreneurship) – Editora Pioneira.
- DRUCKER, Peter F. – Introdução a Administração – Editora Pioneira.

- FABRETTI, Láudio Camargo – Prática Tributária da Micro, Pequena e Média Empresa – Legislações Tributária e Empresarial. Lei do Simples. Tributação da Média Empresa – 6ª Edição – Editora Atlas – Ano 2006.
- FALCINI, Primo – Avaliação Econômica de Empresas – Editora Atlas.
- FAYOL, Henri – Administração Industrial e Geral – Editora Atlas.
- FAZZIO JR., Waldo – Atos de Improbidade Administrativa – Editora Atlas.
- FEDREIS, Paul MC – Fórmulas e Funções com Microsoft Excel – Editora Ciência Moderna.
- FEIGENBAUM, Armand – Controle da Qualidade Total – Volumes I, II, III e IV – Editora Makron Books.
- FERRAZ JR., Tércio Sampaio – Ciência do Direito – 2ª Edição – Editora Atlas – Ano: 1980.
- FERRAZ JR., Tércio Sampaio – Introdução ao Estudo do Direito – 5ª Edição – Editora Atlas.
- FERREIRA, Ademir A. – Gestão Empresarial: de Taylor a nossos dias – Editora Pioneira.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Honda – Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa – Editora Positivo
- FIGUEIREDO, Antonio Carlos – Vade Mecum Referenciado da Legislação – Editora Primeira Impressão.
- FIGUEIREDO, Figueiredo, Claudia Mont'aluao – Ginástica Laboral e Ergonomia – Editora Sprint Ltda.
- FILHO, Clóvis de Barros – Ética na Comunicação Editora Summus.
- FILHO, Fernando da Costa Tourinho – Código de Processo Penal Comentado – Editora Saraiva.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Ação de Consignação em Pagamento Ação de Depósito – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Embargos de Declaração – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Embargos de Terceiro – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Embargos Infringentes Incidentes de Uniformização da Jurisprudência Controle da Constitucionalidade – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente I – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Execução por Quantia Certa Contra Devedor Insolvente Nulidade, Suspensão e Extinção do Processo de Execução – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Manutenção e Reintegração de Posse Interdito Proibitório – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Petição Inicial – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Processo Cautelar Medidas , Cautelares Específicas III – Editora Ltr.

- FILHO, Manoel Antonio T. – Processo Cautelar Medidas ,Cautelares Específicas I – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Processo Cautelar Medidas ,Cautelares Específicas II – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio T. – Processo Cautelar parte Geral – Editora Ltr.
- FILHO, Manoel Antonio Teixeira – Ação Civil Pública – Editora LTR.
- FILHO, Manoel Antonio Teixeira – Ação de Nunciação de Obra Nova Ação de Usucapião – Editora LTR.
- FILHO, Manoel Antonio Teixeira – Ações de Demarcação e de Divisão de Terras Particulares – Editora LTR.
- FILHO, Manoel Antonio Teixeira – Arbitragem – Editora LTR.
- FILHO, Manoel Antonio Teixeira – Inventário de Partilha – Editora LTR.
- FILHO, Manoel Antonio Teixeira – Litisconsórcio e Assistência – Editora LTR.
- FLEURY, Afonso – Aprendizagem e Inovação Organizacional – Editora Atlas.
- FLEURY, WANKE E FIGUEIREDO – Logística Empresarial – A Perspectiva Brasileira – Editora Atlas.
- FONSECA, Jairo Simon, MARTINS, Gilberto de Andrade – Curso de Estatística – Editora Atlas.
- FRANCISCHINI, Floriano – Administração de Material e do Patrimônio – Editora Pioneira.
- FRANCO, Hilário – Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços – Editora Atlas.
- FREITAS, Maria Ester – Cultura Organizacional – Editora FGV.
- FRYE, Curtis – Passo a Passo Microsoft Office Excel 2003 – Editora Artmed.
- FRYRE, Gilberto – Casa Grande e Senzala – Editora Global.
- FULRRER, Maximilianus Cláudio Américo & FULRRER , Maximiliano Roberto E. – Resumo de Direito Tributário – Editora Malheiros.
- FUX, Luiz – Curso de Direito Processual Cível – Editora Forense.
- GAARDER, Jostein – O Mundo de Sofia – Editora Schwarcz.
- GALLO, Silvio – Ética e Cidadania Caminhos da Filosofia – Editora Papirus.
- GAMA, Guilherme Calmon Nogueira da – Função Social no Direito Civil – Editora Atlas.
- GARDNER, Howard, CSIKSZENTMIHALYI, Mihaly, DAMON, William – Trabalho Qualificado – Editora Artmed.
- GODOY, Cláudio Luiz Bueno de – A Liberdade de Imprensa e os Direitos da personalidade – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano 2001.
- GOLEMAN, Daniel – Inteligência Emocional – Editora Ática.
- GOMEZ, Emiliano – Liderança Ética – Editora Planeta.
- GONÇALVES, Luiz Carlos dos Santos – Comissões Parlamentares Inquérito – Editora Juarez de Oliveira.

