

Nome da Instituição:	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ:	62823257/0001-09
Data:	05/01/2009
Número de Plano:	12
Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS

Plano de Curso para:		
01.	Habilitação:	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO JURÍDICO
	Carga Horária:	1200 horas
	Estágio:	00 horas
	TCC	120 horas

- √ Presidente do Conselho Deliberativo
Yolanda Silvestre
- √ 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
Soely Faria Martins
Diretor de Departamento
Licenciatura em Pedagogia

Colaboração

Fernanda Mello Demai
Mestre em Linguística - Diretor de Divisão – CETEC/CEETEPS
Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

Anderson Dias Menezes
Bacharel em Direito – ETEC Dra. Maria Augusta Saraiva

Marilda Aparecida Simoni Britto
Pedagoga - ETEC Dra. Maria Augusta Saraiva

Manoel Messias dos Santos
Bacharel em Direito – ETEC Dra. Maria Augusta Saraiva

Elaine Augusta de Freitas
Assistente Técnico - CEETEPS

Marcio Prata
Assistente Administrativo - CEETEPS

SUMÁRIO

Capítulo 1 Justificativa e Objetivos	04
Capítulo 2 Requisitos de Acesso	06
Capítulo 3 Perfil Profissional de Conclusão	06
Capítulo 4 Organização Curricular e Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular	11
Capítulo 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	41
Capítulo 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	41
Capítulo 7 Instalações e Equipamentos	44
Capítulo 8 Pessoal Docente e Técnico	60
Capítulo 9 Certificados e Diplomas	60
Parecer Técnico de Especialista	61
Portaria CETEC, aprovando o Plano de Curso	62
Anexos Matrizes Curriculares	63

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

1.1 Justificativas

Preocupados com a funcionalidade da qualificação dos serventuários que atuam diretamente na atividade-fim do Poder Judiciário, o Tribunal de Justiça de São Paulo, por intermédio dos representantes da Secretaria de Recursos Humanos, solicitaram ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza a construção do curso TÉCNICO JURÍDICO.

Instituiu-se o curso de TÉCNICO JURÍDICO, 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.

O primeiro passo foi reunir os representantes do Poder Judiciário e 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 os perfis da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO JURÍDICO.

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 conseqüente 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 Técnica de Nível Médio de TÉCNICO JURÍDICO 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 JURÍDICO, 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 JURÍDICO 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 JURÍDICO 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 Organização dos Cursos

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequados 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 seqüência 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.

1.3 Objetivos

Capacitar o profissional para cumprir as determinações legais e judiciais.

Adicionalmente pretende-se capacitar para:

- 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.

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de TÉCNICO JURÍDICO dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série do Ensino Médio.

O processo seletivo 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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO JURÍDICO

O TÉCNICO JURÍDICO 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

- ❖ Escritórios de Advocacia, escritórios de Auditoria Jurídica, setor de Recursos Humanos, departamentos administrativos de empresas privadas e de institucionais públicas.

Ao concluir o curso de TÉCNICO JURÍDICO, o aluno deverá ter construído as competências que seguem.

- ◆ Analisar objetivos e técnicas dos planejamentos estratégico, tático e plano diretor.
- ◆ 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.
- ◆ Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.
- ◆ Interpretar diferentes tipos de ação judicial 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.

ATRIBUIÇÕES

- 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 contas 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)
- 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.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO PROFISSIONAL

- Esclarecer a 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.

B – REDIGIR E EXPEDIR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E OFICIAL

- Expedir relatórios sobre andamento processuais.
- Redigir expedir relatórios sobre pesquisas de jurisprudência e de doutrina.
- Expedir recibos de pagamento de honorários.
- Expedir 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)

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.

D – CUMPRIR DETERMINAÇÕES LEGAIS

- Utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando legislação pertinente.
- Executar procedimentos de determinações judiciais aplicando legislação referente aos recursos cíveis, ao Direito Tributário ou ao Direito do Trabalho.
- Manter registro de processos.
- Acompanhar as fases do processo.
- Controlar prazos dos clientes do escritório ou departamento jurídico.
- Elaborar contas judiciais.
- Cumprir as determinações dos prazos processuais.

E – DEMONSTRAR AS COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar agilidade nos serviços.
- Garantir a integridade física dos autos e demais documentos.
- Demonstrar capacidade de análise de documentos.
- Demonstrar capacidade de verificação de regularidade dos documentos.
- Agir com ética.
- Comunicar-se com os usuários.
- Buscar aprimoramento técnico.
- Agir com imparcialidade.
- Agir com urbanidade.
- Trajar-se adequadamente.
- Agir com descrição.
- Demonstrar pontualidade e assiduidade.

3.2. PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

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.
- Analisar 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

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 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 79/2008 e as Indicações CEE nº 8/2000 e 80/2008, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar.

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

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica e a 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.

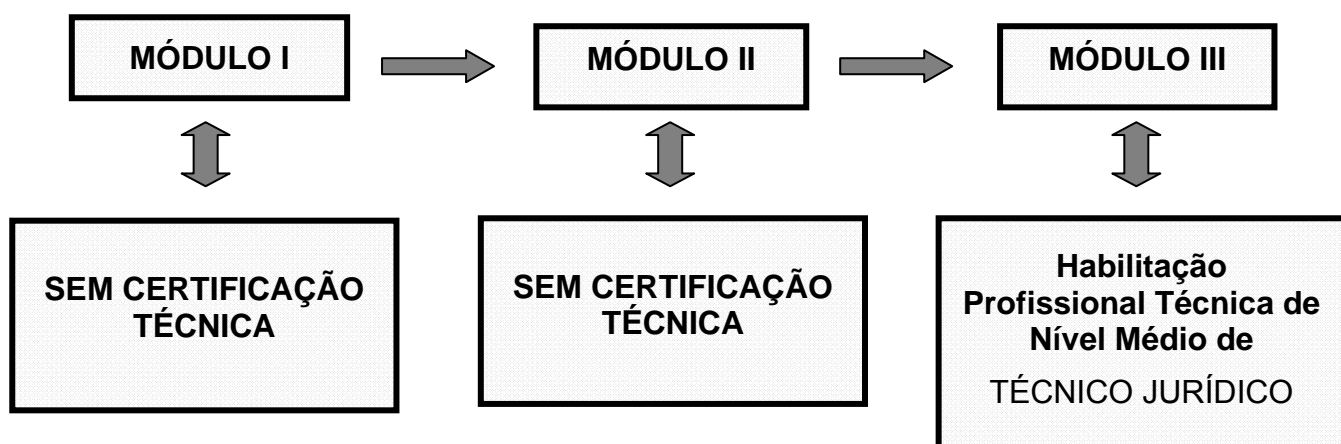
A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2 Itinerário Formativo

O curso de TÉCNICO JURÍDICO é composto por três módulos.

Os MÓDULOS I e II não oferecem terminalidade, desenvolverá um conjunto de experiências, objetivando a construção de competências e habilidades que constituirão a base para os módulos subsequentes.

Ao completar os três módulos, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO JURÍDICO desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



4.3 Proposta de Carga Horária por Temas

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

TEMAS	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 Planejamento Estratégico e Tático	60	50	00	00	60	50	48	40
I.4 Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	60	50	00	00	60	50	48	40
I.5 Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
I.6 Linguagem, Trabalho e Tecnologia I	40	50	00	00	40	50	32	40
I.7 Introdução ao Direito Constitucional	100	100	00	00	100	100	80	80
I.8 Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	500	500	00	00	500	500	400	400

MÓDULO II – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

TEMAS	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 Fundamentos da Matemática Financeira	40	50	00	00	40	50	32	40
II.2 Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
II.3 Prática de Processo Civil I	60	50	40	50	100	100	80	80
II.4 Introdução e Prática do Processo Penal	60	50	00	00	60	50	48	40
II.5 Introdução ao Direito Civil I	60	50	00	00	60	50	48	40
II.6 Introdução ao Direito Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.7 Introdução ao Direito Administrativo	40	50	00	00	40	50	32	40

II.8 Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na área Jurídica	40	50	00	00	40	50	32	40
II.9 Linguagem, Trabalho e Tecnologia II	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	400	400	100	100	500	500	400	400

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO JURÍDICO

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
III.1 Prática de Processo Civil II	60	50	20	25	80	75	64	60	
III.2 Introdução ao Direito Civil II	40	50	00	00	40	50	32	40	
III.3 Ciclo Tributário	40	50	60	50	100	100	80	80	
III.4 Processos e Procedimentos Administrativos	40	50	60	50	100	100	80	80	
III.5 Fundamentos da Legislação Trabalhista	60	50	20	25	80	75	64	60	
III.6 Gestão e Organização das Instituições Judiciárias	40	50	00	00	40	50	32	40	
III.7 Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	00	60	50	60	50	48	40	
Total	280	300	220	200	500	500	400	400	

4.4 Competências, habilidades e bases tecnológicas por Temas

MÓDULO I

Ao concluir o Módulo I, o aluno deverá ter construído as seguintes competências, habilidades e dominado as bases tecnológicas.

