



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº083/2019 CONSUP/IFAP. DE 2 DE SETEMBRO DE 2019.

Aprova o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SERVIÇOS JURÍDICOS, FORMA SUBSEQUENTE, MODALIDADE EAD, *CAMPUS* SANTANA, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o que consta no processo nº **23228.000649/2014-75**, assim como a deliberação na 37ª Reunião Ordinária do Conselho Superior.

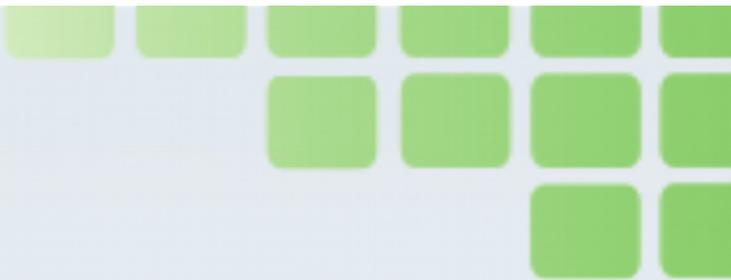
RESOLVE:

Art. - 1º Aprovar o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SERVIÇOS JURÍDICOS, FORMA SUBSEQUENTE, MODALIDADE EAD, *CAMPUS* SANTANA do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA
Presidente do CONSUP

Reitora do Instituto Federal do Amapá



Plano de Curso

**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM
SERVIÇOS JURÍDICOS NA FORMA
SUBSEQUENTE NA MODALIDADE A
DISTÂNCIA**

SERVIÇOS JURÍDICOS



CAMPUS SANTANA

2014



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

EMANUEL ALVES DE MOURA

REITOR “PRO TEMPORE”

PEDRO CLEI SANCHES MACEDO

PRÓ-REITOR DE ENSINO

CRISLAINE CASSIANO DRAGO

DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

HILTON PRADO JÚNIOR

DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

ÂNGELA IRENE FARIAS DE ARAÚJO UTZIG

DIRETORA GERAL CÂMPUS SANTANA

HANNA PATRÍCIA DA SILVA BEZERRA

DIRETORA DE ENSINO CÂMPUS SANTANA

ROMARO ANTÔNIO SILVA

COORDENADOR DO POLO EAD CÂMPUS SANTANA

ROMARO ANTÔNIO SILVA

ÂNGELA IRENE FARIAS DE ARAÚJO UTZIG

HANNA PATRÍCIA DA SILVA BEZERRA

KARINE CAMPOS RIBEIRO

JOSÉ CARLOS CORRÊA DE CARVALHO JÚNIOR

MARIANA DE MOURA NUNES

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10820882/0001-95
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Rua Ubaldo Figueira, nº 1.333 - Nova Brasília
Cidade/UF/CEP: Santana, Amapá, 68900-000
Telefone: (096) 9141.9259
E-mail de contato da coordenação: redetecbrasil@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: Serviços Jurídicos
Habilitação: Técnico em Serviços Jurídicos
Turno de Funcionamento: Vespertino e Noturno
Números de Vagas: 100 vagas
Modalidade: Distância
Regime: Modular
Integralização Curricular:
Total de Horas do Curso: 1320h
•Horas de aula: 1200 hrs
•Estágio: 100 hrs
•Atividades Complementares: 20 hrs
Coordenador(a) do Curso: XXXXXXXXXX



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	4
2. OBJETIVOS	5
2.1.OBJETIVO GERAL	5
2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3.REQUISITOS DE ACESSO	6
4.PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	6
4.1.ÁREA DE ATUAÇÃO	7
5.ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	7
5.1 MATRIZ CURRICULAR.....	12
5.2.COMPONENTES CURRICULARES, COMPETÊNCIAS, BASES CIENTÍFICAS/TECNOLÓGICAS E REFERÊNCIAS	14
5.3 PRÁTICA PROFISSIONAL	35
5.3.1 Estágio	36
5.3.2 Atividade Complementar	37
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	40
6.1 DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS	40
6.2 DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	41
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	42
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	46
8.1 ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	46
8.2 LABORATÓRIO	46
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	47
10.DIPLOMA	48
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICE I – MODELO DE DIPLOMA	50
APÊNDICE II – MODELO DE HISTÓRICO.....	52
APÊNDICE III– FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS	53



1. JUSTIFICATIVA

Hodiernamente, percebe-se grande deficiência, no mercado de trabalho, de profissionais de nível técnico que tenham conhecimento na área jurídica, podendo auxiliar tanto as empresas privadas, quanto os órgãos públicos, assim como os escritórios de advocacia, proporcionando a melhoria dos serviços prestados.

Instituiu-se, assim, o curso de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS, cujos objetivos consistem na formação de profissionais que executam serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos.

Ademais, o curso em comento é apto a promover a capacitação de servidores e serventuários da justiça, na elaboração de conhecimentos e na implementação de ações, objetivando a racionalização e a simplificação dos serviços judiciários, na criação e na revisão de manuais de procedimentos a serem adotados nas áreas de competência da Justiça Estadual.

O TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS é um 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.

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

A opção pelo TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS possibilitará atender a uma forte demanda das instituições públicas e privadas, na perspectiva de empreender maior qualidade nos serviços prestados, vez que tal profissional terá condições de interpretar as normas pátrias e adequar suas atividades aos ditames legais.



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL

Formar profissionais competentes para atuar no mercado de trabalho e na sociedade, em consonância com as necessidades do mundo atual, sobretudo com conhecimentos na área jurídica.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atuar em escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, de recursos
- Humanos e em departamentos administrativos, executando serviços de apoio técnico-administrativo e de suporte;
- Gerenciar e arquivar processos e documentos técnicos;
- Interpretar recursos e ações judiciais;
- Analisar e interpretar legislação e determinações judiciais relativas a processo civil e processo penal;
- Cumprir as determinações legais e judiciais;
- Executar serviços de auditoria jurídica;
- 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.

3. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Jurídicos, na forma, na modalidade a distância será realizado mediante processo seletivo aberto ao público (exame de seleção), de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino, para acesso ao primeiro módulo do curso, para estudantes que detenham o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.



A história do Instituto Federal do Amapá (Ifap) começa em 25 de outubro de 2007, com a criação da Escola Técnica Federal do Amapá (Etfap), instituída pela Lei nº 11.534. Em 13 de novembro de 2007, a Portaria MEC nº 1066 atribui ao Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará (Cefet/PA) o encargo de implantar a Etfap. Para tomar à frente das articulações locais e viabilizar a implantação da então Escola Técnica Federal do Amapá, a Portaria MEC nº 1199, de 12 de dezembro de 2007, nomeia o professor Emanuel Alves de Moura para exercer o cargo de Diretor Geral Pró-Tempore.

Em 29 de dezembro de 2008, a Lei nº 11.892 que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, transforma a Etfap em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap) – autarquia vinculada ao Ministério da Educação, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparada às universidades federais. Dando continuidade ao processo de implantação, o professor Emanuel Alves de Moura é nomeado reitor Pró-Tempore, pela Portaria MEC 021/2009, de 07 de janeiro de 2009.

Além da Reitoria, o Instituto Federal do Amapá é constituído pelos campi Macapá, Laranjal do Jari, Santana e Porto Grande estrategicamente localizados para contribuir com o desenvolvimento do Estado. Macapá, a capital, possui cerca de 366.484 habitantes, 75% da demografia do Estado.

Como uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicampi e descentralizada, a partir de 2010, seguindo a política de atuação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, o Ifap passa a ofertar gradativamente cursos nos diferentes níveis e modalidades do ensino técnico e tecnológico, com o compromisso de viabilizar o desenvolvimento integral do cidadão trabalhador.

O Projeto Pedagógico de Curso, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá Câmpus Santana, é proposto tendo como referência, a legislação educacional vigente, incluindo o projeto de ação do Plano Pedagógico Institucional, sendo continuamente revisitado, para afirmar a construção coletiva, o valor e o significado para cada sujeito e para a comunidade educacional.



4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

4.1 ÁREA DE ATUAÇÃO

O TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS é o profissional que executa serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, d 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. Profissional com visão sistêmica do seu papel no que se refere ao meio ambiente, à saúde e segurança na sociedade.

O mercado de trabalho do TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS é bastante vasto, indo desde empresas privadas, onde pode trabalhar em departamentos jurídicos, departamento de recursos humanos, departamento financeiro e contábil, assim como em escritórios de advocacia e escritórios de auditoria jurídica e

Serviços de Atendimento ao Cliente (SAC); até o setor público, onde pode atuar nos departamentos administrativos que necessitem de assistentes com conhecimento jurídico, assim como em cartórios extrajudiciais e judiciais e tribunais arbitrais.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

As determinações legais referentes à organização curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos, na forma Subsequente observam à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB) 9.394/96 (atualizada pela Lei nº 12.796/2013), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico Resolução CNE/CEB nº 06 de 20 de setembro de 2012, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, no Decreto nº 5.154/04 e Resolução nº 015/2014 - CONSUP.

Foram utilizados os seguintes critérios na organização da Estrutura Curricular do Curso:

- Identificação do perfil de conclusão do Técnico de Nível Médio em Serviços Jurídicos;
- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro os Referenciais Curriculares do Técnico de Nível Médio em Serviços Jurídicos;



- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Técnico em Serviços Jurídicos ;
- Ajustamento da carga horária, harmonizada com a legislação vigente indispensável à formação técnica cidadã.