- GONÇALVES, Odonel Urbano – Manual de Direito Previdenciário – 12ª Edição – Editora Atlas.
- GRANDJEAN, K.H.E. Kroemer E. – Manual de Ergonomia – Editora Artmed.
- GRECO, Alvíso, Lauroarend, GASTNER, Gunther – Contabilidade Teoria e Práticas Básicas – Editora Saraiva.
- GRIFFIN, Gerald R. – Maquiavel na Administração – Editora Atlas.
- GUIRADO, Marlene – Psicologia Institucional – Editora Pedagógica e Universitária.
- GURGEL – Administração de Produtos – Editora Atlas.
- H.L. Capronj .A. Jonhson – Introdução á Informática – Editora Pearson.
- HADDAD, Renato; HADDAD Paulo – Crie Planilhas Inteligentes – Editora Érica
- HAMMER, Michael – Além da Reengenharia – Editora Campus.
- HANIMOND, Allen, HANDY, Charles, JR. Joseph L. Badaraccio – Ética e Responsabilidade Social nas Empresas – Editora Campus.
- HARDING, H. A. – Administração da Produção – Editora Atlas.
- HELOANI. Administração, Teoria, Processo e Prática – Editora Cortez.
- HENRIQUES, Antonio – Pratica na Linguagem Jurídica – Editora Atlas.
- HOMERO – Ilíada e Odisséia – Editora Planeta.
- HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco M. de Mello – Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa – Editora Objetiva
- IBRACON – Prática Contábil assuntos tributários – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano 2003.
- IUDICBUS, Sérgio; MARTINS, Eliseu; KANITZ, Stephens Charte; RAMOS, Alkindar de Toledo; CASTILHO, Edson; BENATTI, Luiz; FILHO, Eduardo Weber – DOMINGUES, Júnior – Contabilidade Introdutória e Livro de Exercícios – Editora Atlas
- IUDICIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos – Curso de Contabilidade para não Contadores – Editora Atlas.
- JIMENEZ, Pablo – Metodologia do Ensino e da Pesquisa Jurídica – Editora Manole.
- JOHNSTON, Clark – Administração de Operações e Serviços – Editora Atlas.
- JUNIOR, Edilson Pereira Nobre – O Principio da Boa –fé e sua Aplicação no Direito Administrativo Brasileiro – Editora Metrópole.
- KINLAW, Dennis C. – Empresa Competitiva Ecológica – Editora Makron Books.
- KOTLER, Philip – Administração de Marketing Volume I – Editora Atlas.
- KOTLER, Philip – Administração de Marketing Volume II – Editora Atlas.
- KOTLER, Philip – Administração de Marketing Volume III – Editora Atlas.
- LEITE, Hélio de Paula – Contabilidade para Administradores – Editora Atlas.
- LEITHOLD, Louis – Matemática Aplicada a Economia e Administração – Editora Habra.
- LEWIS, Jordan D. – A Empresa Conectada – Editora Pioneira.