I.1 INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO

Função: Planejamento Organizacional		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Analisar os fundamentos e princípios gerais do Direito2. Comparar a evolução histórica do Direito no decorrer de sua existência.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar os fundamentos e objetivos do Direito.2. Identificar fontes do Direito para pesquisa, tais como: revistas, livros, jurisprudências e outros que possam desenvolver novas teses em matérias jurídicas.	<ol style="list-style-type: none">1. O Direito: Origem, significados e funções2. Fundamentos de Zetética e Dogmática Jurídica3. Fundamentos de Direito e Conhecimento do Direito4. Princípios de Direito Romano5. A dogmaticidade na Idade Média6. Aspectos da Teoria Jurídica na Era Moderna7. Princípios do Naturalismo, do Positivismo e o do Pragmatismo8. Direito Público e Privado: Origens9. Fontes do Direito10. Teoria da Interpretação

Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total
		100		00	
					100 horas/ aula
					100 horas/ aula

I. 2 TEORIA GERAL DO PROCESSO

Função: Planejamento Organizacional		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar as formas processuais existentes no direito processual. 2. Identificar estratégias e procedimentos de atuação processual. 3. Analisar os fundamentos do direito processual civil, penal e administrativo. 4. Analisar as formas processuais existentes no direito processual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar as formas processuais existentes no universo jurídico. 2. Comparar aspectos da evolução histórica do direito processual. 3. Utilizar estratégias de atuação processual. 4. Identificar as formas de composição de litígios, jurisdição contenciosa e voluntária. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Direito Processual 2. Lei Processual no tempo e no espaço 3. Garantias Constitucionais do Processo Civil 4. Formas de Composição de Litígios 5. Jurisdição Contenciosa e Voluntária 6. Conceito e Autonomia da Ação 7. Condições da Ação 8. Conceito e Critérios de Determinação da Competência

Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas/ aula	
		50		00		50 horas / aula	

I.3 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TÁTICO

Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar tipos e modelos de planejamento, buscando a atualização e inovação. 2. Identificar e avaliar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento. 3. Identificar os fundamentos, os requisitos, os objetivos e a estrutura de um planejamento. 4. Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor 5. Definir o objetivo dos planejamentos estratégicos, táticos e plano diretor.		1. Organizar as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o planejamento estratégico, tático e plano diretor 2. Elaborar organograma gerais e fluxogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades. 3. Utilizar processos de seleção de procedimentos para facilitar a implantação do planejamento. 4. Selecionar e definir indicadores de desempenho para o planejamento. 5. Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento. 6. Auxiliar na organização do plano de distribuição de trabalho, no acompanhamento da qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.			1. Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e plano diretor 2. Estrutura do planejamento estratégico, tático e plano diretor 3. Metodologia para elaboração do planejamento 4. Processos de agendamento e sistemas de modelagem de cronogramas 5. Sistemas de coletas de informação para planejamento 6. Controles internos administrativos e gerenciais 7. Sistemas de organogramas, fluxogramas, e demais representações gráficas dos processos de delegações de funções 8. Sistemas informatizados de processos de texto, planilhas eletrônicas e banco de dados.	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

I.4 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 (recepção, controle de agenda). 2.Organizar o ambiente de trabalho, adequando-o às exigências e peculiaridades da empresa. 3.Identificar as técnicas de comunicação empresarial, nas modalidades escrita e oral. 4.Identificar os conceitos de ergonomia no ambiente de trabalho. 5.Analisar as comunicações empresariais, oficiais e bancárias. 6.Organizar organograma de cobrança. 7.Interpretar normas e regulamentos da profissão.			1. Aplicar as normas e regulamentos da profissão. 2. Utilizar a linguagem formal e precisa, discrição, preservando a imagem da empresa, setor e chefia. 3. Aplicar técnicas de desenvolvimento de ideias e produção de textos, utilizando recursos tecnológicos de comunicação. 4. Comunicar-se oralmente e por escrito, de forma eficaz. 5. Manter postura ergonômica no ambiente de trabalho. 6. Aplicar técnicas de organização de reuniões, entrevistas e agendas. 7. Aplicar técnicas de cobrança, de forma ética e profissional.			1. Normas e regulamentos da profissão, conforme a legislação pertinente. 2. Ética profissional: conceito, princípios éticos, código de ética e formas de assédios. 3. Mudanças no papel da empresa e no perfil do técnico perante a globalização. 4. Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor. 5. Técnicas de abordagem do cliente no ambiente de cobrança extrajudicial. 6. Técnicas de elaboração de agendas de reuniões, tabelas, quadros e catálogos 7. Processo e fundamentos da comunicação empresarial, oficial, bancária e jurídica, nas modalidades escrita e oral. 8. Fundamentos de ergonomia	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas/ aula	
		50		00		50 horas/ aula	

I. 5 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 relativa 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	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula	
		50		00		50 horas/ aula	

I. 6 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA I

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Analisar e produzir textos técnicos das áreas jurídica, judiciária e administrativa, por meio de indicadores linguísticos (vocabulário, morfologia, sintaxe, semântica, grafia, pontuação) e de indicadores extralinguísticos (efeitos de sentido e contextos socioculturais e modelos pré-estabelecidos de produção dos textos). 2. Analisar a terminologia das áreas jurídica, judiciária e administrativa. 3. Pesquisar e analisar informações técnicas das áreas jurídica, judiciária e administrativa, em diversas fontes, convencionais (livros, jornais, revistas e jurisprudência) e eletrônicas (informações disponibilizadas em meios virtuais, como a <i>internet</i>).			1. Utilizar recursos linguísticos (vocabulário, morfologia, sintaxe, semântica, grafia, pontuação), de coerência e de coesão, visando ao alcance de objetivos da comunicação profissional. 2. Aplicar a terminologia das áreas jurídica, judiciária e administrativa nos contextos de comunicação profissional. 3. Utilizar instrumentos-base da leitura e da redação técnica, como, por exemplo, dicionários de língua e dicionários técnicos, gramaticais, manuais e aplicativos de edição de texto. 4. Selecionar fontes de pesquisa, convencionais (livros, jornais, revistas e jurisprudência) e eletrônicas (informações disponibilizadas em meios virtuais, como a <i>internet</i>).			1. Princípios de terminologia aplicados às áreas jurídica, judiciária e administrativa 2. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação 3. Fundamentos de morfologia, de sintaxe, de semântica e de pragmática. 4. Fundamentos de ortografia e de pontuação 5. Princípios de construção textual: coerência e coesão, aplicados à redação e à análise de textos técnicos e científicos 6. Metodologia de pesquisa técnica e científica direcionada à análise de textos das áreas jurídica e administrativa.		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula		
		50		00		50 horas/ aula		

I.7 INTRODUÇÃO AO DIREITO CONSTITUCIONAL

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Analisar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional. 2. Comparar a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro no decorrer de sua existência.		1. Identificar os princípios constitucionais administrativos, tributários e processuais. 2. Pesquisar a transformação do Direito Constitucional Brasileiro.		1. Aspectos da transformação histórica das Constituições Brasileiras 2. Conceitos de Constituição 3. Conceitos de Direito Constitucional 4. Princípios de Poder Constituinte e Controle de Constitucionalidade 5. Formas de Estado e Formas de Governo 6. Organização Governamental: Os Três Poderes e a Separação dos Poderes 7. Das Limitações ao Poder impostas pela Constituição Federal 8. A Constituição Federal e a Ordem Econômica e Social	
Carga Horária	Teórica	100	Prática	00	Total
		100		00	100 horas/ aula
					100 horas/ aula

I. 8 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético Organizacional						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar os funcionamentos das Relações Humanas. 2. Implementar métodos e técnicas de desenvolvimento das Relações Humanas. 3. Analisar os fatores que influenciam o desenvolvimento das Relações Humanas. 4. Identificar os vários aspectos da área de comunicação. 5. Identificar procedimentos que contribuam para o desenvolvimento da imagem pessoal. 6. Analisar e incorporar os princípios constantes do Código de Ética Profissional do Técnico Jurídico. 7. Promover a imagem da organização, percebendo as ameaças e oportunidades que possam afetá-las, e os procedimentos de controle adequados a cada situação.			1. Conceituar Relações Humanas. 2. Identificar os fatores envolvidos nos processos de relações humanas. 3. Desenvolver atividades que busquem melhorar o estabelecimento das Relações Humanas. 4. Enumerar as diferentes formas existentes nas diversas áreas de comunicação. 5. Utilizar técnicas de trabalho em grupo. 6. Identificar as conseqüências legais necessárias ao desempenho da profissão. 7. Aplicar o Código de Ética Profissional do Técnico Jurídico. 8. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais. 9. Participar e coordenar equipes de trabalho.		1. Relações Humanas: <ul style="list-style-type: none"> • conceitos; • importância das Relações Humanas para os Serviços Jurídicos 2. Técnicas de trabalho em equipe 3. Comunicação: <ul style="list-style-type: none"> • empatia e comunicação; • comunicação verbal e não-verbal; • canais de comunicação 4. Critérios de imagem e <i>marketing</i> pessoal 5. Ética e moral: <ul style="list-style-type: none"> • princípio fundamental da ética • fundamentos da ética 6. Código de Ética Profissional do Técnico Jurídico 7. Legislação Trabalhista 8. Código de Defesa do Consumidor	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

MÓDULO II - SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Ao concluir o Módulo II, o aluno deverá ter construído as seguintes competências, habilidades e dominado as bases tecnológicas.