5.1 MATRIZ CURRICULAR

A Matriz curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos na forma, na modalidade a distância estruturar-se-á da seguinte forma:

Tabela I. Matriz curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos, na forma subsequente, na modalidade a distância

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM NA FORMA , NA MODALIDADE A DISTÂNCIA				
	COMPONENTES CURRICULARES	C. H. PRESENCIAL	C. H. A DISTÂNCIA	TOTAL
MÓDULO I	Leitura e Produção Textual	30	30	60
	Introdução ao Estudo do Direito	30	30	60
	Ambientação em Educação a Distância	30	30	60
	Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	30	30	60
	Introdução ao Direito Constitucional	30	30	60
	Ética e Cidadania Organizacional	30	30	60
	Teoria Geral do Processo	30	30	60
	SUBTOTAL			
MÓDULO II	Fundamentos da Matemática Financeiro	30	30	60
	Planejamento Estratégico e Tático	40	40	80
	Prática de Processo Civil I	30	30	60



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

	Introdução e Prática do Processo Penal	30	30	60
	Direito Civil I	40	40	80
	Introdução ao Direito Administrativo e Empresarial	30	30	60
SUBTOTAL				
MÓDULO III	Processo Civil II	30	30	60
	Direito Civil II	30	30	60
	Ciclo Tributário	30	30	60
	Processos e Procedimentos Administrativos	30	30	60
	Fundamentos da Legislação Trabalhista	30	30	60
	Gestão e Organização das Instituições Judiciárias	30	30	60
SUBTOTAL				
TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		600	600	1200
PRÁTICA PROFISSIONAL: (ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES)				150
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO				1350

5.2 - COMPONENTES CURRICULARES, COMPETÊNCIAS, BASES CIENTÍFICAS/TECNOLÓGICAS E REFERÊNCIAS.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente Curricular:	Leitura e Produção Textual	Carga Horária:	60 horas



Competências	
<ul style="list-style-type: none">• 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 preestabelecidos de produção de textos).• Analisar as terminologias das áreas jurídica, judiciária e administrativa.• 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 internet).	
Base Científica e Tecnológica	
Unidade I: PRÍNCÍPIOS E PARÂMETROS <ul style="list-style-type: none">• Princípios de terminologia aplicados as áreas jurídica, judiciária e administrativa.• Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos e diversas circunstâncias de comunicação. Unidade II: MORFOLOGIA <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de morfologia, de sintaxe, de semântica e de pragmática.• Fundamentos de ortografia e de pontuação.	Unidade III: PRODUÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Princípios de construção textual: coerência e coesão, aplicados á redação e á análise de textos técnicos e científicos. Unidade IV: METODOLOGIA E PRÁTICA <ul style="list-style-type: none">• Metodologia de pesquisa técnica e científica direcionada á análise de textos das áreas jurídica e administrativa.
Bibliografia Básica	
HENRIQUES, Antonio. Prática na Linguagem Jurídica . São Paulo: Editora Atlas. 2010	
MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental . 2008	
RODRIGUES, Rilza Toledo. Língua Portuguesa: textos, aspectos gramaticais e redação técnica . 2007	



Bibliografia Complementar
ADALBERTO, José Kaspar. Habeas Verba – Português para Juristas . ed. São Paulo: Livraria do Advogado.
DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. Curso de Português Jurídico . São Paulo: Atlas.
MEDEIROS, J.B. Português Instrumental . 9. ed. São Paulo: Atlas.
SABBAG, Eduardo de Moraes. Redação Forense e Elementos da Gramática . 6. ed. São Paulo: Revistas dos Tribunais.
SACCONI, Luiz Antonio. Gramática Essencial Ilustrada . São Paulo: Editora Atual.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente Curricular:	Introdução ao Estudo do Direito	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e estabelecer as relações entre os fundamentos e princípios gerais do Direito; • Analisar aspectos da evolução histórica do Direito no decorrer de sua existência; • Analisar normas disciplinadoras do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes; • Avaliar a importância de documentos gerenciais e de informações técnico--administrativas, operacionalizando seu trâmite. 			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: ESTUDO DO DIREITO		Unidade III: DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	
<ul style="list-style-type: none"> • Origem; • Significados; 		<ul style="list-style-type: none"> • Origens; • Fontes do direito; 	



<ul style="list-style-type: none">•Funções;•Fundamentos de Zetética;•Dogmática Jurídica;•Fundamentos de Direito;•Conhecimento do Direito; <p>Unidade II: PRINCÍPIOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Princípios de Direito Romano;• Aspectos da Teoria Jurídica;• Princípios do Naturalismo;• Princípios do Positivismo;• Princípios do Pragmatismo.•	<ul style="list-style-type: none">• Teoria da Interpretação e Hermenêutica <p>Unidade IV: ORGANIZAÇÕES E NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Organização Administrativa e Jurídica do Poder Judiciário;• Normas disciplinares de funcionamento das instituições jurídicas e do Poder Judiciário.
Bibliografia Básica	
ALTAVILA, Jayme de. Origem dos direitos dos povos . 10. ed. São Paulo: Ícone,2004	
BITTAR, Carlos Alberto. Curso de direito brasileiro . São Paulo: Atlas, 2003	
NASCIMENTO, Walter Vieira do. Lições de história do direito . 14. ed. rev. E aum.Rio de Janeiro: Forense, 2002.	
Bibliografia Complementar	
ALVES, José Carlos Moreira. Direito romano . 13. ed. rev. Rio de Janeiro: Forense,2003.	
CAENEGEM, R. C. Van. Introdução histórica ao direito privado . 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2000.	
CICCO, Cláudio de. História do pensamento jurídico e filosofia do direito . 3.ed.São Paulo: Saraiva, 2006	
DAVID, René. Grandes sistemas do direito contemporâneo . 4. ed. São Paulo:Martins Fontes, 2002.	
_____. René. Direito inglês . São Paulo: Martins Fontes, 2000.MACEDO, Silvio de. História do pensamento jurídico . 2. ed. Porto Alegre: SAFE,1997.	



Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente Curricular:	Ambientação em Educação a Distância	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender o conceito de EAD como modalidade de ensino, suas especificidades, definições e evolução ao longo do tempo;• Participar de uma comunidade virtual de aprendizagem;• Conhecer as regras de convivência para participação em comunidades virtuais e as ferramentas de comunicação: emoticons, netiqueta, clareza, citações e diretrizes de feedback;• Participar de atividades de ambientação no Moodle e experimentar seus recursos e ferramentas como forma de viabilizar sua participação como aluno virtual em disciplinas posteriores do seu Curso Virtual.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. <ul style="list-style-type: none">• Da Educação a Distância à Educação Virtual ;• A Sala de Aula Virtual Moodle• O Professor, o Aluno e a Comunidade Virtual	Unidade III: COMUNIDADES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM <ul style="list-style-type: none">• Ambientes Virtuais de Aprendizagem ;• Comunidades Virtuais de Aprendizagem;• O Papel do Aluno na comunidade Virtual ;• Interação e Interatividade ;• Silêncio Virtual		
Unidade II: APRESENTAÇÃO DA SALA DE AULA VIRTUAL: MOODLE. <ul style="list-style-type: none">• O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.• Filosofia do Moodle ;	Unidade IV: HISTÓRICOS DA EAD <ul style="list-style-type: none">• Contexto Histórico ;• Surgimento e evolução da EAD ;• Gerações de Educação a Distância ;		



<ul style="list-style-type: none">• Ferramentas do Moodle: Materiais de Estudo e Atividades.	<ul style="list-style-type: none">• A inserção da EAD no Brasil ;• Regulamentação da EAD no Brasil: concepção legal da EAD no Brasil e determinações legais sobre avaliação da aprendizagem.
--	---

Bibliografia Básica

ARETIO, L. Garcia. **La Educación a Distancia: de la teoría a la práctica.** Barcelona: 2001, 328 p.

LITWIN, Edith.(org.) **Educação a Distância: temas para o debate de uma nova agenda educativa.** Porto Alegre: Artmed. 2001.110 p.

VAN DER LINDEN, Marta Maria Gomes. **Diálogo didático mediado on-line: subsídios para sua avaliação em situações de ensino-aprendizagem.** Tese de Doutorado. Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2005.261 p.

Bibliografia Complementar

PALLOFF, R; & PRATT, K. **O Aluno Virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line.** Tradução: Vinícius Figueira. Porto Alegre: Artmed, 2004, 216 p.

PALLOFF, R & PRATT, K. **Construindo Comunidades de Aprendizagem no Ciberespaço: estratégias eficientes para a sala de aula on-line.** Tradução: Vinícius Figueira. Porto Alegre: Artmed, 2002, 247 p.

PRETI, Oreste(Org.) **Educação a Distância: construindo significados.** Brasília: Ed.Plano. 2000. 268 p.

TAJRA, Sanmya F. **Comunidades Virtuais: um fenômeno da sociedade do conhecimento.** São Paulo: Érica, 2002. 102 p.

VAN DER LINDEN, Marta.M.G & PICONEZ, Stela C. B. **Avaliação da Comunicação Dialogada: a cooperação como estratégia de aprendizagem.** Encuentro Internacional de Educación Superior UNAM - Virtual Educa 2005. Ciudad de México.



Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente Curricular:	Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo;• Organizar o ambiente de trabalho, adequando-o às exigências e peculiaridades da instituição;• Analisar as comunicações empresariais, oficiais e bancárias;• Elaborar estratégias de cobrança;• Interpretar normas e regulamentos da profissão.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: INTRODUÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Normas e regulamentos da profissão, conforme a legislação pertinente;• Ética profissional: Conceito, princípios éticos, código de ética e formas de assédios.• Mudanças no papel da empresa e no perfil técnico perante a globalização. Unidade II: TÉCNICAS I <ul style="list-style-type: none">• Técnicas de atendimento ao cliente;• Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor;		Unidade III: TÉCNICAS II <ul style="list-style-type: none">• Técnicas de abordagem do cliente no ambiente de cobrança extrajudicial;• Técnicas de elaboração de agendas de reuniões, tabelas, quadros e catálogos; Unidade IV: MODALIDADES OFICIAIS <ul style="list-style-type: none">• Comunicação empresarial, oficial, bancária e jurídica, nas modalidades escrita e oral;• Procedimentos de atendimentos nos cartórios judiciais e extrajudiciais e demais órgãos da justiça.	
Bibliografia Básica			
Dantas, Edmundo Brandão - Atendimento ao Público nas Organizações – 3º Ed-2010/ Editora Senac.			



Las Casas, Alexandre Luzzi- **Excelência Em Atendimento Ao Cliente**- Editora M.Books.

BITTAR, Eduardo C.B. – **Ética, Educação, Cidadania e Direito Humanos** – Editora Mande Ltda.

Bibliografia Complementar

DANTAS, Edmundo Brandão – **Atendimento ao Público nas Organizações** – Editora Senac.