- LIENGME, Bernard V. – Microsoft Excel 2002 para Negócios e Gestão – Editora Campus.
- LOBO, Paulo Luiz Neto – Comentários ao novo Estudo da Advocacia e da Oab – Editora Brasília Jurídica Ltda.
- LOPES, Mauricio Antonio Ribeiro – Constituição da Federal – Editora Revista dos Tribunais.
- LUPETTI, Marcélia – Administração em Publicidade – Editora Pioneira.
- MACEDO, Magda Helena Soares – Manual de Metodologia da Pesquisa Jurídica – Editora Sagraa Luzzatto.
- MAMEDE, Gladston – Direito Empresarial Brasileiro: Direito Societário: Sociedades Simples e Empresariais – Volume 2 – 2ª Edição – Editora Atlas – Ano: 2007
- MAMEDE, Gladstone – Direito Empresarial Brasileiro – Volume I – 2ª Edição – Editora Atlas.
- MANKIW, N. Gregory – Introdução à Economia, Principais de Micro e Macroeconomia – Editora Compus
- MARCATO, Antonio Carlos & CARMONA, Carlos Alberto – Código de Processo Civil Interpretado – Editora Atlas.
- MARION, José Carlos – Contabilidade Básica – Editora Altas
- MARION, José Carlos – Contabilidade Básica, Caderno de exercícios – Editora Altas
- MARTINEZ, Paulo – Poder e Cidadania – Editora Papirus.
- MARTINHO, Geraldo – Função Social do Contrato na Dinâmica Constitucional – Editora Exlibris.
- MARTINS, Petrônio Garcia – Administração de Materiais/ Recursos Patrimoniais – Editora Saraiva.
- MARTINS, Sérgio Pinto – A Terceirização e o Direito do Trabalho – Editora Atlas
- MARTINS, Sérgio Pinto – Comentários à CLT – Editora Atlas.
- MARTINS, Sérgio Pinto – Direito a Seguridade Social – 8ª Edição – Editora Atlas.
- MARTINS, Sérgio Pinto – Flexibilização das condições de trabalho – Editora Atlas.
- MARTINS, Sérgio Pinto – Instituições de Direito Público e Privado – 7ª Edição – Editora Atlas.
- MARTINS, Sérgio Pinto – Manual da Justa Causa – 2ª Edição – Editora Atlas.
- MASCARO, Alysson Leandro Barbate – Introdução à Filosofia do Direito – Editora Atlas.
- MCINTOSH, Malcolm, LEIPZEIPGER, Débora – Cidadania Corporativa – Editora Qualitymark.
- MEDEIROS, Aloísio Lacerda – Em Defesa da Memória Jurídica Bandeirante – Editora Parma Ltda.
- MEDEIROS, João Bosco & TOMASI, Carolina – Comunicação Empresarial – Editora Atlas

- MEDEIROS, João Bosco & TOMASI, Carolina – Português Forense – Língua Portuguesa para o Curso de Direito – 3ª Edição – Editora Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – Editora Malheiros.
- MELO, Nehemias Domingos de – Dano Moral Trabalhista – Editora Atlas.
- MENDOZA, Carmen E. Flores, COLOM, Roberto, PUEYO, Antonio Andrés – Introdução à Psicologia das Diferenças Individuais – Editora Artmed.
- MEZZAROBBA, Orides, MONTEIRO, Cláudia Servilha – Manual de Metodologia da Pesquisa no Direito – Editora Saraiva.
- MIGUEL, Fernando Bestechi, MIGUEL, Sandra Regina Bestechi – Estudo Dirigido de Access xp – Editora Érica.
- MINICUCCI, Agostinho – Psicologia Aplicada a Administração – Editora Atlas.
- MIRABETE, Julio Fabbrini – Manual de Direito Penal – Volume II – Editora.
- MIRABETE, Julio Fabbrini – Processo Penal – Editora Atlas.
- MONTENEGRO Fº, Misael – Processo de Conhecimento na Prática – Volume I – 2ª Edição – Editora Atlas.
- MONTENEGRO Fº, Misael – Recursos Cíveis na Prática – Editora Atlas.
- MONTENEGRO Fº., Misael – Processo Civil: Técnicas e Procedimentos – Editoras
- MONTENEGRO Fº., Misael – Sentença e outras reformas processuais – Editora Atlas.
- MOORE, Christopher W. – O Processo de Mediação – Editora Mizuno.
- MOORE, Christopher W. – O Processo de Mediação – Editora Artmed.
- MORAES, Alexandre de – Direito Humanos Fundamentais: Teoria Geral – Editora Atlas.
- MORAES, Alexandre e & FALCÃO, Joaquim – Revista de Direito Administrativo – Editora Atlas.
- MORAZ, Eduardo e FERRARI, Fabrício Augusto – Entendendo e Dominando o Excel – Editora Universo dos Livros.
- MORETTIN, Wilton de O. Bussab Pedro A. Morettin – Estatística Básica – Editora Saraiva.
- MOTTA, Júlia Maria Casulari – A Psicologia e o Mundo do Trabalho no Brasil – Editora Ágora
- MOURA, Reinaldo – Desmistificando a ISSO 9000 – Editora Instituto Iman.
- MUNHOZ, Rosângela – Inglês Instrumental – Editora Texto Novo Editora e Serviços.
- MURPHY, Raymond – Essential Grammar Inuse – Editora Martins Fontes.
- NASCIMENTO, Luis Paulo – Administração de Cargos e Salários – Editora Pioneira.
- NEGRÃO, Theotônio – Código Civil e Legislação Cívica em Vigor – Editora Saraiva.
- NEGRÃO, Theotônio – Código de Processo Civil e Legislação Processual em Vigor – Editora Saraiva.
- NEGRÃO, Theotônio, GOUVÊA José Roberto F. – Código Processo Civil – Editora Saraiva.