II. 1 FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA FINANCEIRA

Função: Planejamento Financeiro							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar políticas de crédito e cobrança. 2. Analisar políticas de juros. 3. Identificar aplicação de juros. 4. Identificar aplicação de empréstimos e financiamentos.			1. Implementar sistemas de crédito e cobrança. 2. Calcular juros simples e juros compostos. 3. Aplicar cálculos em contratos referentes a descontos. 4. Calcular e aplicar sistemas de financeiros de empréstimos e financiamentos. 5. Calcular atualização dos débitos em qualquer instância judicial.			1. Sistemas de crédito e cobrança: <ul style="list-style-type: none"> • Juros simples; • Juros compostos; • Descontos racionais; • Descontos comerciais; • Equivalência de capitais; • Empréstimos (sistemas de amortização) 2. Matemática Financeira: amortização, depreciação, descontos e rendas 3. Tabelas de atualização judicial dos Tribunais Estaduais e Federais 4. Cálculos trabalhistas	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula	
		50		00		50 horas/ aula	

II. 2 APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função : Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador. 2. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para as áreas jurídica, judiciária e de gestão 3. Identificar equipamentos e acessórios pertinentes a atividades administrativas. 4. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados. 5. Selecionar e classificar informações das áreas jurídica, judiciária e de gestão por meios eletrônicos.		1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades nas áreas jurídica, judiciária e de gestão. 2. Utilizar equipamentos e acessórios específicos para as áreas jurídica, judiciária e de gestão. 3. Alimentar os sistemas operacionais das diferentes áreas das organizações empresariais. 4. Organizar banco de dados de clientes, de fornecedores e de serviços das diferentes áreas das organizações empresariais. 5. Elaborar relatórios. 6. Utilizar a <i>internet</i> como fonte de pesquisa técnica das áreas jurídica, judiciária e de gestão.			1. Equipamentos de processamento de informações 2. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do pacote <i>Office</i> : sistemas informatizados de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados e apresentações 3. Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades das áreas jurídica, judiciária e de gestão 4. Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatórios pertinentes às áreas jurídica, judiciária e de gestão 5. Gerenciamento eletrônico das informações e de atividades relativas às áreas jurídica, judiciária e de gestão	
Carga Horária	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas/ aula
		00		50		50 horas/ aula

II. 3 PRÁTICA DO PROCESSO CIVIL I

Função : Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS			
1. Interpretar diferentes tipos de ações judiciais. 2. Analisar determinações judiciais relativas a Processo Civil, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 3. Interpretar legislação referente a Processo Civil, a fim de executar as determinações judiciais. 4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos.	1. Identificar diferentes tipos de ações judiciais. 2. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes a Processo Civil, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 3. Aplicar legislação referente a Processo Civil, a fim de executar as determinações judiciais. 4. Propagar atos processuais da área Civil, por meios convencionais e por meios eletrônicos.	1. Tipologia de ações judiciais: fundamentos e principais características e objetivas 2. Fundamentos de competência jurídica 3. As partes no processo. 4. Da citação e dos atos processuais. 5. Dos prazos processuais. 6. Noções de processo de conhecimentos. 7. Noções de processo cautelar e tutelas de urgência. 8. Noções de processo de Execução. 9. Noções de Procedimentos Especiais. 10. Legislação referente ao Processo Civil em vigor. 11. Juizado Especial Cível – Lei n.º 9.099/95.					
Carga Horária	Teórica	60	Prática	40	Total	100 horas/ aula	
		50		50		100 horas/ aula	

II. 4 INTRODUÇÃO E PRÁTICA DO PROCESSO PENAL

Função : Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar diferentes tipos de ações judiciais. 2. Analisar determinações judiciais relativas a Processo Penal, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 3. Interpretar legislação referente a Processo Penal, a fim de executar as determinações judiciais. 4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais, por meios convencionais e por meios eletrônicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar diferentes tipos de ações judiciais. 2. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes a Processo Penal, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 3. Aplicar legislação referente a Processo Penal, a fim de executar as determinações judiciais. 4. Propagar atos processuais da área Penal, por meios convencionais e por meios eletrônicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos sobre 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; pluralidade das partes; sujeitos secundários; assistência, terceira 7. Conceitos de atos processuais: vícios, nulidades e outros 8. Elementos da sentença 9. Princípio geral da tipologia de recursos 10. Conceitos de <i>habeas corpus</i> e de revisão criminal 11. Fundamentos do Processo Cautelar: provimentos cautelares penais: prisão cautelar (prisão em flagrante, preventiva, em decorrência de pronúncia, em decorrência de sentença condenatória recorrível; cautelares referentes aos meios de prova [depoimentos, exames de corpo de delito e outras perícias])

					12. Fundamentos de Processo de Execução: a jurisdição da execução penal; competência; aspectos processuais da execução das penas privativas de liberdade, das penas pecuniárias e das penas restritivas de direitos; execução de medidas de segurança	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

II. 5 INTRODUÇÃO AO DIREITO CIVIL I

Função : Ciclos de Informações Jurídicas						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Analisar fontes do Direito e os Sistemas Jurídicos. 2. Analisar os principais aspectos da Teoria Geral do Direito Civil. 3. Analisar Relações Contratuais. 4. Aplicar princípios do Direito a Contratos. 5. Analisar a responsabilidade contratual e seus efeitos.			1. Identificar os princípios do Direito Civil. 2. Identificar a estrutura das Relações Obrigacionais. 3. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Civil, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 4. Aplicar legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais. 5. Propagar atos processuais da área Civil, por meios convencionais e por meios eletrônicos.		1. Estudo sobre as Fontes do Direito e o Direito Civil como um subsistema do Direito Brasileiro. 2. Os Sistemas Jurídicos e sua estrutura. 3. Os sujeitos de Direito II (no Direito Brasileiro) aplicáveis às Pessoas Naturais. 4. As Pessoas Jurídicas II (no Direito Brasileiro). 5. Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. 6. O erro, dolo, coação, estado de perigo, simulação, fraude contra credores e a lesão. 7. Do abuso de direito. 8. Das obrigações e ônus reais. 9. Classificação das Obrigações. 10. Inexecução e frustração no cumprimento da obrigação. 11. O universo das relações contratuais. 12. Princípios Gerais do Direito Contratual. 13. Classificação dos Contratos.	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

II. 6 INTRODUÇÃO AO DIREITO EMPRESARIAL

Função: Ciclos de Informações Jurídicas						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar as inovações do Direito Empresarial. 2. Analisar determinações judiciais relativas ao Direito Empresarial, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 3. Interpretar 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.		1. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Empresarial, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 2. Aplicar legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais. 3. Propagar atos processuais da área empresarial por meios convencionais e por meios eletrônicos. 4. Pesquisar as inovações do Direito Empresarial.			1. Conceitos de Direito Empresarial 2. Empresa: conceito, tipos de empresa e como a empresa pode ser compreendida 3. Os quatro perfis empresariais: perfil objetivo, subjetivo, institucional e funcional 4. Requisitos do Empresário: proibidos e impedidos de praticar atos empresariais 5. Obrigações do Empresário 6. Nome Empresarial 7. Classificação das Sociedade: Sociedade em nome coletivo, em conta de participação, comandita simples, comandita por ações, capital e industria, limitada e sociedade anônima 8. Fusão, transformação, Incorporação e Cisão Empresarial	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

II. 7 INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO

Função : Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Interpretar as inovações do Direito Administrativo. 2. Analisar determinações judiciais relativas ao Direito Administrativo, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 3. Interpretar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais. 4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos administrativos, por meios convencionais e por meios eletrônicos.		1. Pesquisar as inovações do Direito Administrativo. 2. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Empresarial, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 3. Aplicar legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais. 4. Propagar atos processuais da área administrativa por meios convencionais e por meios eletrônicos.			1. Conceitos, elementos e poderes do Estado. 2. Conceitos de Estado. 3. Elementos do Estado. 4. Poderes do Estado. 5. Conceitos de governo e Administração Pública. 6. Tipos de entidades públicas e administrativas: entidades estatais; autárquicas; fundacionais; empresariais e paraestatais. 7. Atividade administrativa: Conceito, Natureza e Fins da Administração Pública. 8. Princípios básicos da Administração: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, ampla defesa, motivação e supremacia do interesse público. 9. Poderes administrativos: poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 10. Atos administrativos: classificação e tipos de atos administrativos. 11. Noções sobre contratos administrativos e licitação.		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula	Divisão de Turmas
		50		00		50 horas/ aula	

II. 8 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NA ÁREA JURÍDICA

Função : Estudo e Planejamento						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Avaliar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados. 3. Correlacionar a formação técnica às demandas do setor produtivo. 4. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 5. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 6. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 7. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.		1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos. 3. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 4. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso, desembolso financeiro, prazo e relevância para o projeto. 5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 6. Registrar as etapas do trabalho. 7. Organizar os dados obtidos na forma de planilhas, gráficos e esquemas. 8. Realizar o fichamento de obras técnicas e científicas.			1. Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor (macro e micro regiões) • Avanços tecnológicos • Ciclo de Vida do setor • Demandas e tendências futuras da área profissional • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. 2. Identificação e definição de temas para o TCC <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade. 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> • Documentação Indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica) • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas • Documentação Direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e questionário) • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, formulários etc.) 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

II. 9 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA II

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Redigir correspondência técnica – ofícios, memorandos, comunicados, cartas, avisos, pareceres, atas, notas, relatórios, convocações, declarações, recibos, currículo <i>vitae</i> /cartas currículo, de acordo com normatizações e com convenções técnicas das áreas administrativa, jurídica e judiciária. 2. Correlacionar técnicas de produção de textos técnicos a recursos de informática (editores eletrônicos de textos). 3. Analisar e produzir textos dissertativo-argumentativos, tendo em vista a comunicação profissional.			1. Aplicar modelos de correspondência comercial (ofícios, memorandos, comunicados, cartas, avisos, pareceres, atas, notas, relatórios, convocações, declarações, recibos, currículo <i>vitae</i> /cartas currículo). 2. Expedir correspondência comercial por meios convencionais (correio, fax, entrega em mãos) e por meios informatizados (mensagem eletrônica via <i>Internet</i>). 3. Aplicar estratégias de análise e produção de textos dissertativo-argumentativos.			1. Tipos e modelos de correspondência técnica e comercial pertinentes às áreas administrativa e jurídica. 2. Características e funções de editores eletrônicos de textos. 3. Princípios de utilização de sistemas de correspondência eletrônica e de informações disponibilizadas em ambientes virtuais. 4. Estratégias de análise e produção de textos dissertativo-argumentativos.	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula	
	Teórica	50	Prática	00	Total	50 horas/ aula	

MÓDULO III - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO JURÍDICO

Ao concluir o Módulo III o aluno deverá ter construído as seguintes competências, habilidades e dominado as bases tecnológicas.