DAVIS, Keirh & MEWSTRON, John – **Comportamento Humano no Trabalho** –Volumes I e II – Editora Pioneira.

NEVES, Pastor Adilson Romualdo – **Qualidade no Atendimento** – Editora Qualitymark.

OLIVEIRA, James Eduardo – **Código de Defesa do Consumidor** – Editora Atlas

VENOSA, Silvio de Salvo – **Direito Civil – Teoria Geral das Obrigações e Teoria Geral dos Contratos – Volume II** – Editora Atlas.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente Curricular:	Introdução ao Direito Constitucional	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Analisar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional.
- Comparar criticamente a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro no decorrer de sua existência, contextualizando os movimentos sociais e políticos que culminaram na elaboração das constituições brasileiras.
- Identificar a tripartição dos Poderes na Constituição Federal e distinguir as funções de cada um deles.
- Analisar aspectos do processo legislativo



Base Científica e Tecnológica	
<p>Unidade I: INTRODUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Noções de Constituição, Constitucionalismo e Direito Constitucional.• Noções de Poder Constituinte.• Controle de Constitucionalidade <p>Unidade II: IDENTIFICAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Formas de Estado ;• Formas de Governo;• Aspectos da transformação histórica das constituições brasileiras.	<p>Unidade III: ORGANIZAÇÃO CONSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Os três poderes e a tripartição dos poderes• Fundamentos dos direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. <p>Unidade IV: PESQUISAS E APLICAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• Noções de Processo Legislativo• A constituição Federal e a Ordem Econômica e Social.
Bibliografia Básica	
<p>Ferreira Filho, Manoel Gonçalves- Curso de Direito Constitucional - 38ª Ed. 2012. Editora Saraiva.</p> <p>Novelino, Marcelo-Manual de Direito Constitucional - Vol. Único - 8ª Ed. 2013- Editora Método.</p> <p>Moraes, Alexandre de -Direito Constitucional - 29ª Ed. 2013 – Editora Atlas.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BARROSO, Luís Roberto. Aplicação e Interpretação da Constituição. São Paulo: Saraiva.</p> <p>_____. O Direito Constitucional e a Efetividade de suas Normas. Rio de Janeiro: Renovar.</p> <p>CANOTILHO, Joaquim José Gomes. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. Coimbra: Almedina.</p> <p>COELHO, Inocêncio Mártires. Interpretação Constitucional. Porto Alegre: Sérgio A. Fabris.</p> <p>SARLET, Ingo Wolfgang. Dignidade da Pessoa Humana e Direitos Fundamentais na Constituição Federal de 1988. Porto Alegre: Livraria do Advogado.</p>	



Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente Curricular:	Ética e Cidadania Organizacional	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Promover a imagem pessoal e da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-las e os procedimentos de controle adequados a cada situação.• Analisar o Código de Defesa do Consumidor e a legislação trabalhista.• Interpretar os princípios constantes do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, visando o bom desempenho profissional.• Reconhecer a importância do trabalho voluntário na formação profissional e ética do cidadão.• Interpretar legislação vigente sobre o trabalho voluntário.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: TÉCNICAS DE RELAÇÕES INTERPESSOAIS: <ul style="list-style-type: none">• Apresentação e comportamento;• Empatia e comunicação;• Marketing pessoal;• Trabalho em equipe, cooperação e autonomia;• Liderança positiva e negativa;• Motivação e processos de mudança;• Análise de problemas e tomada de decisão. Unidade II: ÉTICA, MORAL E CIDADANIA. <ul style="list-style-type: none">• Princípio fundamental da ética;	Unidade III: RESPONSABILIDADE SOCIAL E NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Humanização;• Desumanização do trabalho Noções de legislação: <ul style="list-style-type: none">• Relações sociais e de trabalho;• Código de Defesa do Consumidor;• Legislação trabalhista: características, previdência e terceirização. Unidade IV: CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DA ORDEM DOS ADVOGADOS.		



<ul style="list-style-type: none">• Valores morais;• Fundamentos da ética;• Diferentes valores sociais;• mundo do trabalho e• Exercício profissional.	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos;• Teorias que explicam os conceitos éticos;• Ética profissional; a importância da ética na formação do profissional da área do Direito;• Perfil ético do profissional da área jurídica;• Regulamentos organizacionais: a importância das normas e regulamentos x código de ética; o manuais organizacionais (exemplos).
---	--

Bibliografia Básica

HANIMOND, Allen, Handy, Charles, JR. Joseph L. Badaraccio - **Ética e Responsabilidade Social nas Empresas** – Editora Campus.

BITTAR, Eduardo C. B.- **Ética, Educação, Cidadania e Direitos Humanos** – 1. Ed. 2004- Editora Manole.

Estatuto da Advocacia e a Ordem Dos Advogados do Brasil - Col. Manuais de Legislação Atlas - 25ª Ed. 2011.

Bibliografia Complementar

DALLARI, Dalmo de Abreu – **Direitos Humanos e Cidadania** – Editora Moderna.

FILHO, Clóvis de Barros – **Ética na Comunicação** Editora Summus.

GALLO, Silvio – **Ética e Cidadania Caminhos da Filosofia** – Editora Papyrus

GOMEZ, Emiliano – **Liderança Ética** – Editora Planeta

OLIVEIRA, James Eduardo – **Código de Defesa do Consumidor** – Editora Atlas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente Curricular:	Teoria Geral do Processo	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Analisar as formas processuais existentes no direito processual.• Distinguir norma material de norma processual.• Selecionar estratégias e procedimentos de atuação profissional.• Analisar a distribuição de competência processual e compreender o organograma do Poder Judiciário Brasileiro.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: INTRODUÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de Direito Processual e Direito Material;• Lei Processual no tempo e no espaço. Unidade II: IDENTIFICAÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Garantias constitucionais do Processo Civil;• Formas de composição de litígios;	Unidade III: APLICAÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Jurisdição contenciosa e voluntária;• Conceito e autonomia da ação. Unidade IV: PESQUISAS E APLICAÇÕES <ul style="list-style-type: none">• Condições da ação;• Conceitos e critérios de determinação de competência.		
Bibliografia Básica			
Alvim, José Eduardo Carreira - Teoria Geral do Processo - 15ª Ed. – 2012- Editora Forense			
Cintra, Antonio Carlos Araujo; Dinamarco, Cândido Rangel; Grinover, Ada Pellegrini - Teoria Geral do Processo - 29ª Ed. 2013 - Editora Malheiros.			
Rocha, Jose de Albuquerque - Teoria Geral do Processo - 10ª Ed. 2009 - Editora Atlas.			



Bibliografia Complementar (5)

ALVIM, J. E. Carreira. **Elementos de teoria geral do processo**. 10. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005. Capítulo XIII: “Prova”, p. 225-48.

CÂMARA, Alexandre Freitas. **Lições de direito processual civil**, v. I. Rio de Janeiro: Lúmen Juris, 2005. Cap. VII: “Ação”, § 3º Condições da Ação, p. 124-32.

MARIONI, Luiz Guilherme e ARENHART, Sergio Cruz. **Manual do Processo do Conhecimento**. 2º edição. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003. Capítulo 14: “Sentença”

BUENO, Cassio Scarpinella. **Curso Sistematizado de Direito Processual Civil**, vol. 1, São Paulo: Saraiva, 2007.

Silva, Ovídio A. B. da. **Curso de direito processual civil**, 8ª edição, Porto alegre: Sérgio Fabris Editor, 2008.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente Curricular:	Fundamentos da Matemática Financeira	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Identificar conhecimentos da Matemática aplicáveis na atividade técnica.
- Identificar diferentes representações e significados de números e operações no contexto social.
- Identificar, transformar e traduzir valores apresentados sobre diferentes formas de representação.
- Aplicar o conceito de função na modelagem de problemas e em situações cotidianas utilizando a linguagem algébrica, gráficos, tabelas e outras maneiras de estabelecer relações entre grandezas.
- Utilizar diferentes estratégias em situações que usem conceitos financeiros e estatísticos básicos.



Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

Unidade I: ARITMÉTICA E ÁLGEBRA

- Razão e Proporção;
- Regra de três simples e composta;
- Regra de sociedade.

Unidade II: JUROS E MONTANTE

- Introdução a Juros e Montante;
- As taxas de juros: Forma percentual e forma unitária;
- Taxas proporcionais e equivalentes ;
- Juros comerciais e juros exatos;
- Valor atual e valor nominal.

Unidade III: DESCONTOS SIMPLES

- Desconto comercial ou bancário ;
- Relação entre taxa de desconto simples e taxa de juros simples ;
- Operações com um conjunto de títulos;
- Prazo médio de um conjunto de títulos;

Unidade IV: INTRODUÇÃO A ESTATÍSTICA

- Fórmula do montante ;
- Períodos não inteiros ;
- Taxas equivalentes ;
- Desconto Racional e composto;
- Desconto bancário composto;
- Taxa acumulada ;
- Taxa nominal;
- Taxa efetiva;
- Taxa real de juros;
- Atualização monetária;

Bibliografia Básica

MATHIAS, W.F.; GOMES, J.M.. **Matemática Financeira**. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

SOBRINHO, J.D.V. **Matemática Financeira**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ASSAF, N. **Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 1997.

Bibliografia Complementar

POMPEO, H. **Matemática Financeira**. 5ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2001

ARAÚJO, C.R.. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1993 ;

SPINELLI, W.; SOUSA, M.H. **Matemática comercial e financeira**. São Paulo: Ática 1998.

CRESPO, A. **Matemática comercial e financeira**. São Paulo: Editora Saraiva, 1999.

VERAS, S.M. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1996.



Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente Curricular:	Planejamento Estratégico e Tático	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Distinguir as instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas.• Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias, jurídicas e empresas privadas: atendimento ao público; cumprimento das determinações legais; expedição de documentos; registro de informações; arquivos de processos e de documentos jurídicos em geral.• Identificar os fundamentos, os requisitos, os objetivos e a estrutura de um planejamento.• Avaliar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.• Realizar e apresentar um escritório modelo.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: SISTEMAS E PROCEDIMENTOS. <ul style="list-style-type: none">• Sistemas e métodos de organização de fluxos de documentos, processos e arquivos de instituições judiciárias e escritórios de advocacia.• Sistemas de agendamento de atividades.• Procedimentos e técnicas de segurança física de arquivos.• Sistemas de guarda de cópias de segurança (backup) informatizadas de dados gerenciais	Unidade II: CONHECIMENTO TEÓRICO	Unidade III: PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none">• Planejamento estratégico no Judiciário.• Metodologia para elaboração do planejamento estratégico.• Construção do Planejamento Estratégico: negócio, visão, missão, objetivos, estratégias.	Unidade IV: ANÁLISE DE CENÁRIOS <ul style="list-style-type: none">• Análise SWOT/ FOFA• Modelo Porter.• BSC BalanceScorecard• Noções do Método Grumbach



<ul style="list-style-type: none">•Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e operacional.•Definições e importância do Planejamento Estratégico, tático e operacional;•Conceito de Estratégia;	
---	--

Bibliografia Básica

GHEMAWAT, P.A. **Estratégia e o Cenário dos Negócios : textos e casos**. Porto Alegre : Bookman, 2008, 374 p.

OLIVEIRA, D.P.R. **Estratégia Empresarial & Vantagem Competitiva : como estabelecer, implementar e avaliar**. 3 ed. São Paulo : Atlas, 2008. 455 p.

MINTZBERG, Henry., QUINN, James Brian. **O Processo da Estratégia**. 3 ed. Porto Alegre : Bookman, 2001.

Bibliografia Complementar

THOMPSON JR., A.A.; STRICKLAND III, A. J. **Planejamento Estratégico: elaboração, implementação e execução**. São Paulo: Pioneira, 2000. 431 p.

ZACCARELLI, S. B. **Estratégia e Sucesso nas Empresas**. São Paulo: Saraiva, 2000. 244 p.

TAVARES, M.C. **Gestão Estratégica**. São Paulo: Atlas, 2000, 398 p.

PORTER, M.F. **Competição: estratégias competitivas essenciais**. 14 ed. Rio de Janeiro : Campus. 1999, 515 p.

WRIGHT, P. ; KROLL, M. J.; PARNELL, J. **Administração Estratégica : conceitos**. São Paulo : Atlas, 2000. 433 p.



Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente Curricular:	Prática do Processo Civil I	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e as respectivas partes no processo.• Analisar os recursos processuais no Direito Processual Civil.• Interpretar a legislação referente ao Direito Processual Civil, a fim de executar as determinações judiciais.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: TIPOLOGIA <ul style="list-style-type: none">• Tipologia de ações judiciais cíveis: fundamentos e principais características e objetivos;• As partes no processo; Unidade II: ATOS <ul style="list-style-type: none">• A citação e os atos processuais.• Os prazos processuais;		Unidade III: PROCESSOS <ul style="list-style-type: none">• Noções de processo de conhecimento;• Noções de processo cautelar e tutelas de urgência;• Noções de processo de execução;• Noções de procedimentos especiais. Unidade IV: LEIS <ul style="list-style-type: none">• Legislação referente ao Processo Civil em vigor e novos projetos de lei;• Noções sobre Juizado Especial Cível – Lei nº. 9.099/95.	
Bibliografia Básica			
NEGRÃO, Theotônio. Código de Processo Civil e Legislação Processual em Vigor . Editora Saraiva (atualizado).			
GRECO FILHO, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro, vol. I , Editora Saraiva.			
MONTENEGRO, Cesar. Dicionário de Prática Processual Civil, Vol. I , Editora Saraiva.			



Bibliografia Complementar			
CARNEIRO, Athos Gusmão. Intervenção de Terceiros , Editora Saraiva.			
NERY JUNIOR, Nelson e Rosa Maria Andrade Nery – Código de Processo Civil Comentado. Editora Revista dos Tribunais (atualizado)			
MONTENEGRO, Cesar. Dicionário de Prática Processual Civil , 12 ed., Vol. II, São Paulo: Saraiva, 1993.			
SANTOS, Ernani Fidélis dos. Manual de Direito Processual Civil, vol. I , Editora Saraiva.			
SILVA, Ovídio A Baptista da. Teoria Geral do Processo Civil , Editora RT Revista dos Tribunais.			
Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente Curricular:	Introdução e Prática do Processo Penal	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e as respectivas partes no processo.• Interpretar a legislação referente ao Direito Processual Penal, a fim de executar as determinações judiciais.• Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos.• Interpretar a legislação de Direito Processual Penal para a elaboração de peças processuais.• Interpretar e analisar precedentes judiciais.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: INTRODUÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos da ação penal e sua natureza jurídica;• Condições da ação penal e condições de		Unidade III: ATOS PROCESSUAIS <ul style="list-style-type: none">• Elementos da sentença penal;• Peças processuais: Relaxamento da Prisão em Flagrante, Liberdade Provisória, Queixa-Crime;	



<p>procedibilidade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos da ação penal;• Classificação da ação penal. <p>Unidade II: FUNDAMENTOS E CONCEITOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos do inquérito policial;• Fundamentos das relações jurídicas do processo penal: sujeitos do processo - juiz e partes. O Ministério Público;• Conceitos de atos processuais: vícios, nulidades e outros.	<ul style="list-style-type: none">• Princípio geral da tipologia de recursos. <p>Unidade IV: JURISPRUDÊNCIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceitos de Habeas Corpus;• Fundamentos do Processo Cautelar - provimentos cautelares penais: prisão cautelar (prisão em flagrante, preventiva, em decorrência de pronuncia, em decorrência de sentença condenatória recorrível);• Meios de prova (depoimentos, exames de corpo de delito e outras perícias).
Bibliografia Básica	
<p>TOURINHO FILHO, Fernando da Costa - Código de Processo Penal - Comentado - 2 Vols - 14ª Ed. 2012-Editora Saraiva.</p> <p>CAPEZ, Fernando - Curso de Processo Penal - 20ª Ed. 2013-Editora Saraiva.</p> <p>OLIVEIRA, Eugenio Pacelli de - Curso de Processo Penal - 17ª Ed. 2013-Editora Atlas.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>ASSIS, Araken de. Manual dos recursos. São Paulo: Revista dos Tribunais. 2008</p> <p>BADARÓ, Gustavo Henrique Richi Ivahy. Processo penal. Rio de Janeiro: Campus: Elsevier.2005</p> <p>CRUZ, Rogério Schietti Machado. Garantias processuais nos recursos criminais. São Paulo: Atlas.2007</p> <p>LOPES JÚNIOR, Aury. Direito processual penal. São Paulo: Saraiva.2002</p> <p>MEDINA, José Miguel Garcia; WAMBIER, Teresa Arruda Alvim. Recursos e ações autônomas de impugna-ção: teoria geral e princípios fundamentais dos recursos. São Paulo: Revista dos Tribunais.2006</p>	



Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente Curricular:	Introdução ao Direito Civil I	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Analisar os diversos Sistemas Jurídicos no Ordenamento Jurídico Mundial.• Analisar os principais aspectos da Teoria Geral do Direito Civil.• Analisar as relações contratuais.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: PESSOAS E BENS <ul style="list-style-type: none">• Os Sistemas Jurídicos e suas estruturas (Sistema da Civil Law e da Common Law);• Os sujeitos de Direito (pessoas naturais e jurídicas);• O domicílio;• A classificação dos bens. Unidade II: FATOS JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none">• Fatos, atos e negócios jurídicos;• O erro, dolo, coação, estado de perigo, simulação, fraude contra credores e a lesão;• A prescrição e a decadência.		Unidade III: OBRIGAÇÕES <ul style="list-style-type: none">• As modalidades das obrigações;• Noções de adimplemento, extinção e inadimplemento das obrigações; Unidade IV: CONTRATOS <ul style="list-style-type: none">• O universo das relações contratuais;• Teoria Geral dos Contratos;• Princípios gerais do Direito Contratual (Função Social do Contrato e Boa Fé Contratual).	
Bibliografia Básica			
ABREU FILHO, José. O Negócio Jurídico e sua Teoria Geral. São Paulo: Saraiva, 2003.			
GONÇALVES, Carlos Roberto - Direito Civil Brasileiro - Vol. 2 - Teoria Geral Das Obrigações - 10ª Ed. 2013- Editora Saraiva.			
GONÇALVES, Carlos Roberto- Direito Civil Brasileiro - Vol. 1 - Parte Geral - 11ª Ed. 2013 –Editora Saraiva.			



GONÇALVES, Carlos Roberto -Direito Civil Brasileiro - Vol. 6 - Direito de Família - 10ª Ed. 2013-
Editora Saraiva.

Bibliografia Complementar

AZEVEDO, Antônio Junqueira de. **Negócio Jurídico - Existência. Validade Eficácia.** São Paulo: Saraiva, 2002.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro.** V.1, São Paulo: Saraiva, 2002.

GOMES, Orlando. **Introdução ao Direito Civil.** Rio de Janeiro: Forense, 2002.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito Civil.** São Paulo: Saraiva, 2003.

GONÇALVES, Carlos Roberto -**Direito Civil Brasileiro** - Vol. 6 - Direito de Família - 10ª Ed. 2013-
Editora Saraiva.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente Curricular:	Introdução ao Direito Administrativo e Empresarial	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Interpretar as inovações do Direito Administrativo.
- Analisar os principais aspectos do Direito Administrativo.
- Interpretar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.
- Interpretar as inovações do Direito Empresarial.
- Analisar os principais aspectos do Direito Empresarial.
- Interpretar legislação referente ao Direito Empresarial, a fim de executar as determinações judiciais.



Base Científica e Tecnológica

Unidade I: NOÇÕES BÁSICAS (DIREITO ADMINISTRATIVO)

• Conceito; A visão como subsistema jurídico; A codificação do Direito Administrativo – visão jurídica; Os sistemas administrativos.

- O Estado, o Governo e a

• Administração Pública; Poderes e Funções do Estado; A organização administrativa do Estado; Conceitos, Elementos e Poderes do Estado.

• Regime Jurídico da atividade administrativa estatal.