- NEIS, Ângela M., ALBUQUERQUE, Antonio R.P.L. de Albuquerque, GUIMARÃES, Antonio T. R. – Qualidade e Competência nas Decisões – Editora Blucher.
- NEMETH, Evi, SNYDER, Garth, HEIN, Trent – Manual Completo do Linux – Editora Pearson.
- NEVES, Pastor Adilson Romualdo – Qualidade no Atendimento – Editora Qualitymark.
- NOHARA, Irene Patrícia – Limites à razoabilidade nos Atos Administrativos – Editora Atlas.
- NOHARA, Irene Patrícia – Segurança e Medicina do Trabalho – Volume II – 4ª Edição – Editora Atlas.
- NUCCI, Guilherme de Souza – Código de Processo Penal Comentado – Editora FT.
- NUNES, Rizzatto & SECOLIN, Flávio – CD-ROM: Modelos Jurídicos – Área Trabalhista – Editora Saraiva.
- OLIVEIRA, Aristeu de – Cálculos Trabalhistas – 18ª Edição – Editora Atlas – Ano: 2007.
- OLIVEIRA, Aristeu de – Manual de Prática Trabalhista – 41ª Edição – Editora Atlas.
- OLIVEIRA, Cláudio Brandão – Constituição da República Federativa do Brasil – Editora Roma Victor.
- OLIVEIRA, Flávia de Paiva M., GUIMARÃES, Flávio Romero – Direito Meio Ambiente e Cidadania – Editora WVC.
- OLIVEIRA, James Eduardo – Código de Defesa do Consumidor – Editora Atlas
- OLIVEIRA, Pedro e Édula – Correspondência Oficial, Empresarial e Conhecimentos de Gramática – Editora Sagra Luzzato.
- OLIVEIRA, Thales Cezar de & DEL CAMPO, Eduardo Roberto Alcântara – Estatuto da Criança e do Adolescente – 3ª Edição – Editora Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luiz – Planejamento Orçamentário – Editora Thomson.
- PÁDUA, Elisabete Matallo Marchesini – Metodologia da Pesquisa – Editora Papirus.
- PAESANE, Liliana Minardi – Direito de Informática – Editora Atlas.
- PAESANI, Liliana Minardi – Direito e Internet: Liberdade de Informação, Privacidade e Responsabilidade Civil – Editora Atlas.
- PAESANI, Liliana Minardi – O Direito da Sociedade da Informação – Editora Atlas.
- PALADINE – Gestão da Qualidade – Editora Atlas.
- PARENTE, Eduardo de Albuquerque – Jurisprudência: Da Divergência à uniformização – Editora Atlas.
- PAULINO, Roseli A. Fígaro – Comunicação e Trabalho – Editora Aneta Ltda.
- PEREIRA, Alexandre Demetrius – Tratado de Segurança e Saúde Ocupacional – Editora LTR São Paulo.
- PEREIRA, Maria Isabel – Modelo de Gestão – Editora Pioneira.
- PERELMAN, Chaim – Ética e Direito – Editora Martins Fontes.
- PESSOA, Fernando – Fecções do Interlúdio/ 1 – Editora Nova Fronteira.