III. 1 PRÁTICA DE PROCESSO CIVIL II							
Função: Ciclos de Informações Jurídicas							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar diferentes tipos de recursos. 2. Analisar determinações judiciais relativas a recursos cíveis, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 3. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais, por meios convencionais e por meios eletrônicos.			1. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes a recursos cíveis, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 2. Aplicar legislação referente aos recursos cíveis, a fim de executar as determinações judiciais. 3. Propagar atos processuais da área Civil por meios convencionais e por meios eletrônicos.			1. Pressupostos objetivos e subjetivos, requisitos de admissibilidade dos recursos cíveis 2. Tipologia dos recursos cíveis 3. Legislação relativa ao processamento e julgamento dos recursos cíveis	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	20	Total	80 horas/ aula	
		50		25		75 horas/ aula	

III. 2 INTRODUÇÃO AO DIREITO CIVIL II

Função : Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Identificação das espécies de Direito Contratual e dos Contratos. 2. Analisar contratos onerosos e não-onerosos. 3. Identificar a Responsabilidade Civil – objetiva e subjetiva. 4. Analisar principais aspectos dos Direitos Reais.		1. Pesquisar as espécies de Direito Contratual e de Contratos. 2. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Civil, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 3. Aplicar legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais. 4. Propagar atos processuais da área Civil por meios convencionais e por meios eletrônicos.		<ul style="list-style-type: none"> • Do contrato de compra e venda • Da troca ou permuta • Da doação • Dos empréstimos • Gestão de negócios • Fiança • Dos Títulos de Crédito • Princípios gerais da responsabilidade civil • Responsabilidade profissional • Dano e reparação • O universo dos Direitos reais • Da posse • Da propriedade • Direitos de vizinhança • Usufruto • Direitos reais de garantia <ul style="list-style-type: none"> ○ Penhor ○ Anticrese ○ Hipoteca • Da garantia Fiduciária 		
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

III. 3 CICLO TRIBUTÁRIO

Função: Planejamento Tributário

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar as inovações do novo Código Tributário Nacional e da Constituição Federal. 2. Analisar determinações judiciais relativas ao Direito Tributário, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 3. Interpretar legislação referente ao Direito Tributário, a fim de executar as determinações judiciais. 4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos civis por meios convencionais e por meios eletrônicos.		1. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Tributário, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 2. Aplicar legislação referente ao Direito Tributário, a fim de executar as determinações judiciais. 3. Propagar atos processuais da área Tributária, por meios convencionais e por meios eletrônicos. 4. Pesquisar as inovações da área Tributária.			1. Conceitos de Direito Tributário 2. Diferença entre Direito Tributário e Direito Financeiro 3. Obrigações Tributárias 4. Responsabilidade Tributária 5. Fato Gerador e Hipótese de Incidência Tributária 6. Princípios Constitucionais Tributários insculpidos no artigo 150 e incisos da Constituição Federal de 1988 7. Tipos de Ações Tributárias 8. Execução Fiscal – Lei n.º 6.830/80	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	60	Total	100 horas/ aula
		50		50		100 horas/ aula

III. 4 PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Função : Gestão de Atividades Judiciárias							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar as inovações da legislação administrativa. 2. Analisar determinações judiciais relativas ao processo e procedimentos administrativos, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 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. Aplicar procedimentos de execução de determinações administrativas, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 2. Aplicar legislação referente aos processos e procedimentos administrativos, a fim de executar as determinações administrativas. 3. 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.	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	60	Total	100 horas/ aula	
		50		50		100 horas/ aula	

III. 5 FUNDAMENTOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

Função : Ciclos de Informações Jurídicas							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar a Consolidação das Leis do Trabalho. 2. Analisar determinações judiciais relativas ao Direito do Trabalho, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 3. Interpretar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais. 4. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos trabalhistas por meios convencionais e por meios eletrônicos.			1. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 2. Aplicar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais. 3. Propagar atos processuais da área Trabalhista por meios convencionais e por meios eletrônicos. 4. Pesquisar as legislações relativas ao Direito do Trabalho.			1. Conceitos de Empregado 2. Conceitos de Empregador 3. Carteira de Trabalho e Previdência Social: conceito; emissão; entrega e anotações 4. Livro de Registro de Empregados 5. Jornada de Trabalho 6. Conceito de Salário Mínimo segundo a CLT 7. Fundamentos - férias 8. Segurança e Medicina do Trabalho 9. Normas Referentes às Disposições Especiais sobre: <ul style="list-style-type: none"> o Duração o Condições do Trabalho 10. Contrato de Trabalho: <ul style="list-style-type: none"> o Conceito o Tipos de Contrato. o Convenções Coletivas 11. Justiça do Trabalho: <ul style="list-style-type: none"> o Conceito. o Competência 	
Carga Horária	Teórica	60	Prática	20	Total	80 horas/ aula	
		50		25		75 horas/ aula	

III. 6 GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES JURÍDICAS

Função : Gestão de Atividades Judiciárias							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias e escritórios de advocacia: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de processos e de documentos jurídicos em geral. 2. Identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias e escritório de advocacia, participando de metodologias operacionais e da divulgação de normas. 3. Identificar normas disciplinadoras do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes. 4. Identificar e avaliar a importância de documentos gerenciais e de informações técnico-administrativas, operacionalizando seu trâmite.			1. Auxiliar na organização de sistemas de recebimento de arquivos. 2. Auxiliar na classificação de arquivos em geral. 3. Auxiliar na operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias e jurídicas. 4. Aplicar normas disciplinares do funcionamento de instituições judiciário e de escritório.			1. Sistemas e métodos de organização de fluxos de documentos em arquivos de instituições judiciárias e escritórios de advocacia 2. Normativos sobre a documentação de arquivos 3. Sistemas de agendamento de atividades 4. Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos 5. Sistemas de registros magnéticos 6. Sistemas de organização de documentos, tais como: fichários, agendas de telefones e de endereços, manuais, bancos de dados eletrônicos, entre outros 7. Sistemas de guarda de cópias de segurança (<i>backup</i>) informatizadas de dados gerenciais	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula	
		50		00		50 horas/ aula	

**III. 7. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO(TCC) NA
 ÁREA JURÍDICA**

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos							
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar 2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 3. Correlacionar recursos necessários e plano de produção. 4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos. 7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.			1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas 6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais. 7. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida			1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: 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: seleção, codificação e tabulação 7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas. 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos	
Carga Horária	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas/ aula	Divisão de Turmas
		00		50		50 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.

4.5.1 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 as 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 extraclasse, 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.

4.5.2 Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos componentes curriculares 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.

4.6 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.

4.7 Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO JURÍDICO não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 300 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.

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 de trabalhadores, 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 o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de competências, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes a serem definidas e indicadas pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA 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, auto-avaliação, roteiros, pesquisas, portfolio, 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, consistem em alocar o aluno em 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 o 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.

- 02 Murais
- Cabos
- Conectores
- Protetores de tela
- Suportes de textos
- Suporte para TV e Vídeo/DVD

7.2 Laboratório de Informática

Espaço físico de aproximadamente 60m², pé direito de 3m, piso antiderrapante e boa iluminação.

Equipamentos

- 21 Micro computadores Pentium IV, 3.0 GHz ou superior, memória 512 Mb, 80 Gb de HD, placa de rede, placa de fax modem, monitor 17”, gravador CD/DVD, mouse e teclado ergonômicos
- 01 Impressora
- 21 Aparelhos de *No-break stand-by* de grande autonomia, 1,2 KVA
- 01 *Swicth* com 24 portas
- 01 Servidor para rede – Pentium IV, 4.0 GHz, memória 2 Gb, 3 HD SCSI com controladora RAID5 80 Gb ou superior/ *Windows 2003 Server*
- Se a rede for sem fio será necessário um roteador *wireless* e as placas de rede dos computadores devem ser *Wi-Fi*
- 01 Ar condicionado 42000BTUS

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

7.3 Sugestão: Espaço para Auditório

Espaço físico com aproximadamente 150m², com capacidade para 150 lugares, piso e paredes revestidas (acústico), boa iluminação e ventilação. Local a ser utilizado para eventos de atualização e capacitação dos alunos, professores e funcionários.

Equipamentos

- Sistema de som e projeção digital de imagens completos
- 01 Computador Pentium IV, 3.0 GHz ou superior, memória 1 Gb, 80 Gb de HD, placa de rede, monitor 17”, leitor e gravador de CD/DVD, mouse e teclado ergonômicos

- 01 Impressora
- 01 TV 29”
- 01 Video/DVD
- 01 *Datashow*
- 01 Retroprojeto
- Ar condicionado ou ventiladores

Acessórios / Mobiliários

- Poltronas estofadas ergonômicas
- 01 púlpito central
- 01 Gazofilácio
- Suportes para TV, Video/DVD e *Datashow*
- Tela de projeção
- 01 Mesa para computador
- 01 Mesa para impressora
- mesa / bancada para o sistema de som
- Caixas acústicas de som
- Acessórios para iluminação do auditório
- Cabos
- Conectores

Considerações Finais

Os equipamentos e laboratórios propostos no projeto levam em consideração o desenvolvimento de competências e habilidades fundamentais ao desempenho das atribuições e responsabilidades de um TÉCNICO JURÍDICO, simulando situações de planejamento, organização, controle e decisão perante estudos de caso, pesquisas e situações pertinentes ao ambiente de trabalho em que atuam, bem como suas peculiaridades.