• Princípios do Direito Administrativo; As regras e os princípios – distinção; natureza jurídica.

Unidade II: ORGÃOS PÚBLICOS

- Administração Direta e Indireta;

• Características Gerais; Entes de cooperação; Agências executivas;

• Poderes da Administração Pública; Características . O Ministério Público;

• Conceitos de atos processuais: vícios, nulidades e outros.

• Agentes Públicos; Classificação. Agentes Políticos; Servidores Públicos; Regime Jurídico; Organização Funcional; Regras Constitucionais.

Unidade III: NOÇÕES BÁSICAS (DIREITO EMPRESARIAL)

- Conceitos de Direito Empresarial.

• Como a empresa deve ser compreendida no universo de pessoas.

• Requisitos do empresário: proibidos e impedidos de praticar os atos empresariais.

- Obrigações do empresário.

- . Nome empresarial.

Unidade IV: CLASSIFICAÇÃO DAS SOCIEDADES.

• Sociedade em nome coletivo, em conta de participação, comandita simples, comandita por ações, limitada e sociedade anônima.

- Empresário individual.

• Fusão, transformação, incorporação e cisão empresarial.

• Títulos de Crédito: características e classificações.



Bibliografia Básica

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella – **Direito Administrativo** – 25º Edição. Editora Atlas.
- MAMEDE, Gladston – **Direito Empresarial Brasileiro: Direito Societário: Sociedades Simples e Empresariais** – Volume 2 – 6ª Ed.2012 – Editora Atlas.
- MAZAFERA, Luiz Braz - **Curso básico de Direito Empresarial: empresário, sociedades empresariais, títulos de crédito, falências e recuperação, direito bancário, comércio exterior** – 2007- Editora Edipro.

Bibliografia Complementar

- FIGUEIREDO, Lúcia Valle. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros.
- FABIO ULHOA COELHO. **Curso de Direito Empresarial**. São Paulo: Saraiva
- MORAES, Alexandre e & FALCAO, Joaquim – **Revista de Direito Administrativo V. 248**–Editora Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes - **Direito Administrativo Brasileiro** – 38ª Ed. 2012/Editora Malheiros.
- SALOMÃO FILHO, Calixto. **Direito Concorrencial: as estruturas**. São Paulo: Malheiros.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente Curricular:	Prática do Processo Civil II	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos.
- Interpretar a legislação de Direito Processual Civil para a elaboração de peças processuais.
- Interpretar e analisar precedentes judiciais.



Base Científica e Tecnológica	
<p>Unidade I: RECURSOS I</p> <ul style="list-style-type: none">• Teoria Geral dos Recursos;• Natureza Jurídica e Finalidades;• Princípios inspiradores do sistema recursal brasileiro. <p>Unidade II: RECURSOS II</p> <ul style="list-style-type: none">• Pressupostos objetivos e subjetivos;• Requisitos de admissibilidade dos recursos cíveis.• As espécies de recursos cíveis.	<p>Unidade III: LEGISLAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Legislação relativa ao processamento e julgamento dos recursos cíveis. <p>Unidade IV: AÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• Prática de elaboração de algumas peças processuais (enfoque da pesquisa jurisprudencial em todos os tribunais de justiça brasileiros):• Ação de Divórcio;• Ação de Alimentos;• Ação Revisional de• Alimentos;• Ação de Prestação de• Contas;• Ação de Cumprimento de• Contrato;• Ação de Reintegração de• Posse;• Ação de Usucapião;• Ação de Indenização por Perdas e Danos.
Bibliografia Básica	
<p>GRECO FILHO, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro, vol. I, Editora Saraiva. 2005</p> <p>MONTENEGRO, Cesar. Dicionário de Prática Processual Civil, Vol. I, Editora Saraiva. 2008</p> <p>OLIVEIRA, Pedro Miranda de. Recursos cíveis no TJSC. Florianópolis: OAB/SC, 2004.</p>	



Bibliografia Complementar

CARNEIRO, Athos Gusmão. **Intervenção de Terceiros**, Editora Saraiva. 2008

NERY JUNIOR, Nelson e Rosa Maria Andrade Nery – **Código de Processo Civil Comentado. Editora Revista dos Tribunais (atualizado) 2010**

MONTENEGRO, Cesar. **Dicionário de Prática Processual Civil**, 12 ed., Vol. II, São Paulo: Saraiva, 1993.

SANTOS, Ernani Fidélis dos. **Manual de Direito Processual Civil, vol. I**, Editora Saraiva. 2002

SILVA, Ovídio A Baptista da. **Teoria Geral do Processo Civil**, Editora RT Revista dos Tribunais.2005

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente Curricular:	Direito Civil II	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Analisar os princípios da responsabilidade civil.
- Analisar os principais aspectos dos Direitos Reais.
- Analisar os princípios que regem o Direito de Família e das Sucessões.
- Interpretar a legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais.



Base Científica e Tecnológica

Unidade I: CONTRATOS

- Classificação dos contratos;
- Os contratos em espécie:
- Compra e Venda;
- Troca ou Permuta;
- Doação;
- Empréstimos;
- Gestão e Negócios;
- Fiança

Unidade II: RESPONSABILIDADE CIVIL

- Princípios gerais da responsabilidade civil;
- Responsabilidade civil profissional;
- Dano e reparação (dano material e dano moral)

Unidade III: DIREITOS REAIS

- O universo dos Direitos Reais: da posse; da propriedade (garantia constitucional);
- Direitos de vizinhança;
- Usufruto;
- Direitos reais de garantia;
- Penhor;
- Anticrese;
- Hipoteca;
- Garantia fiduciária.

Unidade IV: O DIREITO DE FAMÍLIA

- O Direito de Família:
- Casamento;
- Relações de parentesco;
- Regime de bens entre os cônjuges;
- Alimentos
- Os Direitos Sucessórios:
- Sucessão em geral;
- Sucessão legítima;
- Sucessão testamentária

Bibliografia Básica

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. V.1, São Paulo: Saraiva, 2002.

GONÇALVES, Carlos Roberto- **Direito Civil Brasileiro** - Vol. 1 - Parte Geral - 11ª Ed. 2013 –Editora Saraiva.

GONÇALVES, Carlos Roberto -**Direito Civil Brasileiro** - Vol. 6 - Direito de Família - 10ª Ed. 2013- Editora Saraiva.



Bibliografia Complementar

ABREU FILHO, José. **O Negócio Jurídico e sua Teoria Geral**. São Paulo: Saraiva, 2003.

AZEVEDO, Antônio Junqueira de. **Negócio Jurídico - Existência. Validade Eficácia**. São Paulo: Saraiva, 2002.

GONÇALVES, Carlos Roberto - **Direito Civil Brasileiro - Vol. 2 - Teoria Geral Das Obrigações - 10ª Ed.** 2013- Editora Saraiva.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito Civil**. São Paulo: Saraiva, 2003.

GOMES, Orlando. **Introdução ao Direito Civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente Curricular:	Ciclo Tributário	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Analisar o Sistema Constitucional Tributário e a sua estrutura prescritiva.
- Analisar o Sistema Constitucional Tributário e a sua estrutura prescritiva.
- Analisar as competências constitucionais tributárias em face das Pessoas Políticas previstas na Ordenação Tributária.
- Analisar a aplicação normativa constitucional e do Código Tributário Nacional, relativa à instituição dos tributos, imunidade, isenções, incentivos fiscais, diferimento, alíquota zero, redução de base de cálculo



Base Científica e Tecnológica	
<p>Unidade I: SISTEMA TRIBUTÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudo das estruturas dos tributos – impostos e contribuições.• Fontes do Direito Tributário.• Estudo da importância da norma constitucional tributária, em face das normas infraconstitucionais e infralegais tributárias.• A vigência e aplicação das Normas Tributárias. <p>Unidade II: PRINCÍPIOS E NORMAS TRIBUTÁRIAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Interpretação e aplicação das Normas Tributárias que exigem o pagamento de tributos.• O Sistema e Princípios Constitucionais Tributários.• Aplicação dos Princípios Tributários Gerais e Específicos;• O bis in idem tributário;	<p>Unidade III: REGRA MATRIZ</p> <ul style="list-style-type: none">• A Regra-Matriz de Incidência Tributária.• Síntese da Regra-Matriz.• Benefícios fiscais e os institutos jurídicos tributários correlatos;• A modificação de base de cálculo e alíquotas – limites. <p>Unidade IV: CRÉDITO TRIBUTÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Crédito Tributário.• Lançamento;• Suspensão da exigibilidade do Crédito Tributário;• A extinção das obrigações tributárias.• Exclusão do crédito tributário.
Bibliografia Básica	
<p>SEGUNDO, Hugo de Brito Machado - Direito Tributário E Financeiro - v. 24. 4 Ed. 2009- Editora Atlas.</p> <p>SEGUNDO, Hugo de Brito Machado - Código Tributário Nacional - 3ª Ed. 2013 2009- Editora Atlas.</p> <p>SEGUNDO, Eduardo - Manual de Direito Tributário - 5ª Ed. 2013- Editora Saraiva.</p>	



Bibliografia Complementar

BRASIL, **Código Tributário Nacional** – Editora Saraiva 2008

IBRACON – **Prática Contábil assuntos tributários** – 1ª Edição – Editora Atlas – Ano 2003

PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Vicente. **Direito Tributário na Constituição e no STF. Teoria e Jurisprudência**. 17. ed. São Paulo. Método

POLONIO, Wilson Alves – **Terceirização: Aspectos Legais, Trabalhistas e Tributários** – Editora Atlas. 2008.