- PETERS, Tom – Rompendo as barreiras da administração – Editora Harbra.
- PINSKY, Jaime, PINSKY, Carla Bassanezi, ZERON, Carlos – História da Cidadania – Editora Contexto.
- PINTO, Antonio Luiz de Toledo e WINDT, Márcia Cristina Vaz dos S. – Código Penal decreto lei nº 2.848 de dez de 1940 – Editora Saraiva.
- PINTO, Antonio Luiz de Toledo e WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos – Código Penal – Editora Saraiva.
- PINTO, Antonio Luiz de Toledo, WINDT, Márcia Cristina Vaz dos S. & CÉSPES, Livia – Código Civil, Lei nº 10.406 de 10-01-02 Acompanhada de Legislação Complementar Súmulas e Índices – Editora Saraiva.
- POLONIO, Wilson Alves – Terceirização: Aspectos Legais, Trabalhistas e Tributários – Editora Atlas.
- PORTER, Michael E. – Estratégia Competitiva – Editora Campus.
- PORTO, Roberto – Crime Organizado e Sistema Prisional – Editora Atlas.
- QUEIROS, Eça – A Cidade E As Serras – Editora Martin Claret.
- RAMALHO, José Antonio – Curso Completo para Desenvolvimento Web – Editora Campus.
- RAMOS, Graciliano – Vidas Secas – Editora Record.
- REZENDE / ABREU – Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informações Empresariais – Editora Atlas.
- RIBEIRO, Haroldo – 5 S Base para a Qualidade Total – Editora Casa da Qualidade.
- RIBEIRO, Osni Moura – Contabilidade Básica Fácil – Editora Saraiva.
- ROBBINS, Stephen P. – Comportamento Organizacional – Editora Aplicada
- ROBLES, Gregório – os Direitos Fundamentos e a Ética na Sociedade Atual – Editora Manole.
- ROCHA – Empresas e Clientela – Editora Atlas.
- ROCHA, José de Albuquerque – Teoria Geral do Processo – 8ª Edição – Editora Atlas.
- ROCHA, José Manuel de Sacadura – Fundamentos de Filosofia do Direito: Da Antiguidade a nossos dias – Editora Atlas.
- ROSA, João Guimarães – Grande Sertão Veredas – Editora Nova Fronteira.
- ROSA, João Guimarães – Grande Sertão Veredas – Editora Nova Fronteira.
- ROSA, João Guimarães – Sagarana – Editora Nova Fronteira.
- ROVER, Aires José – Direito e Informática – Editora Manole.
- SÁ, Antonio Lopes de – Ética Profissional – Editora Atlas.
- SACCONI, Luiz Antonio – Gramática Essencial Ilustrada – Editora Atual
- SALGADO, Léo – Motivação no Trabalho – Editora Qualiymark.
- SANVICENTE, Antonio Zoratto – Administração Financeira – Editora Atlas.
- SANVICENTE, Antonio Zoratto – Administração Financeira – Editora Atlas.

- SAPIRO, Idalberto Chiavenato Arão – Planejamento Estratégico Fundamentos e Aplicações – Editora Campus.
- SARAIVA – Catálogo 2008 Negócios – Editora Saraiva.
- SARAIVA – Obra Coletiva – Constituição de República Federal – Editora Saraiva.
- SARAIVA, – Catálogo Obras Jurídicas 1º Semestre – Editora Saraiva.
- SAWAYA, Márcia Regina – Dicionário de Informática & Internet – Editora Nobel.
- SCHMITT, Klaus M. Leisinger Karin – Ética Empresarial – Editora Vozes.
- SCHREIBER, Anderson – Novos Paradigmas da Responsabilidade Civil – Editora Atlas.
- SCHUTZ, Edgar – Motivação para a qualidade – Editora Insular.
- SÉ, João Trajano Sento – Prevenção da Violência o Papel das Cidades – Editora Civilização Brasileira.
- SEGUNDO, Hugo de Brito Machado – Direito Tributário e Financeiro – Editora Atlas.
- SILVA, Daniela Côrtes, AGUIAR, José Anastácio de Sousa – Questões Comentadas de Direito Constitucional – Editora Atlas.
- SILVA, José Pereira da – Análise Financeira das Empresas – Editora Atlas.
- SILVA, Mário Gomes – Informática Terminologia Básica – Editora Érica.
- SIMÃO, José Roberto – Cidadania e Ética – Editora FTD.
- SLACK, Nigel – Administração da Produção – Editora Atlas.
- SOUZA, João José .b., PEREIRA, Joaquim Gomes – Manual de Auxílio na Interpretação e Aplicação da Nova nr-10 – Editora LTR.
- SROUR, Robert Amy – Ética Empresarial – Editora Campus.
- STONER, James A. F. – Administração – Editora LCT.
- STUMPF, Stephen A. – O Desafio do crescimento empresarial – Editora Campus.
- TACHIZAWA – Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa – Editora Atlas.
- TAPALI, Giselle de Melo Braga, Alexandre, Ana Paula – Código de Processo Penal – Editora Revistas dos Tribunais.
- TAYLOR, Frederick Winslow – Principio da Administração Científica – Editora Atlas.
- TEIXEIRA, Nelson Gomes – Ética no mundo das Empresas – Editora Pioneira.
- TELLES, Gil Trotta – Anotações Jurisprudenciais á Constituição Federal de 1988 – Editora Juruá.
- TORRES, Gabriel – Redes Computadores – Editora Aycel Books do Brasil.
- TORRES, Nelson – Gramática Prática da Língua Inglesa – Editora Saraiva.
- TOSÉ, Armando José – Matemática Financeira com Utilização do Excel 2000 – Editora Atlas.
- TREUHRZ, Rolf M – Análise Financeira por Objetivos – Editora Pioneira.