As aulas práticas realizadas nos laboratórios contribuem para criar um ambiente rico em tecnologias organizacionais, articulação da teoria e prática, além da contribuição dos conhecimentos adquiridos no próprio ambiente de trabalho e que pode ser compartilhado nas atividades de simulação nos laboratórios durante a realização do Curso Técnico.

BIBLIOGRAFIA

- **DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella** – Direito Administrativo – Editora Atlas
- **MAMEDE, Gladston** – Direito Empresarial Brasileiro: Direito Societário: Sociedades Simples e Empresariais – Volume 2 – 2ª Edição – Editora Atlas – Ano: 2007
- **MORAES, Alexandre e & FALCÃO, Joaquim** – Revista de Direito Administrativo – Editora Atlas.
- **GODOY, Cláudio Luiz Bueno de** – A Liberdade de Imprensa e os Direitos da personalidade – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano 2001.
- **CASTILHO, Ricardo** – Acesso à Justiça: Tutela coletiva de Direitos pelo Ministério Público: Uma nova Visão – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano: 2006.
- **OLIVEIRA, Aristeu de** – Cálculos Trabalhistas – 18ª Edição – Editora Atlas – Ano: 2007.

- **FERRAZ JR., Tércio Sampaio** – Ciência do Direito – 2ª Edição – Editora Atlas – Ano: 1980.
- **CASTRO, Celso A. Pinheiro de & FALCÃO, Leonor Peçanha** – Ciência Política: Uma Introdução – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano: 2004.
- **APRIGLIANO, Ricardo de Carvalho** – A Apelação e seus efeitos – 1ª Edição – Editora Atlas.
- **FERRAZ JR., Tércio Sampaio** – Introdução ao Estudo do Direito – 5ª Edição – Editora Atlas.
- **OLIVEIRA, Thales Cezar de & DEL CAMPO, Eduardo Roberto Alcântara** – Estatuto da Criança e do Adolescente – 3ª Edição – Editora Atlas.
- **CAVALIERI Fº., Sérgio** – Programa de Responsabilidade Civil – Editora Atlas
- **MIRABETE, Julio Fabbrini** – Manual de Direito Penal – Volume II – Editora.
- **MARTINS, Sérgio Pinto** – Instituições de Direito Público e Privado – 7ª Edição – Editora Atlas.
- **MONTENEGRO Fº., Misael** – Sentença e outras reformas processuais – Editora Atlas.
- **NUNES, Rizzatto & SECOLIN, Flávio** – CD-ROM: Modelos Jurídicos – Área Trabalhista – Editora Saraiva.
- **CARNEIRO, Athos Gusmão** – Jurisdição e Competência – Editora Saraiva.
- **OLIVEIRA, Aristeu de** – Manual de Prática Trabalhista – 41ª Edição – Editora Atlas.
- **VENOSA, Silvio de Salvo** – Direito Civil – Teoria Geral das Obrigações e Teoria Geral dos Contratos – Volume II – Editora Atlas.
- **MONTENEGRO Fº, Misael** – Recursos Cíveis na Prática – Editora Atlas.
- **NOHARA, Irene Patrícia** – Segurança e Medicina do Trabalho – Volume II – 4ª Edição – Editora Atlas.
- **PORTO, Roberto** – Crime Organizado e Sistema Prisional – Editora Atlas.
- **ARAUJO JR., Glediel Claudino de** – Direito de Família: Teoria e Prática – Editora Atlas.
- **ROCHA, José de Albuquerque** – Teoria Geral do Processo – 8ª Edição – Editora Atlas.
- **AZEVEDO, Álvaro Villaça** – Teoria Geral das Obrigações: Responsabilidade Civil – 10ª 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.
- **MARTINS, Sérgio Pinto** – Flexibilização das condições de trabalho – Editora Atlas.
- **CASTRO, Celso Antonio Pinheiro** – Sociologia do Direito – Editora Atlas
- **CRUZ, Flavio da** – Auditoria Governamental – Editora Atlas.

- **MONTENEGRO F^o, Misael** – Processo Civil: Técnicas e Procedimentos – Editoras Atlas.
- **DAMIÃO, Regina Toledo & HENRIQUES, Antonio** – Curso de Português Jurídico – 9ª Edição – Editora Atlas.
- **VENOSA, Silvio de Salvo** – Direito Civil – Direito de Família – Volume VI – Editora Atlas.
- **MARTINS, Sérgio Pinto** – Comentários à CLT – Editora Atlas.
- **ALMEIDA, José Luiz Gavião de** – Temas Atuais de responsabilidade Civil – Editora Atlas.
- **MONTENEGRO F^o, Misael** – Processo de Conhecimento na Prática – Volume I – 2ª Edição – Editora Atlas.
- **MAMEDE, Gladstone** – Direito Empresarial Brasileiro – Volume I – 2ª Edição – Editora Atlas.
- **MELO, Nehemias Domingos de** – Dano Moral Trabalhista – Editora Atlas.
- **GAMA, Guilherme Calmon Nogueira da** – Função Social no Direito Civil – Editora Atlas.
- **MARTINS, Sérgio Pinto** – Direito a Seguridade Social – 8ª Edição – Editora Atlas.
- **PAESANI, Liliana Minardi** – O Direito da Sociedade da Informação – Editora Atlas.
- **MARTINS, Sérgio Pinto** – A Terceirização e o Direito do Trabalho – Editora Atlas
- **MEDEIROS, João Bosco & TOMASI, Carolina** – Português Forense – Língua Portuguesa para o Curso de Direito – 3ª Edição - Editora Atlas.
- **GONÇALVES, Odonel Urbano** – Manual de Direito Previdenciário – 12ª Edição – Editora Atlas.
- **ROCHA, José Manuel de Sacadura** – Fundamentos de Filosofia do Direito: Da Antiguidade a nossos dias – Editora Atlas.
- **MORAES, Alexandre de** – Direito Humanos Fundamentais: Teoria Geral - Editora Atlas.
- **PAESANI, Liliana Minardi** – Direito e Internet: Liberdade de Informação, Privacidade e Responsabilidade Civil – Editora Atlas.
- **POLONIO, Wilson Alves** – Terceirização: Aspectos Legais, Trabalhistas e Tributários - Editora Atlas.
- **SCHREIBER, Anderson** – Novos Paradigmas da Responsabilidade Civil - Editora Atlas.
- **MEDEIROS, João Bosco & TOMASI, Carolina** – Comunicação Empresarial – Editora Atlas
- **FAZZIO JR., Waldo** – Atos de Improbidade Administrativa – Editora Atlas.
- **NOHARA, Irene Patrícia** – Limites à razoabilidade nos Atos Administrativos – Editora Atlas.
- **SEGUNDO, Hugo de Brito Machado** – Direito Tributário e Financeiro – Editora Atlas.

- **BAGNOLI, Vicente** – Direito Econômico – Editora Atlas.
- **BITTAR, Eduardo C. B.** – Estudos sobre ensino jurídico – Pesquisa, Metodologia, Diálogo e Cidadania – Editora Atlas.
- **VASCONCELOS, Cristiane Bauren** – Proteção Jurídica do Ser Humano In Vitro na era da Biotecnologia – Editora Atlas.
- **BRESONI, Umberto Bara** – Revelia e seus efeitos – Editora Atlas.
- **PARENTE, Eduardo de Albuquerque** – Jurisprudência: Da Divergência à uniformização – Editora Atlas.
- **HENRIQUES, Antonio** – Prática na Linguagem Jurídica – Editora Atlas.
- **BRASIL**, Código Comercial e Legislação – Editora Saraiva.
- **BRASIL**, Código Tributário Nacional – Editora Saraiva
- **BRASIL**, Consolidação das Leis do Trabalho – Editora Saraiva.
- **BRASIL**, Constituição da República Federativa do Brasil – Editora Atlas.
- **ABELL, Derek F.** – Administração com Dupla Estratégia – Editora Pioneira
- **ADIZES, Ichak** – Os ciclos de vida das organizações – Editora Pioneira.
- **AKTOUF, Omar** – Administração entre a tradição e a renovação – Editora Atlas.
- **AURÉLIO**, Novo Dicionário – Editora Nova Fronteira.
- **BALLESTERO, Alvarez** – Manual de Organização, Sistemas e Métodos – Editora Atlas.
- **BERNARDES, Cyro** – Sociologia Aplicada a Administração – Editora Saraiva.
- **BLANCHARD** – Psicologia para Administradores – Editora Kenneth.
- **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.
- **CAMP, Robert C.** – **Benchmarking** – O Caminho da Qualidade Total – Editora Pioneira.
- **CAVALCANTE, Marly** – Gestão Estratégica de Negócios – Editora Pioneira.
- **CHIAVENATO, Idalberto** – Introdução a Teoria Geral da Administração – Editora Campus.
- **COBRA, Marcos** – Administração de Marketing – Editora Atlas.
- **COGAN, Samuel** – A Poderosa Estratégia Empresarial – Editora Pioneira.
- **COOPER, Robert** – Inteligência emocional na empresa – Editora Campus.
- **COX, Jeff** – A Meta – Editora Nobel.
- **DAVIS, Keirh & MEWSTRON, John** – Comportamento Humano no Trabalho – Volumes I e II – Editora Pioneira.
- **DIAS, Marco Aurélio** – Administração de Materiais – Editora Atlas.