RAMOS, André Luiz Santa Cruz. **Direito Empresarial Esquematizado**. 4. ed. São Paulo Método.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente Curricular:	Processos e Procedimentos Administrativos	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Interpretar as inovações da legislação administrativa.• Interpretar legislação referente a contratos administrativos e licitações.• Interpretar legislação referente aos Processos e Procedimentos Administrativos, a fim de executar as determinações judiciais.• Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais administrativos por meios convencionais e por meios eletrônicos.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: TIPOLOGIA <ul style="list-style-type: none">• Conceito de processo e procedimentos administrativos;• Tipos de processos e procedimentos administrativos nas esferas da Administração	Unidade III: PRINCÍPIOS <ul style="list-style-type: none">• Princípios norteadores do processo administrativo. Unidade IV: NOÇÕES SOBRE CONTRATOS <ul style="list-style-type: none">• Noções sobre Contratos Administrativos e		



<p>Pública (federal, estadual e municipal).</p> <p>Unidade II: LEGISLAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislação Processual Administrativa. 	<p>licitações; Características; Formalismo; Cláusulas necessárias; Garantia; Duração do contrato; Pagamentos ao contratado; Cláusulas exorbitantes; Alteração contratual; Convênios e consórcios; Contratos em espécie.</p>
--	---

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto - **Administração Financeira** – Editora Campus.2010

FERRAZ, Sergio; Dallari, Adilson de Abreu - **Processo Administrativo** - 3ª Ed. 2012- Editora Malheiros.

MOREIRA, Egon Bockmann -**Processo Administrativo** - 4ª Ed. 2010- Editora Malheiros.

Bibliografia Complementar

BANDEIRA DE MELLO, C.A. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 1999.

COSTA, N.N. **Processo administrativo e suas espécies**. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

MOREIRA, E.B. **Processo Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2000

FERRAZ S.; DALLARI, A.A. **Processo Administrativo**. São Paulo: 2010

SUNDFELD, C.A.; MUIJOZ, G.A. (orgs.) **As Leis de Processo Adinistrativo**. São Paulo: Malheiros, 2000.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente Curricula	Fundamentos da Legislação Trabalhista	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Trabalhar os principais conceitos da Legislação Trabalhista pertinentes ao dia a dia do Técnico em Serviços Jurídicos.
- Fazer aplicação prática desses conceitos, desde a admissão do empregado até a rescisão do



Contrato de Trabalho.

- Observar a utilização correta das verbas mais comuns nos cálculos trabalhistas.
- Visualizar a relação de emprego como um todo, de modo a aplicar corretamente ao caso concreto, os preceitos da legislação trabalhista, visando evitar litígios trabalhistas.
- Aprender os principais conceitos sobre direito coletivo do trabalho.
- Ter a aptidão para lidar com a Fiscalização Trabalhista.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: PRINCIPAIS CONCEITOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA I.

• Noções de Direito do Trabalho: conceito, histórico, fontes, normas e princípios trabalhistas.

Relação de emprego X Relação de trabalho.

• Contrato de Trabalho: Conceito, classificação e elementos. Empregado. Empregador. Contratos especiais de trabalho. Trabalho temporário. Terceirização. Admissão e registro do empregado.

Unidade II: PRINCIPAIS CONCEITOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA II

- Jornada de Trabalho .
- Repouso semanal remunerado e férias.
- Remuneração e Salário. Diferença entre salários e indenizações. Folha de Pagamento.
- Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho.
- Aviso prévio. FGTS.

Unidade III: NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO, DIREITO COLETIVO E FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA I.

• Noções de processo trabalhista: conceito, fontes, princípios. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Reclamação Trabalhista.

• Direito Coletivo do Trabalho. Conceito e funções do Sindicato. Liberdade Sindical. Autonomia e unidade sindical. Registro e Filiação Sindical. Contribuição Sindical Patronal, de autônomos e profissionais liberais. Contribuição Sindical dos empregados.

Unidade IV: NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO, DIREITO COLETIVO E FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA II.

• Negociação Coletiva. Acordo Coletivo. Convenção Coletiva. Dissídio Coletivo. Greve.

• Fiscalização do Trabalho. Atuação e Poderes da Inspeção do Trabalho. Auditores Fiscais do Trabalho. Itens fiscalizados mais comuns. Auto de Infração. Multa trabalhista.



Bibliografia Básica

GOMES, O. **Curso de direito do trabalho**. 18 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007.

OLIVEIRA, A. P. **Rescisão de contrato de trabalho**. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, A. de. **Manual de prática trabalhista**. São Paulo: Atlas, 2007

Bibliografia Complementar (5)

BRASIL. **Constituição (1988) da república federativa do Brasil**. Brasília: Câmara dos Deputados, 2007.

BRASIL. **Consolidação das leis do trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2003

CABRAL, W. de P. **Teoria geral dos contratos**. São Paulo: Pilares, 2006.

SILVA, J. M. da. **Teoria geral do processo**. 2 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

FIGUEIDO, A.C. **Legislação brasileira**. Rio de Janeiro: Primeira Impressão, 2005.

Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão de Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente Curricula:	Gestão e Organização das Instituições Judiciárias	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Listar os principais conceitos existentes sobre Gestão e Organização das Instituições Judiciárias.
- Analisar noções práticas correlatas à área de administração quanto às experiências concretas.
- Interpretar a base conceitual do sistema de gestão de unidades jurídicas.
- Debater sobre os modelos de Gestão Administrativa para Instituições Jurídicas Públicas Brasileiras.



Base Científica e Tecnológica	
<p>Unidade I: INTRODUÇÃO A GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES.</p> <ul style="list-style-type: none">• As Pressões sobre as Organizações;• Mudanças e Desafios no Mundo Contemporâneo;• As Organizações;• A Administração;• Estratégia Organizacional;• A Gestão Estratégica na Administração Pública;• Modelagem de Processos de Trabalho <p>Unidade II: PAPÉIS DOS GESTORES DE UNIDADES JUDICIAIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderança e Tomada de Decisões ;• Conceito de Liderança;• Estilos de Liderança;• Os Grupos e as Equipes;• Relacionamento Interpessoal e Negociação.	<p>Unidade III: INOVAÇÃO NAS PRÁTICAS DE GESTÃO NO JUDICIÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Criatividade e Inovação: Conceitos e Classificação;• Os Mitos da Criatividade;• Como Potencializar e Incentivar a Criatividade;• Empreendedores: Definições e Características <p>Unidade IV: FERRAMENTAS PARA PRIORIZAÇÃO DE IDEIAS E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS.</p> <ul style="list-style-type: none">• A necessidade de utilizar soluções estruturadas para a análise de problemas;• Síntese da aplicação das ferramentas;• O Ciclo P-D-C-A;• Brainstorming ;• Diagramas de Causa e Efeito;• A Ferramenta 5W-2H.
Bibliografia Básica	
<p>HAMEL, Gary, O Futuro da Administração, Rio de Janeiro, Campus, 2007.</p> <p>HERSEY, Paul; BLANCHARD, Keneth, Psicologia para administradores: a teoria e as técnicas de liderança situacional, São Paulo, EPU, 1986.</p> <p>MACIEIRA, Maria Elisa e MARANHÃO, Mauriti. O Processo Nosso de Cada Dia: modelagem de processos de trabalho, Rio de Janeiro, Qualitymark, 2004.</p>	



Bibliografia Complementar

FREITAS, Vladimir Passos de. **Justiça Federal: histórico e evolução no Brasil**. Curitiba, Juruá, 2003

MASI, Domenico. **O Ócio Criativo**, Rio de Janeiro, Sextante, 2000

MINTZBERG, Henry. **Criando Organizações Eficazes: Estruturas em Cinco Configurações**. São Paulo: Atlas, 1995.

MOTTA, Paulo Roberto. **Transformação organizacional: a teoria e a prática de inovar**, Rio de Janeiro, Qualitymark, 1999.

WEBER, Max. **Os três aspectos de autoridade legítima**. In: ETIZIONI, Amitai. **Organizações Complexas**. São Paulo, Atlas, 1981.

5.3 PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional proposta é regida pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (mais de uma modalidade de prática profissional), aprendizado continuado (conciliar a teoria com a prática profissional) e acompanhamento total ao estudante (orientador em todo o período de sua realização).

A prática profissional configurar-se-á como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos, relacionando teoria e prática, a partir da atitude de desconstrução e (re) construção do conhecimento.

A prática profissional será desenvolvida no decorrer do curso por meio de estágio não obrigatório e atividades complementares, totalizando o mínimo de 50 (cinquenta) horas.



5.3.1 Estágio

O Estágio é uma atividade que tem como objetivo oportunizar experiências através de atividades inerentes ao Curso Técnico em Serviços Jurídicos, na forma subsequente, na modalidade a distância, devendo as atividades programadas nesse momento, manter uma correspondência com o perfil do curso e com os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo aluno no decorrer do curso.

A modalidade de estágio definida neste Plano para o Curso Técnico em Serviços Jurídicos, na forma subsequente, na modalidade a distância será o estágio não obrigatório, que deverá obedecer as normas instituídas pela Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

O Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido a carga horária regular e obrigatória, e parte do projeto pedagógico do curso. A realização de estágio não-obrigatório, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio pode ser validado somente quando atender o mínimo de 100 (cem) horas realizadas.

Durante a realização do estágio, o aluno deverá ser acompanhado por um professor orientador, designado pela coordenação do curso, levando-se em consideração as condições de carga horária dos professores. Além do professor orientador, o estudante também será acompanhado em sua prática profissional por um responsável técnico da empresa promotora do estágio.

São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

- Plano de estágio aprovado pelo professor orientador, juntamente com o supervisor técnico;
- Reuniões do aluno com o professor orientador, nas quais serão discutidas eventuais situações-problemas vivenciadas pelo aluno no ambiente de estágio;
- Elaboração de relatório final do estágio supervisionado de ensino, com assinatura e avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, bem como a avaliação final do professor orientador.

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de quarenta e cinco dias para entregar o relatório ao professor orientador que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 6,0 (seis).

Caso o estudante não alcance a nota mínima exigida no relatório final, deverá ser reorientado pelo professor-orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de vinte dias, deverá entregá-lo ao professor-orientador.



O professor-orientador deverá preencher a ficha de avaliação final de estágio, indicando o desempenho do aluno, dentre outras informações, e encaminhar uma cópia desta ficha para a coordenação de estágio e original para a coordenação de curso, que por sua vez encaminhará ao registro escolar para arquivar na pasta do aluno.

O relatório de estágio poderá ser apresentado aos professores e coordenador de curso e aos alunos da turma para socialização da experiência vivenciada.