- TRINDADE, Antônio Augusto Cançado, NETO, Cândido Furtado Maia – Os Novos Conceitos do Novo Direito Internacional – Editora América Jurídica.
- TUMA, Romeu – Estatuto da Criança do Adolescente – Editora Brasília.
- TUMA, Romeu – Estatuto da Criança e do Adolescente – Editora Secretaria Especial de Editoração.
- UHLMANN, Gunter Wilhelm – Administração – Editora FTD.
- VASCONCELOS, Cristiane Bauren – Proteção Jurídica do Ser Humano In Vitro na era da Biotecnologia – Editora Atlas.
- VASCONCELOS, Eduardo – Estrutura das Organizações – Editora Pioneira.
- VENOSA, Silvio de Salvo – Direito Civil – Direito de Família – Volume VI – Editora Atlas.
- VENOSA, Silvio de Salvo – Direito Civil – Editora Atlas.
- VENOSA, Silvio de Salvo – Direito Civil – Teoria Geral das Obrigações e Teoria Geral dos Contratos – Volume II – Editora Atlas.
- VIEIRA, Liszt – Cidadania e Globalização – Editora Record.
- VILELA, Antonio Carlos – Dicionário Escolar Inglês – Editora Melhoramentos.
- WALD, Arnoldo, BARROS, Benedicto Ferri, TÁCITO, Caio, BRANDÃO, Carlos – Ética no Direito e na Economia – Editora Pioneira.
- WISNER, Alain – Poemas Completos de Alberto Caeiro – Editora Nova Fronteira.
- WISNER, Alain – Por Dentro do Trabalho – Editora FTDSA.
- WOODS, John – Cem Modelos de Cartas de Negócios em Inglês – Editora Edicta.
- WRIGHT, Peter e Parmel – Administração Estratégica – Editora Atlas.
- ZENONE, Luiz Cláudio – Customer Relationship Management (CRM) – Conceitos e Estratégias – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano 2001.

Sugestão de Revistas Técnicas

- Coleção INFO
- Comércio Exterior
- DINHEIRO
- E-COMMERCE
- ÉPOCA NEGÓCIOS
- EXAME
- INFO Corporate
- Meu Próprio Negócio
- Pequenas Empresas Grandes Negócios
- VOCÊ S/A

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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