- **DONAIRE, Denis** – Gestão Ambiental nas Empresas – Editora Atlas.
- **HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco M. de Mello** – Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa – Editora Objetiva
- **FERREIRA, Aurélio Buarque de Honda** - Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa – Editora Positivo
- **SACCONI, Luiz Antonio** – Gramática Essencial Ilustrada – Editora Atual
- **BECHARA, Evanildo** - Gramática Escolar da Língua Portuguesa – Editora Lucerna.
- **SARAIVA,** - Catálogo Obras Jurídicas 1º Semestre – Editora Saraiva.
- **SARAIVA** - Catálogo 2008 Negócios – Editora Saraiva.
- **MANKIW, N. Gregory** - Introdução à Economia, Principais de Micro e Macroeconomia – Editora Campus.
- **CHIAVENATO, Idalberto** - Administração Teoria, Processo e Prática – Editora Campus.
- **CHIAVENATO, Idalberto** - Introdução à Teoria Geral da Administração – Editora Campus.
- **MARION, José Carlos** - Contabilidade Básica – Editora Atlas.
- **MARION, José Carlos** - Contabilidade Básica, Caderno de exercícios – Editora Atlas.
- **ROBBINS, Stephen P.** - Comportamento Organizacional – Editora Aplicada.
- **IUDICIBUS, 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.
- **HANIMOND, Allen, HANDY, Charles, JR. Joseph L. Badaraccio** - Ética e Responsabilidade Social nas Empresas – Editora Campus.
- **BOAVENTURA, Edivaldo M.** - Metodologia da Pesquisa – Editora Atlas.
- **RIBEIRO, Osni Moura** - Contabilidade Básica Fácil – Editora Saraiva.
- **GRECO, Alvíso, Lauroarend, GASTNER, Gunther** - Contabilidade Teoria e Práticas Básicas – Editora Saraiva.
- **SANVICENTE, Antonio Zoratto** - Administração Financeira- Editora Atlas.
- **FONSECA, Jairo Simon, MARTINS, Gilberto de Andrade** - Curso de Estatística – Editora Atlas.
- **BERGAMINI, Cecília Whitaker** - Motivação nas Organizações – Editora Atlas.
- **BRUNI, Adriano Leal, FAMÁ, Rubens** - Matemática Financeira com HP 12c e Excel - Editora Atlas.
- **PEREIRA, Alexandre Demetrius** - Tratado de Segurança e Saúde Ocupacional – Editora LTR São Paulo.

- **NEIS, Ângela M., ALBUQUERQUE, Antonio R.P.L. de Albuquerque, GUIMARÃES, Antonio T. R.** - Qualidade e Competência nas Decisões – Editora Blucher.
- **PADOVEZE, Clóvis Luiz** - Planejamento Orçamentário – Editora Thomson.
- **CRESPO, Antônio Arnot** - Matemática Comercial e Financeira – Editora Saraiva.
- **GARDNER, Howard, CSIKSZENTMIHALYI, Mihaly, DAMON, William** - Trabalho Qualificado – Editora Artmed.
- **COCCO, Guiseppe** - Trabalho e Cidadania – Editora Cortez.
- **SCHUTZ, Edgar** - Motivação para a qualidade – Editora Insultar.
- **A.A. GROPELLI & EHSAN NIKBAKRT** - Administração Financeira – Editora Saraiva.
- **GRANDJEAN, K.H.E. Kroemer E.** - Manual de Ergonomia – Editora Artmed.
- **MENDOZA, Carmen E. Flores, COLOM, Roberto, PUEYO, Antonio Andrés** - Introdução á Psicologia das Diferenças Individuais – Editora Artmed.
- **DANTAS, Edmundo Brandão** - Atendimento ao Público nas Organizações – Editora Senac.
- **DI PIETRO, Maria Sylvia Zannella** - Administração Pública Legislação – Editora Malheiros.
- **VIEIRA, Liszt** - Cidadania e Globalização – Editora Record.
- **PÁDUA, Elisabete Matallo Marchesini** - Metodologia da Pesquisa – Editora Papyrus.
- **WISNER, Alain** - Poemas Completos de Alberto Caeiro – Editora Nova Fronteira.
- **WISNER, Alain** - Por Dentro do Trabalho – Editora FTDSA.
- **SROUR, Robert Amy** - Ética Empresarial – Editora Campus.
- **PORTER, Michael E.** - Estratégia Competitiva – Editora Campus.
- **FILHO, Clóvis de Barros** - Ética na Comunicação Editora Summus.
- **MACEDO, Magda Helena Soares** - Manual de Metodologia da Pesquisa Jurídica – Editora Sagraa Luzzatto.
- **NEVES, Pastor Adilson Romualdo** - Qualidade no Atendimento – Editora Qualitymark.
- **BITTAR, Eduardo C.B.** - Ética, Educação, Cidadania e Direito Humanos – Editora Mande Ltda.
- **CRESPO, Antonio Arnot** - Estatística Fácil – Editora Saraiva.
- **TOSÉ, Armando José** - Matemática Financeira com Utilização do Excel 2000 – Editora Atlas.
- **CHIAVENATO, Idalberto** - Administração Financeira – Editora Campus.
- **SCHMITT, Klaus M. Leisinger Karin** - Ética Empresarial – Editora Vozes.
- **SALGADO, Léo** - Motivação no Trabalho – Editora Qualitymark.

- **MORETTIN, Wilton de O. Bussab Pedro A. Morettin** - Estatística Básica – Editora Saraiva.
- **CAMÕES, Luiz** - Os Lusíadas – Editora Martin Claret.
- **QUEIROS, Eça** - A Cidade E As Serras – Editora Martin Claret.
- **ASSIS, Machado** - Quincas Borba – Editora Martin Claret.
- **ROSA, João Guimarães** - Grande Sertão Veredas – Editora Nova Fronteira.
- **AAKER, David, ALMQUIST, Eric, BROWN, Stephen** - Planejamento de Marketing – Editora Campus.
- **AUBERMAN, Léo** - História da Riqueza do Homem – Editora LTC.
- **PAULINO, Roseli A. Fígaro** - Comunicação e Trabalho – Editora Aneta Ltda.
- **BAJER, Paula** - Processo Penal e Cidadania – Editora Cromosete.
- **GUIRADO, Marlene** - Psicologia Institucional – Editora Pedagógica e Universitária.
- **MARTINEZ, Paulo** - Poder e Cidadania – Editora Papirus.
- **ROSA, João Guimarães** - Sagarana – Editora Nova Fronteira.
- **ASSIS, Machado** - Dom Casmurro – Editora L&PM.
- **RAMOS, Graciliano** - Vidas Secas – Editora Record.
- **ACSELRAD, Henri, HERCULANO, Silene, PÁDUA, José Augusto** - Justiça Ambiental e Cidadania – Editora Relume Dumará.
- **ASSIS, Machado** - Memórias Póstumas de Brás Cubas – Editora Record.
- **GAARDER, Jostein** - O Mundo de Sofia – Editora Schwarcz.
- **FRYRE, Gilberto** - Casa Grande e Senzala – Editora Global.
- **ROSA, João Guimarães** - Grande Sertão Veredas – Editora Nova Fronteira.
- **CAMPO, Hélio Márcio** - Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental – Editora Juarez de Oliveira.
- **ANDRADE, Carlos Drumond** - Alguma Poesia – Editora Record.
- **BOFF, Leonardo** - Ética e Moral a Busca Fundamentos – Editora Vozes.
- **BERKENBROCK, Volney J.** - Histórias para Dinamizar Reuniões – Editora Vozes.
- **GONÇALVES, Luiz Carlos dos Santos** - Comissões Parlamentares Inquérito – Editora Juarez de Oliveira.
- **FIGUEIREDO, Figueiredo, Claudia Mont’alua** – Ginástica Laboral e Ergonomia – Editora Sprint Ltda.
- **HADDAD, Renato; HADDAD Paulo** - Crie Planilhas Inteligentes – Editora Érica
- **AMORIM, José Roberto Neves** - Fundamentos Atuais do Processo Cível – Editora Mande.
- **HOMERO** - Ilíada e Odisséia – Editora Planeta.
- **ASSIS, Machado de** - Seus Trinta Melhores Contos – Editora Nova Fronteira.