5.3.2 Atividade Complementar

De modo a permitir uma formação integral, além do estágio não obrigatório, de caráter optativo, os estudantes do Curso Técnico em Serviços Jurídicos na forma subsequente, na modalidade a distância devem cumprir um mínimo de 50 (cinquenta) horas de atividades complementares **em caráter obrigatório**, ao longo do curso.

Compreende-se como atividade complementar aquela que complementa a carga horária do curso, no que se refere à prática profissional, e que pode ser cumprida pelo estudante de várias formas, de acordo com o planejamento ajustado pela Coordenação do Curso.

Quando a atividade complementar for realizada em outra instituição que não seja o IFAP, o estudante deverá apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, na Secretaria Escolar, que por sua vez, deverá encaminhar a Coordenação de Curso, que se responsabilizará pela validação do documento, e em seguida, devolverá para a Secretaria Escolar. Esta última encaminhará uma cópia do documento para a Coordenação de Estágio e arquivará outra na pasta do aluno. No caso da atividade complementar realizada no IFAP, basta o aluno apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, na Secretaria Escolar, que por sua vez, deverá encaminhar uma cópia do documento para a Coordenação de Estágio e arquivar outra na pasta do estudante.

As atividades complementares realizadas antes do início do curso, não podem ter atribuição de créditos, pois somente serão validadas as atividades desenvolvidas ao longo do curso no qual o aluno estiver regulamente matriculado. Cabe ressaltar, que as atividades complementares deverão ser desenvolvidas sem prejuízo das atividades regulares do curso.

As atividades complementares, integrantes da prática profissional, poderão compreender a participação em palestras, feiras, oficinas, minicursos (como palestrante/instrutor), monitorias, prestação de serviços, produção artística, ações culturais, ações acadêmicas, ações sociais, desenvolvimento de projetos de iniciação científica, de pesquisa e de extensão cadastrados nas



respectivas Pró-Reitorias, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re) construídos no respectivo curso.

São aceitos como atividades complementares:

•**Projetos de Iniciação Científica** - Participação em projetos de pesquisa como colaborador, com entrega de relatório ao professor-orientador. Também inclui a participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante assim como organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP, como semanas, jornadas, exposições, mostras, seminários e cursos de extensão. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob a forma de pôster, resumo ou artigo científico.

•**Atividades Culturais** - Participação em atividades como: orquestra, grupo de teatro, grupo de coral ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.

•**Atividades Acadêmicas** - Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pelo curso de Informática ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão; Participação em eventos promovidos pelo curso; Participação em curso de extensão; Proferir palestras profissionalizantes; Cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de ensino profissionalizante ou de graduação; Realizar atividades de monitoria relacionadas ao componente curricular.

•**Ações Sociais** - Realização de atividades sociais, como, por exemplo, a participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.

Cada atividade complementar terá uma carga horária mínima e máxima, conforme estabelecido no quadro abaixo, não permitindo ao aluno cumprir toda sua carga horária em um só tipo de atividade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

Tabela II – Atividades/categoria e carga horária

	ATIVIDADES / CATEGORIA	C/H MÍNIMA	C/H MÁXIMA
A	Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	10 h
B	Participação em programas governamentais (menor aprendiz)	30 h	30 h
C	*Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, minicurso, fóruns, Workshop, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições)	04 h	12 h
D	Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
E	*Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças,...)	04 h	08 h
F	*Produção Acadêmica/Científica (autor ou coautor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos e painéis)	04 h	12 h
G	Cursos extracurriculares (línguas, extensão, treinamento, componentes curriculares optativos...)	10 h	30 h
H	*Produção cultural: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais. (participação em: livros/capítulo de livro, materiais publicados em jornais, revistas)	04 h	12 h
I	Integralização de curso de extensão em áreas afins ao curso	04 h	12 h
J	Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	10 h	20 h
K	Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	08 h

**Cada participação nestas atividades equivale à carga horária mínima descrita no quadro.*

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

6.1 DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS

Entende-se por aproveitamento de conhecimentos o processo de reconhecimento de componentes curriculares ou módulos cursados em uma habilitação específica, com aprovação no IFAP ou em outras Instituições de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na



forma subsequente, credenciadas pelos Sistemas Federal e Estadual, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.

O aluno matriculado solicitará a Coordenação de Registro Escolar em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s), tendo como base o aproveitamento de estudos anteriores, de acordo com o que estabelece os incisos I e III do art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

A concessão do aproveitamento de estudo no Curso Técnico em Serviços Jurídicos, na forma subsequente, na modalidade a distância quando se tratar de componente(s) curricular(es), além do histórico escolar é necessário apresentar o programa dos referidos componentes cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Quando se tratar de módulo(s) o aluno deverá anexar os seguintes documentos:

- Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico com o histórico escolar conforme estabelece art. 37 e art. 38 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, ou o documento comprobatório de habilitação do módulo inicial;
- O programa dos componentes curriculares cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Nos casos em que os documentos são oriundos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ter traduções oficiais, e o curso deverá ter sua equivalência com os inseridos no cadastro nacional de cursos de educação profissional técnica de nível médio, aprovada por instituição autorizada pelo MEC para tal fim.

Tratando-se de aproveitamento de componente(s) curricular(es) ministrado(s) no próprio IFAP o requerente ficará dispensado do cumprimento da entrega dos documentos da Instituição.

A análise da equivalência do(s) componente(s) curricular (es) ou módulo(s) será feita pela Coordenação de Curso observando a compatibilidade de carga horária, bases científico-tecnológicas ou competências/habilidades. O tempo decorrido da conclusão dos elementos mencionados acima não poderá ser superior a 02 (dois) anos ao pedido de aproveitamento do componente ou módulo solicitado no IFAP.

A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas dos componentes curriculares apresentados e não sobre a denominação dos componentes curriculares cursados. Serão aproveitados os componentes curriculares cujos



conteúdos e cargas horárias coincidirem em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) com os programas dos componentes curriculares do respectivo curso oferecido pelo IFAP.

O discente poderá obter dispensa, por aproveitamento de estudos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do curso, sendo vedado o aproveitamento de estudos para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado. Não será permitida a solicitação de aproveitamento de estudos para alunos matriculados no primeiro módulo do curso, exceto para alunos transferidos durante o período letivo.

6.2 DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno, mediante um sistema avaliativo, com vistas à certificação desses conhecimentos desde que coincidam com as competências requeridas nos componentes curriculares integrantes do Curso Técnico de Nível em Serviços Jurídicos na forma subsequente.

Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas:

- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (antigos cursos básicos); ou;
- Em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não-formais.

O tempo decorrido da obtenção de experiências anteriores não poderá ser superior a 02 (dois) anos ao pedido de aproveitamento solicitado no IFAP.

O aluno matriculado solicitará a Coordenação de Registro Escolar, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece os incisos I e III do art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

A solicitação do aluno deverá ser acompanhada de justificativa e/ou de documento (s) comprobatório(s) de experiência(s) anterior(es).

A Coordenação de Registro Escolar encaminhará o processo à Coordenação de Curso que designará uma comissão composta pelos seguintes integrantes: coordenador do curso, como presidente da comissão; um técnico da área pedagógica e no mínimo dois professores abrangendo as áreas de conhecimento do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) que o aluno solicita dispensa. Esta comissão realizará a avaliação das competências requeridas, apresentando



posteriormente relatório contendo os resultados obtidos, bem como os critérios e os instrumentos adotados para a avaliação, devendo tal relatório constar do dossiê do aluno.

Para que o estudante tenha dispensa do(s) componente(s) curricular(es), ou módulo(s), deverá obter nota igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente avaliado.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação, parte integrante do processo educativo, é entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática pedagógica.

Nesse processo, a avaliação assume as seguintes funções: a diagnóstica que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que irão ser propostos; a função formativa que permite constatar se os alunos estão de fato atingindo os objetivos pretendidos; e finalmente a função somativa que tem como objetivo determinar o grau de domínio e progresso do aluno em uma área de aprendizagem.

Essas funções devem ser utilizadas como princípios para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades. Funcionando também como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, que deve sempre levar em consideração os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Neste sentido, a proposta de avaliação da aprendizagem no Curso Técnico em Serviços Jurídicos, na forma subsequente, na modalidade a distância, terá como base legal os princípios norteadores expressos na LDB nº 9.394/96 e nos demais documentos legais que norteiam a educação profissional. A avaliação deve ser considerada como elemento construtivo do processo de ensino-aprendizagem, permitindo identificar avanços e dificuldades no desenvolvimento dos alunos. Além disso, a proposta do curso prevê uma avaliação contínua e cumulativa, considerando aspectos qualitativos e quantitativos para desenvolvimento de competências requeridas na formação profissional proposta pelo IFAP. Assim, avaliar as competências deve significar o estabelecimento de uma situação de diálogo entre professor e aluno, descobrindo, juntos, avanços e dificuldades para consolidarem aqueles e corrigirem estas.

Considerando que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos (saberes), práticas (saber-fazer), atitudes (saber-ser) e mobiliza esse conjunto (saber-agir) na realização do trabalho concreto, cabe ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de



avaliação, tais como: atividades teórico-práticas, construídas individualmente ou em grupo; trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problemas, fóruns, chat's, videoconferência, atividades dirigidas, wiki, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas e/ou oral e/ou prática, entre outros.

Os instrumentos avaliativos servirão para verificar o aprendizado efetivamente alcançado pelo aluno, e ao mesmo tempo para fornecer subsídios ao trabalho docente, direcionando as atividades desenvolvidas na melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Os instrumentos de avaliação deverão ser explicitados no plano de trabalho docente de cada componente curricular, o qual deverá ser divulgado junto aos estudantes no início do respectivo período letivo.

Dessa forma, ao utilizar diferentes procedimentos e instrumentos para promover o desenvolvimento de uma competência, o professor deverá analisar os resultados obtidos em função das habilidades e conhecimentos previamente definidos no plano de trabalho docente.

O registro do desempenho do aluno durante o período letivo será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), cabendo à escola e ao professor garantir a aprendizagem efetiva de todos os alunos.

A avaliação em cada módulo será resultante de diversos instrumentos que permitam o diagnóstico e a verificação do rendimento escolar e deverão estar previstos no plano de trabalho de cada componente curricular, definida (a avaliação) no planejamento estabelecido em cada polo. Cada módulo deverá constituir-se de no mínimo, 02 (dois) momentos de avaliação, sendo uma avaliação parcial (a distância) e uma avaliação geral (presencial), que deverá ser aplicada de forma individual, escrita e/ou oral e/ou teórica e/ou prática, conforme a especificidade de cada componente curricular. Neste sentido, é importante destacar o disposto no Decreto nº 5.622, de 19/12/2005, que estabelece obrigatoriedade e prevalência das avaliações presenciais sobre outras formas de avaliação.

A avaliação parcial (distância) será constituída de, no mínimo, 02 (duas) atividades que podem ser aplicadas a distância, cujo resultado final será o somatório de todos os instrumentos expresso por uma nota entre de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Essas atividades didáticos pedagógicas representam um conjunto de instrumentos específicos da modalidade EaD. A avaliação geral aplicada obrigatoriamente de forma presencial, será composta de um único instrumento aplicado individualmente, podendo ser escrita e/ou oral, teórica e/ou prática e seu resultado expresso por uma nota entre 0 (zero) a 10 (dez) pontos. A média do componente curricular no período letivo



dar-se-á pelo total dos pontos obtidos pela avaliação parcial (distância) somada a avaliação geral (presencial) dividido por 02 (dois) de acordo com a seguinte fórmula:

$$MCC = \frac{(AVP + AVD)}{2}$$

MCC = MÉDIA DO COMPONENTE CURRICULAR

AVP = AVALIAÇÃO A DISTÂNCIA

AVD = AVALIAÇÃO PRESENCIAL

Será considerado aprovado o estudante que, ao final do período letivo, obtiver média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária do período letivo.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer a avaliação geral, desde que seja apresentado requerimento ao coordenador de curso no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização da referida avaliação.

O estudante que obtiver MCC igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 6,0 (seis) em um ou mais componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do referido período letivo, terá direito a submeter-se a recuperação final em cada componente curricular em prazo definido no calendário escolar.

A recuperação final compreenderá todo o conteúdo trabalhado durante o módulo em que o estudante não alcançou a média final do componente curricular e consistirá em uma prova aplicada de forma presencial, escrita e individual.

Será considerado aprovado após avaliação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 6,0 (seis), calculada através da seguinte equação:

$$MFC = \frac{(MCC + NRF)}{2}$$

MFC - Média Final Componente Curricular

MCC - Média do Componente Curricular

NRF - Nota Recuperação Final



Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 6,0 (seis) em até, no máximo, 02 (dois) componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componentes(s) objeto(s) de reprovação em horário a ser definido de acordo com as condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante, após recuperação final, não alcançar a média 6,0 (seis) em mais de 02 (dois) componentes curriculares, ficará retido no módulo e cursará, no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação conforme oferta de vaga prevista no calendário escolar.

Caso o estudante deseje cursar um componente curricular que tenha sido reprovado e não haja oferta no Polo em que estiver matriculado, poderá cursar o referido componente em outro polo do IFAP, através de requerimento específico, sujeito a avaliação da Coordenação do Curso. Qualquer despesa decorrente desta alteração, como, por exemplo, o deslocamento do estudante a outro polo, ocorrerão às suas expensas.

Considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, envolvendo professor formador, tutor presencial, tutor a distância, coordenador de curso e equipe pedagógica, estes reunir-se-ão por curso, representados pelo Conselho de Classe, que deverá se tornar um espaço de avaliação compartilhada e de tomada de decisões sobre o processo ensino-aprendizagem a fim de estabelecer parâmetros ou correção de rumos do processo formativo.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

8.1 ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

ESTRUTURA DIDÁTICA	QUANTIDADE
COORDENAÇÃO DE PÓLO	01
COORDENAÇÃO DE TUTORIA	01
SALA AMBIENTE DE TUTORES	01
SALA AMBIENTE PARA ESTUDOS DA PLATAFORMA	01
TUTORES DO CURSO	05
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	02
ANFITEATRO	01
SALAS DE AULA PARA O EAD	02
SALA ADMINISTRATIVA	01



8.2 LABORATÓRIO DIDÁTICO DE INFORMÁTICA

A estrutura física necessária para o Curso Técnico de nível médio em Serviços Jurídicos, na forma Subsequente para o Câmpus Santana será descrita a seguir.

Deverá conter bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
COMPUTADOR PROCESSADOR: Deverá possuir, no mínimo, 6 (seis) núcleos físicos, clock mínimo de 3,6GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II ou superior com capacidade de, no mínimo, 500 GB. PLACA DE VÍDEO: 256 MB DDR3 de memória dedicada ou superior; PLACA DE REDE INTERNA: 10/100/1000Base-T Ethernet. INTERFACE DE REDE WIRELESS: velocidades de 300 Mbps em redes 802.11n; possuir certificação Wi-Fi b/g/n. UNIDADE ÓPTICA DE DVD-RW: DVD-R/-RW, DVD+R/+RW/+R. MONITOR DE LCD: widescreen de no mínimo 18'.	40
LOUSA DIGITAL INTERATIVA Resolução mínima Interna 2730 pontos (linhas) por polegada Resolução de Saída 200 pontos (linhas) por polegada Taxa de Rastro 200 polegadas por segundo proporcionando resposta rápida aos comandos.	01
PROJETOR WIRELESS Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	01
Suporte de Teto Para Projeto Multimídia Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15º graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg.	01
Tela de Projeção retrátil Tamanho: 100" – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01
Câmera IP Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.	01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS SANTANA

CONTROLE REMOTO SEM FIO PRA PC com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10 metros	01
CAIXA AMPLIFICADA com potência 350 W	02
MICROFONE SEM FIO AURICULAR - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01
MESA DE SOM - 6 CANAIS	01
ARMÁRIO Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	05

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

9.1 PESSOAL DOCENTE

PROFESSORES DO QUADRO PERMANENTE		
		DE
Alain Roel Rodrigues dos Santos	Bacharel em Administração Geral Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
José Carlos Correa de Carvalho Junior	Graduado em Tecnologia em Redes de Computadores Especialista em Segurança da Informação	DE
Angela Irene Farias de Araújo Utzig	Bacharel em Direito Licenciatura em Artes Mestrado em Direito Ambiental	DE
Hanna Patrícia da Silva Bezerra	Licenciatura em Ciências Biológicas, Especialista em Metodologia do Ensino de Biologia e Química.	DE
Romaro Antônio Silva	Técnico em Informática Licenciatura em Matemática Especialista em Educação Matemática	DE
Cláudia Patrícia Nunes Almeida	Licenciatura em Letras Especialista em Língua Portuguesa	DE
Karine Campos Ribeiro	Licenciatura em Letras Especialista em Metodologia do Ensino da Língua Inglesa	DE



9.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	REGIME TRAB.
Mariana de Moura Nunes	Pedagoga	Licenciatura Plena em Pedagogia Especialista em Docência do Ensino Superior	40 h
Elizabeth Ribeiro da Rocha	Assistente de Administração	Bacharel em Administração	40 h
Michell Santos da Fonseca	Técnico Áudio Visual	Bacharel em Administração	40 h

10. DIPLOMA

O discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão do curso técnico de nível médio em SERVIÇOS JURÍDICOS na forma subsequente, na modalidade a distância, desde que atenda as seguintes condições:

- Cursar os 03 (três) módulos com aprovação e frequência mínima nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas previstas na Instituição;
- Estiver habilitado profissionalmente, após ter cursado carga horária de 1.200 (mil e oitenta) horas, necessárias para o desenvolvimento das competências e habilidades inerentes ao profissional Técnico em Informática para a Internet;
- Não estar inadimplente com os setores do Câmpus em que está matriculado, tais como: biblioteca e laboratórios, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- Não possuir pendências de documentação no registro escolar, apresentando à coordenação de curso um nada consta.

Desta forma, ao término do curso com a devida integralização da carga horária total prevista incluindo a conclusão da prática profissional, o aluno receberá o Diploma de **Técnico em Serviços Jurídicos**.



REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Alberto Borges de. Educação tecnológica para a indústria brasileira. **Revista Brasileira da Educação Profissional Tecnológica**. Ministério da Educação. Brasília, 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria de Ensino Médio e Tecnológico. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio- DCNEM**. Brasília, DF, 1998.

_____. **CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS** – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/catalogonct/> Acesso em 23 de setembro de 2010.

_____. **DECRETO nº 5.622**, de 19 de dezembro de 2005 - Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. **DECRETO Nº 5.154** - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm. Acesso em 05 de agosto de 2011.

_____. **LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL**, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em 07 de agosto de 2010.

_____. **LEI DO ESTÁGIO**, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em 03 de agosto de 2011.

_____. **RESOLUÇÃO CNE 01/05** - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004, de 03 de fevereiro de 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol1_3fev_2005.d_f. Acesso em 08 de agosto de 2011.

_____. **RESOLUÇÃO CNE/CEB 06/2012** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, de 04 de setembro de 2012. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao.

CIEE. **GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO/CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA**. 3 ed. atual. e rev. - São Paulo: CIEE, 2008. 45p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil**. Disponível em:



http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de setembro de 2010.

APÊNDICE I - MODELO DE DIPLOMA

FRENTE

VERSO



APÊNDICE II

MODELO HISTÓRICO ESCOLAR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
Campus Santana

Criado pela Lei **XX**

Histórico Escolar

Matricula: _____ **Nome:** _____

Sexo: _____ **Naturalidade:** _____ **Identidade:** _____

Órgão Expedidor: _____ **Data:** _____ **Data de Nasc:** _____

Filiação: _____

Curso: _____ **Habilitação:** _____

Autorização: _____ **Matriz:** _____ **Regime:** _____

Periodicidade: _____

Forma de Ingresso: _____

Data de Matricula: _____

Dados Diploma:

Período Letivo	Ano	Código	Componentes Curriculares Descrição	CH	Nota	Freq. %	Situação



APÊNDICE III

FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS

COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			

Aluno

Coordenador de Curso

Recibo da Secretaria

____/____/____

Recibo