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

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

Titulações docentes por componente curricular*

Componente Curricular	Titulação
Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas/Sistemas de Informação • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Ciências da Computação • Computação • Computação (LP) • Computação Científica • Engenharia da Computação • Informática/Processamento de Dados • Informática/Processamento de Dados (EII) • Matemática Aplicada às Ciências da Computação • Matemática Aplicada e Computação Científica • Matemática Aplicada e Computacional • Matemática com Informática • Matemática Computacional/Física Computacional/Física - Opção Informática • Programação de Sistemas (EII) • Sistemas de Informação/Análise de Sistemas • Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) • Tecnologia (qualquer modalidade na área de Informática) • Tecnologia da Informação e Comunicação • Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Sistemas da Informação
Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (qualquer modalidade)** • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Ética e Cidadania Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (qualquer modalidade)** • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Ciências Sociais (LP)/Sociologia e Política (LP)/Sociologia (LP) • Ciências Sociais/Sociologia e Política/Sociologia • Direito • Estudos Sociais com Habilitação em História (LP) • Filosofia • Filosofia (LP) • História; História (LP) • Pedagogia (G ou LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Relações Internacionais • Sociologia/Ciências Sociais/Sociologia e Política • Tecnologia em Gestão (qualquer modalidade)** • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Fundamentos da Matemática Financeira	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências com Habilitação em Matemática • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP) • Matemática; Matemática (LP)
Inglês Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação em Inglês (LP) • Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilingue/Inglês • Letras com Habilitação em Secretariado Bilingue/Inglês • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Inglês • Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue • Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue - Português/Inglês • Secretário/Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/Inglês • Tecnologia em Automação Secretariado Executivo Bilingue/Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/Inglês • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue/Inglês • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
Introdução ao Direito Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Direito Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Direito do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Direito Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Direito Penal	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Introdução ao Estudo do Direito	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Linguagem, Trabalho e	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação em Língua Portuguesa (LP)

Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação em Linguística • Letras com Habilitação em Linguística (LP) • Letras com Habilitação em Português • Letras com Habilitação em Português (LP) • Letras com Habilitação em Secretário Bilingue/Português • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue/Português • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/Português • Linguística (G e LP) • Secretariado/Secretariado Executivo • Secretariado/Secretariado Executivo • Secretário/Secretariado Executivo com Habilitação em Português • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
Noções de Direito Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (qualquer modalidade)** • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Planejamento Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/Ciências Administrativas (qualquer modalidade)** • Administração de Sistemas de Informação • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Engenharia de Produção (qualquer modalidade)** • Tecnologia de Produção • Tecnologia de Produção Industrial • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Informática - Modalidade de Gestão de Produção Industrial • Tecnologia em Informática - Modalidade de Gestão Financeira • Tecnologia em Logística (qualquer modalidade)** • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Produção - Ênfase Industrial • Tecnologia em Produção Industrial
Prática de Processo Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Prática de Processo de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Prática de Processo Penal	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Processos e Procedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Administração/Ciências Administrativas (qualquer

Administrativos	modalidade)** <ul style="list-style-type: none"> • Administração de Sistemas de Informação • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Sistema Tributário Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/Ciências Administrativas (qualquer modalidade)** • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Contabilidade (EII) • Direito • Relações Internacionais • Tecnologia - modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/Secretariado Executivo • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado/Tecnologia em Secretariado Executivo
Teoria Geral do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito

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

** - Vide anexo “QUALQUER MODALIDADE” no Site CRT

(http://www.cpsctec.com.br/crt/artigos/Qualquer_Modalidade.pdf)

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 Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

CAPÍTULO 9

CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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

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

O diploma terá validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Análise dos Itens do Plano de Curso

1.1. Identificação da Instituição

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

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

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

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

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

1.2. Identificação do Curso

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

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

1.3. Justificativa e Objetivos

A instituição desenvolveu o curso juntamente com o Tribunal de Justiça de São Paulo, por intermédio dos representantes da Secretaria dos Recursos Humanos, em função da preocupação com a qualificação com os profissionais serventuários que atuam no Poder Judiciário. O profissional não se confunde com o estagiário de Direito, que se encontra em aprendizado técnico-pedagógico sob a orientação de um profissional da área do Direito, pois que o TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS atuará diretamente na rotina do escritório de advocacia e nas demais empresas que contam com um setor ou departamento jurídico.

O TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS é um profissional qualificado a cumprir as determinações legais e judiciais, executando serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, recursos humanos e

departamentos administrativos, bem como cumpre as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais. Presta atendimento ao público, e executando procedimentos e registros cabíveis. É responsável pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos.

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

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

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

1.4. Perfil Profissional

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

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

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

1.5. Organização Curricular

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

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

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

O curso é organizado por componentes curriculares que indicam as competências e habilidades a serem construídas e bases tecnológicas, que são conhecimentos a serem

adquiridos e sua carga horária, tanto teórica com a carga horária da parte prática desenvolvida em laboratórios.