- **PINSKY, Jaime, PINSKY, Carla Bassanezi, ZERON, Carlos** - História da Cidadania – Editora Contexto.
- **OLIVEIRA, Pedro e Édula** - Correspondência Oficial, Empresarial e Conhecimentos de Gramática – Editora Sagra Luzzato.
- **ANDRADE, Carlos Drumond** - A Rosa do Povo – Editora Record.
- **PESSOA, Fernando** - Fecções do Interlúdio/ 1 – Editora Nova Fronteira.
- **MCINTOSH, Malcolm, LEIPZEIPGER, Débora** - Cidadania Corporativa – Editora Qualitymark.
- **TELLES, Gil Trotta** - Anotações Jurisprudenciais á Constituição Federal de 1988 – Editora Juruá.
- **ARGVRIS, Chris, MCCHLLAND, David C., WALDROP, James e BRUTLER, Timothy** - Liderança e Motivação – Editora Campus.
- **GOMEZ, Emiliano** - Liderança Ética – Editora Planeta.
- **FRYE, Curtis** - Passo a Passo Microsoft Office Excel 2003 – Editora Artmed.
- **TORRES, Gabriel** - Redes Computadores – Editora Aysel Books do Brasil.
- **RAMALHO, José Antonio** - Curso Completo para Desenvolvimento Web – Editora Campus.
- **ANDRADE, Maria Angela Serafim** - Power Point xp – Editora Senac.
- **NEMETH, Evi, SNYDER, Garth, HEIN, Trent** - Manual Completo do Linux – Editora Pearson.
- **BRAGA, William** - Inclusão Digital Informática Elementar – Editora Atlas Books.
- **CASTILHO, Elaine Bellinomeni** - Wordxp. – Editora Senac.
- **LIENGME, Bernard V.** - Microsoft Excel 2002 para Negócios e Gestão – Editora Campus.
- **SAWAYA, Márcia Regina** - Dicionário de Informática & Internet – Editora Nobel.
- **FEDREIS, Paul MC** - Fórmulas e Funções com Microsoft Excel – Editora Ciência Moderna.
- **AMORIM, José Olavo Longman,** - Gramática Escolar da Língua Inglesa – Editora Perason.
- **MIGUEL, Fernando Bestechi, MIGUEL, Sandra Regina Bestechi** - Estudo Dirigido de Access xp – Editora Érica.
- **SILVA, Mário Gomes** - Informática Terminologia Básica – Editora Érica.
- **MORAZ, Eduardo e FERRARI, Fabrício Augusto** - Entendendo e Dominando o Excel – Editora Universo dos Livros.
- **DR. Haryey M. Deitel e Paul J. Deitel** - Java Como Programar – Editora Perason.
- **H.L. Capronj .A. Jonhson** - Introdução á Informática – Editora Perason.
- **PINTO, Antonio Luiz de Toledo e WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos** - Código Penal – Editora Saraiva.

- **FULRRER, Maximilianus Cláudio Américo & FULRRER, Maximiliano Roberto E.** - Resumo de Direito Tributário – Editora Malheiros.
- **TUMA, Romeu** – Estatuto da Criança e do Adolescente – Editora Secretaria Especial de Editoração.
- **NEGRÃO, Theotônio** - Código Civil e Legislação Cívica em Vigor – Editora Saraiva.
- **NEGRÃO, Theotônio** - Código de Processo Civil e Legislação Processual em Vigor – Editora Saraiva.
- **OLIVEIRA, Cláudio Brandão** - Constituição da República Federativa do Brasil – Editora Roma Victor.
- **LOPES, Mauricio Antonio Ribeiro** - Constituição da Federal – Editora Revista dos Tribunais.
- **VILELA, Antonio Carlos** - Dicionário Escolar Inglês – Editora Melhoramentos.
- **DÉCIO, Torres Cruz, SILVA, Alba Valéria, ROSAS, Marta** - Inglês com Textos Oara Informática – Editora Disal.
- **MURPHY, Raymond** - Essencial Grammar Inuse – Editora Martins Fontes.
- **TORRES, Nelson** - Gramática Prática da Língua Inglesa – Editora Saraiva.
- **WOODS, John** - Cem Modelos de Cartas de Negócios em Inglês – Editora Edicta.
- **MUNHOZ, Rosângela** - Inglês Instrumental – Editora Texto Novo Editora e Serviços.
- **GALLO, Silvio** - Ética e Cidadania Caminhos da Filosofia – Editora Papyrus.
- **PAESANE, Liliana Minardi** - Direito de Informática – Editora Atlas.
- **VENOSA, Silvio de Salvo** - Direito Civil – Editora Atlas.
- **OLIVEIRA, James Eduardo** - Código de Defesa do Consumidor – Editora Atlas
- **AZEVEDO, Márcia Maria Corrêa** - Prática do Processo Legislativo – Editora Atlas.
- **BITTAR, Eduardo C. B.** - Estudos Sobre Ensino Jurídico – Editora Atlas.
- **SILVA, Daniela Côrtes, AGUIAR, José Anastácio de Sousa** - Questões Comentadas de Direito Constitucional – Editora Atlas.
- **MOORE, Christopher W.** - O Processo de Meditação – Editora Artmed.
- **DINALLI, Adriana Galvão Moura, TEOTÔNIO, Paulo José Freire** - Constituição e Construção da Cidadania – Editora Mizuno.
- **MIRABETE, Julio Fabbrini** - Processo Penal – Editora Atlas.
- **MEZZARROBA, Orides, MONTEIRO, Cláudia Servilha** - Manual de Metodologia da Pesquisa no Direito – Editora Saraiva.
- **PERELMAN, Chaim** - Ética e Direito – Editora Martins Fontes.
- **MEIRELLES, Hely Lopes** - Direito Administrativo Brasileiro – Editora Malheiros.
- **CORREIRA, Marcus Orione Gonçalves** - Direito Processual Constitucional – Editora Saraiva.
- **BITTAR, Eduardo C. B.** - Metodologia da Pesquisa Jurídica – Editora Saraiva.

- **MOORE, Christopher W.** - O Processo de Mediação – Editora Mizuno.
- **ALMEIDA, Amador Paes** - CLT Comentada – Editora Saraiva.
- **FUX, Luiz** - Curso de Direito Processual Civil – Editora Forense.
- **ALVIM, Arruda** - Manual de Direito Processual Civil – Editora FT.
- **WALD, Arnaldo, BARROS, Benedicto Ferri, TÁCITO, Caio, BRANDÃO, Carlos** - Ética no Direito e na Economia – Editora Pioneira.
- **SOUZA, João José .b., PEREIRA, Joaquim Gomes** - Manual de Auxílio na Interpretação e Aplicação da Nova nr-10 – Editora LTR.
- **FILHO, Manoel Antonio Teixeira** - Ações de Demarcação e de Divisão de Terras Particulares – Editora LTR.
- **FILHO, Manoel Antonio Teixeira** - Ação de Nunciação de Obra Nova Ação de Usucapião – Editora LTR.
- **FILHO, Manoel Antonio Teixeira** - Inventário de Partilha – Editora LTR.
- **FILHO, Manoel Antonio Teixeira** - Litisconsórcio e Assistência – Editora LTR.
- **FILHO, Manoel Antonio Teixeira** - Ação Civil Pública – Editora LTR.
- **FILHO, Manoel Antonio Teixeira** - Arbitragem – Editora LTR.
- **NUCCI, Guilherme de Souza** - Código de Processo Penal Comentado – Editora FT.
- **MARCATO, Antonio Carlos & CARMONA, Carlos Alberto** - Código de Processo Civil Interpretado – Editora Atlas.
- **DINIZ, Maria Helena** - Código Civil Anotado – Editora Saraiva.
- **COLETIVA** - Vade Mecum Obra - Constituição Federal -2006 – Editora Saraiva.
- **MARTINHO, Geraldo** - Função Social do Contrato na Dinâmica Constitucional – Editora Exlibris.
- **SARAIVA** - Obra Coletiva - Constituição de República Federal - Editora Saraiva.
- **ROVER, Aires José** - Direito e Informática – Editora Manole.
- **JIMENEZ, Pablo** - Metodologia do Ensino e da Pesquisa Jurídica – Editora Manole.
- **JUNIOR, Edilson Pereira Nobre** - O Princípio da Boa -fé e sua Aplicação no Direito Administrativo Brasileiro – Editora Metrópole.
- **SÉ, João Trajano Sento** - Prevenção da Violência o Papel das Cidades – Editora Civilização Brasileira.
- **BASTOS, Celso Ribeiro, MARTINS, Ives Gandra** - Comentários á Constituição do Brasil – Editora Saraiva.
- **OLIVEIRA, Flávia de Paiva M., GUIMARÃES, Flávio Romero** - Direito Meio Ambiente e Cidadania – Editora WVC.
- **DINIZ, Paulo de Matos Ferreira** - lei nº 8.112/90 Comentada – Editora Brasília Jurídica.
- **DANTAS, Marcelo Navarro Ribeiro** - Reclamação Constitucional no Direito Brasileiro – Editora Metrópole.

- **DALLARI, Dalmo de Abreu** - Direitos Humanos e Cidadania – Editora Moderna.
- **CARVALHO, Deusvaldo** - Orçamento e Contabilidade Pública – Editora Campus.
- **TRINDADE, Antônio Augusto Cançado, NETO, Cândido Furtado Maia** - Os Novos Conceitos do Novo Direito Internacional – Editora América Jurídica.
- **FILHO, Fernando da Costa Tourinho** - Código de Processo Penal Comentado – Editora Saraiva.
- **TAPALI, Giselle de Melo Braga, Alexandre, Ana Paula** - Código de Processo Penal – Editora Revistas dos Tribunais.
- **FILHO, Manoel Antonio T.** - Petição Inicial – Editora Ltr.
- **FILHO, Manoel Antonio T.** - Embargos de Declaração – Editora Ltr.
- **FILHO, Manoel Antonio T.** - Processo Cautelar parte Geral – 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.** - Embargos de Terceiro – 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 Medidas , Cautelares Específicas III – Editora Ltr.
- **FILHO, Manoel Antonio T.** - Ação de Consignação em Pagamento Ação de Depósito – Editora Ltr.
- **FILHO, Manoel Antonio T.** - Manutenção e Reintegração de Posse Interdito Proibitório – Editora Ltr.
- **ROBLES, Gregório** - os Direitos Fundamentos e a Ética na Sociedade Atual – Editora Manole.
- **D’URSO, Luiz Flávio Borges** - Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil Código de Ética e Disciplina – Editora Oab-SP.
- **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.
- **LOBO, Paulo Luiz Neto** - Comentários ao novo Estudo da Advocacia e da Oab – Editora Brasília Jurídica Ltda.
- **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.