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

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

1.5.2. A Metodologia Proposta

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

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

1.5.3. Trabalho de Conclusão de Curso

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

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

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

1.5.4. O Estágio Supervisionado

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

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

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

1.7. Instalações, Materiais, Equipamentos, Acervo Bibliográfico

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

1.8. Pessoal Docente e Técnico

Toda Unidade Escolar conta com:

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

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

São Paulo, 6 de setembro de 2011.

Carmem Lilian Calvo Bosque

RG 26.468.999-9

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

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 01-09-2011

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

São Paulo, 01 de setembro de 2011.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

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

São Paulo, 05 de setembro de 2011.

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

PORTARIA CETEC Nº 133, DE 04-10-2012

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

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

a) TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS.

Artigo 2º – O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 04-10-2012.

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

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

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

PORTARIA CETEC Nº 733, de 10-9-2015

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

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

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

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

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

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

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

ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	II.1 – Introdução ao Direito Civil	100	00	100	III.1 – Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	60	00	60	II.2 – Introdução ao Direito Penal	100	00	100	III.2 – Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	60	00	60	II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	III.3 – Prática de Processo de Trabalho	40	00	40
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	60	00	60	III.4 – Fundamentos da Matemática Financeira	40	00	40
I.5 – Planejamento Operacional	60	00	60	II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	60	00	60	III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	60	60
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	40	40	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	40	00	40	III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	60	00	60
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.7 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	III.7 – Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	40	00	40								
TOTAL	460	40	500	TOTAL	500	00	500	TOTAL	440	60	500
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS			
Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	100 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

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			Curso	TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS (2,5)					
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	II.1 – Introdução ao Direito Civil	100	00	100	III.1 – Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	50	00	50	II.2 – Introdução ao Direito Penal	100	00	100	III.2 – Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50	II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	III.3 – Prática de Processo de Trabalho	50	00	50
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	50	00	50	III.4 – Fundamentos da Matemática Financeira	50	00	50
I.5 – Planejamento Operacional	50	00	50	II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	50	00	50	III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	50	50
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	50	50	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	50	00	50	III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.7 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	III.7 – Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	50	00	50	TOTAL	500	00	500	TOTAL	450	50	500
TOTAL	450	50	500								
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS			
Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas			
Total da Carga Horária Prática	100 horas-aula				Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.			

ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS						
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	II.1 – Introdução ao Direito Civil	100	00	100	III.1 – Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	60	00	60	II.2 – Introdução ao Direito Penal	100	00	100	III.2 – Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	60	00	60	II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	III.3 – Prática de Processo de Trabalho	40	00	40
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	60	00	60	III.4 – Fundamentos da Matemática Financeira	40	00	40
I.5 – Planejamento Operacional	60	00	60	II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	60	00	60	III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	60	60
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	40	40	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	40	00	40	III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	60	00	60
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.7 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	III.7 – Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	40	00	40	TOTAL	500	00	500	TOTAL	440	60	500
TOTAL	460	40	500								
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS			
Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	100 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

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

GESTÃO E NEGÓCIOS

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS (2,5)

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

MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100	II.1 – Introdução ao Direito Civil	100	00	100	III.1 – Prática de Processo Civil	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	50	00	50	II.2 – Introdução ao Direito Penal	100	00	100	III.2 – Prática de Processo Penal	100	00	100
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50	II.3 – Introdução ao Direito Administrativo	100	00	100	III.3 – Prática de Processo de Trabalho	50	00	50
I.4 – Noções de Direito Constitucional	100	00	100	II.4 – Introdução ao Direito Empresarial	50	00	50	III.4 – Fundamentos da Matemática Financeira	50	00	50
I.5 – Planejamento Operacional	50	00	50	II.5 – Introdução ao Direito do Trabalho	50	00	50	III.5 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	50	50
I.6 – Aplicativos Informatizados para a Área Jurídica	00	50	50	II.6 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	50	00	50	III.6 – Processos e Procedimentos Administrativos	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.7 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	III.7 – Sistema Tributário Nacional	100	00	100
I.8 – Inglês Instrumental	50	00	50	TOTAL	500	00	500	TOTAL	450	50	500
TOTAL	450	50	500								
MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS			
Total da Carga Horária Teórica	1400 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	100 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				