- **MEDEIROS, Aloísio Lacerda** - Em Defesa da Memória Jurídica Bandeirante – Editora Parma Ltda.
- **CAMPANHOLE, Adriano** - Constituição da República Federativa do Brasil – Editora Atlas.
- **FIGUEIREDO, Antonio Carlos** - Vade Mecum Referenciado da Legislação – Editora Primeira Impressão.
- **ANGHER, Anne Joyce** - Vade Mecum Universitário de Direito Rideel – Editora Rideel.
- **ANGHER, Anne Joyce** - Vade Mecum Acadêmico de Direito – Editora Rideel
- **NEGRÃO, Theotônio, GOUVÊA José Roberto F.** - Código Processo Civil – Editora Saraiva.
- **MOTTA, Júlia Maria Casulari** - A Psicologia e o Mundo do Trabalho no Brasil – Editora Ágora
- **SAPIRO, Idalberto Chiavenato Arão** - Planejamento Estratégico Fundamentos e Aplicações – Editora Campus.
- **TUMA, Romeu** - Estatuto da Criança do Adolescente – Editora Brasília.
- **DOWBOR, Ladislau** – Desafios da Globalização – Editora Vozes.
- **DRUCKER, Peter F.** – 50 Casos reais de Administração – 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.** – Administração para o futuro – 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 (enterpreneurship) - Editora Pioneira.
- **DRUCKER, Peter F.** – Introdução a Administração – Editora Pioneira.
- **FALCINI, Primo** – Avaliação Econômica de Empresas – Editora Atlas.
- **FAYOL, Henri** – Administração Industrial e Geral – Editora Atlas.
- **FEIGENBAUM, Armand** – Controle da Qualidade Total – Volumes I, II, III e IV – Editora Makron Books.
- **FERREIRA, Ademir A.** – Gestão Empresarial: de Taylor a nossos dias – Editora Pioneira.
- **FLEURY, Afonso** – Aprendizagem e Inovação Organizacional – 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.

- **GOLEMAN, Daniel** – Inteligência Emocional – Editora Ática.
- **GRIFFIN, Gerald R.** – Maquiavel na Administração – Editora Atlas.
- **GURGEL** - Administração de Produtos – Editora Atlas.
- **HAMMER, Michael** – Além da Reengenharia – Editora Campus.
- **HELOANI.** Administração, Teoria, Processo e Prática – Editora Cortez.
- **HARDING, H. A.** – Administração da Produção – Editora Atlas.
- **JOHNSTON, Clark** – Administração de Operações e Serviços – Editora Atlas.
- **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.
- **LUPETTI, Marcélia** – Administração em Publicidade – Editora Pioneira.
- **MARTINS, Petrônio Garcia** – Administração de Materiais/ Recursos Patrimoniais – Editora Saraiva.
- **MOURA, Reinaldo** – Desmistificando a ISSO 9000 – Editora Instituto Iman.
- **MINICUCCI, Agostinho** – Psicologia Aplicada a Administração – Editora Atlas.
- **NASCIMENTO, Luis Paulo** – Administração de Cargos e Salários – Editora Pioneira.
- **PEREIRA, Maria Isabel** – Modelo de Gestão – Editora Pioneira.
- **PETERS, Tom** – Rompendo as barreiras da administração – Editora Harbra.
- **RIBEIRO, Haroldo** – 5 S Base para a Qualidade Total – Editora Casa da Qualidade.
- **ROCHA** – Empresas e Clientela – Editora Atlas.
- **SÁ, Antonio Lopes de** – Ética Profissional – Editora Atlas.
- **SANVICENTE, Antonio Zoratto** – Administração Financeira – Editora Atlas.
- **SILVA, José Pereira da** – Análise Financeira das Empresas – Editora Atlas.
- **SIMÃO, José Roberto** – Cidadania e Ética – Editora FTD.
- **SLACK, Nigel** – Administração da Produção – Editora Atlas.
- **STONER, James A. F.** – Administração – Editora LCT.
- **STUMPF, Stephen A.** – O Desafio do crescimento empresarial – Editora Campus.
- **TREUHRZ, Rolf M** – Análise Financeira por Objetivos – Editora Pioneira.

- **TAYLOR, Frederick Winslow** – Princípio da Administração Científica – Editora Atlas.
- **TEIXEIRA, Nelson Gomes** – Ética no mundo das Empresas – Editora Pioneira.
- **UHLMANN, Gunter Wilhelm** – Administração – Editora FTD.
- **VASCONCELOS, Eduardo** – Estrutura das Organizações – Editora Pioneira.
- **WRIGHT, Peter e Parmel** – Administração Estratégica – Editora Atlas.
- **BERTERO, Carlos Osmar** – Gestão Empresarial: Estratégias Organizacionais – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano 2006.
- **IBRACON** – Prática Contábil assuntos tributários – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano 2003.
- **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.
- **ZENONE, Luiz Cláudio** – Customer Relationship Management (CRM) – Conceitos e Estratégias – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano 2001.
- **TACHIZAWA** – Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa – Editora Atlas.
- **DONAIRE** – Gestão Ambiental na Empresa – Editora Atlas.
- **PALADINE** – Gestão da Qualidade – Editora Atlas.
- **CAVANHA, Filho, Armando Oscar** – Logística – Novos Modelos – Editora Qualitmark.
- **FLEURY, WANKE E FIGUEIREDO** – Logística Empresarial – A Perspectiva Brasileira – Editora Atlas.
- **REZENDE / ABREU** – Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informações Empresariais – Editora Atlas.

SUGESTÕES DE REVISTAS TÉCNICAS:

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

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes e técnicos, que irão atuar no Curso de TÉCNICO JURÍDICO, 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 e técnicos voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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

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

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO JURÍDICO.

O perfil profissional de conclusão da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes emanadas do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 5154/2004, da Resolução CNE/CEB n.º 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, do Parecer CNB/CEB n.º 11/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03/2008 , da Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

MANOEL MESSIAS DOS SANTOS

Rg 14.552.840-6

Bacharel em Direito

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Portaria CETEC n.º 58, de 14-12-2009

Publicada no Diário Oficial de 24-12-2009 – Poder Executivo – Seção I, página 43

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/04, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000 e de acordo com o artigo 7º da Resolução CNE/CEB n.º 3/2008, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) Técnico Jurídico.

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 26-01-2009.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26-01-2009.

São Paulo, 14 de dezembro de 2009.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

ANEXOS

MATRIZES CURRICULARES

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO JURÍDICO

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria CETEC n.º 58, de 14-12-2009, publicada no DOE de 24-12-2009, seção I, página 43.

MÓDULO I			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	60	00	60
I.3 – Planejamento Estratégico e Tático	60	00	60
I.4 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	60	00	60
I.5 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia I	40	00	40
I.7 – Introdução ao Direito Constitucional	100	00	100
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
TOTAL	500	00	500

MÓDULO II			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Fundamentos da Matemática Financeira	40	00	40
II.2 – Aplicativos Informatizados	00	60	60
II.3 – Prática de Processo Civil I	60	40	100
II.4 – Introdução e Prática do Processo Penal	60	00	60
II.5 – Introdução ao Direito Civil I	60	00	60
II.6 – Introdução ao Direito Empresarial	60	00	60
II.7 – Introdução ao Direito Administrativo	40	00	40
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	40	00	40
II.9 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia II	40	00	40
TOTAL	400	100	500

MÓDULO III			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Prática de Processo Civil II	60	20	80
III.2 – Introdução ao Direito Civil II	40	00	40
III.3 – Ciclo Tributário	40	60	100
III.4 – Processos e Procedimentos Administrativos	40	60	100
III.5 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	60	20	80
III.6 – Gestão e Organização das Instituições Jurídicas	40	00	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	60	60
TOTAL	280	220	500

MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de
TÉCNICO JURÍDICO

Total de Carga Horária Teórica (T): 1180 horas-aula

Total de Carga Horária Prática (P): 320 horas-aula

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO JURÍDICO (2,5)

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria CETEC n.º 58, de 14-12-2009, publicada no DOE de 24-12-2009, seção I, página 43.

MÓDULO I			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Introdução ao Estudo do Direito	100	00	100
I.2 – Teoria Geral do Processo	50	00	50
I.3 – Planejamento Estratégico e Tático	50	00	50
I.4 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50
I.5 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia I	50	00	50
I.7 – Introdução ao Direito Constitucional	100	00	100
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
TOTAL	500	00	500

MÓDULO II			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Fundamentos da Matemática Financeira	50	00	50
II.2 – Aplicativos Informatizados	00	50	50
II.3 – Prática de Processo Civil I	50	50	100
II.4 – Introdução e Prática do Processo Penal	50	00	50
II.5 – Introdução ao Direito Civil I	50	00	50
II.6 – Introdução ao Direito Empresarial	50	00	50
II.7 – Introdução ao Direito Administrativo	50	00	50
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	50	00	50
II.9 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia II	50	00	50
TOTAL	400	100	500

MÓDULO III			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Prática de Processo Civil II	50	25	75
III.2 – Introdução ao Direito Civil II	50	00	50
III.3 – Ciclo Tributário	50	50	100
III.4 – Processos e Procedimentos Administrativos	50	50	100
III.5 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	50	25	75
III.6 – Gestão e Organização das Instituições Jurídicas	50	00	50
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Jurídica	00	50	50
TOTAL	300	200	500

MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de
TÉCNICO JURÍDICO

Total de Carga Horária Teórica (T): 1200 horas-aula

Total de Carga Horária Prática (P): 300 horas-aula

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas