



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sudeste de  
Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS  
INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

**TÉCNICO EM  
SERVIÇOS JURÍDICOS**  
*Concomitante e/ou subsequente*

*CAMPUS* **RIO POMBA**

---

**PROJETO  
PEDAGÓGICO DO  
CURSO**

**TÉCNICO EM SERVIÇOS  
JURÍDICOS**

**CONCOMITANTE E/OU  
SUBSEQUENTE**

---

**Campus RIO POMBA**

**Reitor**

Charles Okama de Souza

**Pró-Reitora de Ensino**

Glauca Franco Teixeira

**Diretor(a) de Ensino/Proen**

Imaculada Conceição C. Lopes

**Diretor(a) do Campus Rio Pomba**

João Batista Lúcio Corrêa

**Diretor (a) de Ensino do Campus Rio Pomba**

Marcos Pavani de Carvalho

**Coordenador Geral de Ensino Técnico**

Francisco Juceme Rodrigues do Nascimento

**Gerência de Apoio ao Ensino Noturno**

Henrique Lopes Gomes

**Elaboração do Projeto Pedagógico**

Gustavo Vieira Silva

Camila Bernardino de Oliveira Lamas

Paula Vieira Silva

Marlene de Paula Pereira

Rafael Bitencourt Carvalhaes

## Sumário

1. Erro! Indicador não definido.	
6	
1.1. Erro! Indicador não definido.	6
1.2. Erro! Indicador não definido.	9
2. Erro! Indicador não definido.	
2.1. Erro! Indicador não definido.	
2.2. Erro! Indicador não definido.	
2.3. Erro! Indicador não definido.	
2.4. Erro! Indicador não definido.	
2.5. Erro! Indicador não definido.	
2.6. Erro! Indicador não definido.	
2.7. Erro! Indicador não definido.	
2.8. Erro! Indicador não definido.	
2.9. Erro! Indicador não definido.	
2.10. Erro! Indicador não definido.	
2.11. Erro! Indicador não definido.	
2.12. Erro! Indicador não definido.	
2.13. Erro! Indicador não definido.	
2.14. Erro! Indicador não definido.	
2.15. Erro! Indicador não definido.	
3. Erro! Indicador não definido.	12
3.1. Erro! Indicador não definido.	
3.2. Erro! Indicador não definido.	
3.3. Erro! Indicador não definido.	
4. Erro! Indicador não definido.	15
4.1. Erro! Indicador não definido.	
4.2. Erro! Indicador não definido.	
4.3. Erro! Indicador não definido.	
4.4. Erro! Indicador não definido.	18
4.5. Erro! Indicador não definido.	
4.6. Erro! Indicador não definido.	
5. Erro! Indicador não definido.	21
6. Erro! Indicador não definido.	24
6.1. Erro! Indicador não definido.	
6.2. Erro! Indicador não definido.	25
6.3. Erro! Indicador não definido.	25
6.4. Erro! Indicador não definido.	27
7. Erro! Indicador não definido.	
29	

7.1.	Erro! Indicador não definido.	
7.2.	Erro! Indicador não definido.	
7.3.	Erro! Indicador não definido.	
7.4.	Erro! Indicador não definido.	
8.	Erro! Indicador não definido.	
31		
8.1.	Erro! Indicador não definido.	
8.2.	Erro! Indicador não definido.	
8.3.	Erro! Indicador não definido.	
9.	Erro! Indicador não definido.	35
10.	Erro! Indicador não definido.	36
ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR		39
ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES		40
ANEXO 3: ATIVIDADES COMPLEMENTARES		56
ANEXO 4: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE		57

## 1. INTRODUÇÃO

O presente projeto pedagógico do Curso de Técnico em Serviços Jurídicos do IF Sudeste MG, Campus Rio Pomba, está organizado com vistas a acompanhar o desenvolvimento tecnológico, social e científico, além de desenvolver as habilidades necessárias para capacitar profissionais aptos a atuar nos escritórios de advocacia, cartórios, empresas públicas e privadas que trabalhem com assuntos relacionados à área jurídica, assim como junto ao Poder Judiciário.

Importante salientar que este profissional 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, ao passo que o Técnico em Serviços Jurídicos atuará diretamente na rotina e nos serviços administrativos dos órgãos, empresas e escritórios, auxiliando no desenvolvimento e melhoria dos trabalhos a serem desenvolvidos, para que tenham melhor qualidade e eficiência.

Este PPC contempla, dentre outros, o histórico da instituição, a justificativa e objetivos do curso, o perfil do egresso e a organização curricular. Os componentes curriculares propostos, relacionam-se diretamente com as competências e habilidades a serem desenvolvidas pelo discente. Este documento deverá acompanhar a dinâmica social, permitindo uma constante atualização do Técnico em Serviços Jurídicos, não se apresentando, portanto, como definitivo, podendo sofrer alterações com essa finalidade.

### 1.1. Histórico da instituição e do campus

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) foi criado em dezembro de 2008, pela Lei Nº 11.892/2008 e integrou, em uma única instituição, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (CEFET-RP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF. Atualmente a instituição é composta por

*campi* localizados nas cidades de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei, e Ubá. O município de Juiz de Fora abriga, ainda, a Reitoria do instituto.

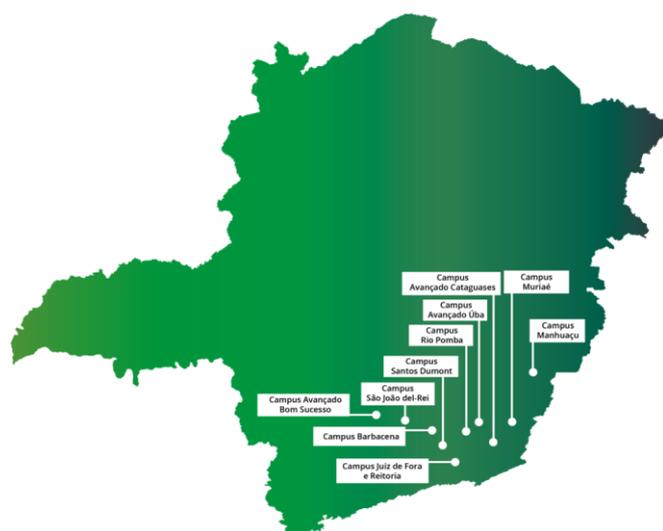


FIGURA 1. Mapa com a localização dos *campi* do IF Sudeste MG

O IF Sudeste MG é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. Os institutos federais têm por objetivo desenvolver e ofertar a educação técnica e profissional em todos os seus níveis de modalidade e, com isso, formar e qualificar cidadãos para atuar nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

#### **O Campus Rio Pomba**

O Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais está localizado a 5 km do centro urbano da cidade, em um

local denominado Lindo Vale, região da Zona da Mata mineira.

A região da Zona da Mata é formada por 142 municípios agrupados em sete microrregiões geográficas, abrangendo uma área de 35.726 Km<sup>2</sup>, com uma população estimada em 1.971.000 habitantes.

A origem da Escola data de 16 de agosto de 1962, quando foi inaugurada pelo deputado Último de Carvalho, atendendo aos anseios políticos, econômicos e sociais vigentes, idealizando-se uma escola voltada para as necessidades do meio rural, numa metodologia adaptada ao sistema escola-fazenda.

Foi criado pela Lei 3092/56 de 29 de dezembro de 1956, publicada no DOU em 02 de janeiro de 1957, com a denominação de “Escola Agrícola de Rio Pomba”. Era subordinada ao Ministério da Agricultura e utilizava as terras e benfeitorias do Departamento Nacional de Produção Animal e da Estação Experimental de Fumo do Serviço Nacional de Pesquisas Agronômicas.

Ao longo de sua trajetória, o Campus Rio Pomba passou pelas seguintes transformações:

- Ginásio Agrícola de Rio Pomba: em 13 de dezembro de 1964, através do Decreto N° 53.558/64.
- Colégio Agrícola de Rio Pomba: em 25 de janeiro de 1968, através do Decreto N° 62.178.
- Escola Agrotécnica Federal de Rio Pomba - MG: em 04 de setembro de 1979, através do Decreto N° 83.935.
- Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba: em 14 de novembro de 2002.
- Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais: em 30 de dezembro de 2008.

O Campus Rio Pomba participa de forma ativa das mudanças do mundo globalizado, introduzindo um novo modelo de formação profissional com ênfase no homem e suas relações com o meio ambiente no qual está inserido.

A mobilização e democratização do conhecimento, hoje requerido pelo mundo moderno fazem com que a educação tenha papel de destaque neste processo de

crescimento. Em consonância com o desenvolvimento da região, estamos constantemente revendo os conteúdos curriculares, de forma a garantir qualificações que facilitem a colocação desses profissionais no mercado de trabalho que a cada dia se torna mais exigente.

Vale ressaltar que todos os cursos aqui ministrados mantêm a preocupação com a parte ambiental, principalmente na questão dos estudos dos impactos provenientes das agroindústrias e da produção agropecuária em geral. O profissional que o Campus Rio Pomba forma traz embutido nos conhecimentos científicos, uma formação cidadã baseada nos princípios do desenvolvimento sustentável.

### **1.2. Apresentação da proposta de curso**

O presente projeto pedagógico do Curso Técnico em Serviços Jurídicos foi estruturado abordando as competências profissionais gerais do Eixo Gestão e Negócios, definidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos da SETEC/MEC, com foco no perfil profissional de conclusão que contempla o saber-saber, saber-fazer, saber-ser e saber-conviver, de forma a mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades, atitudes e valores em níveis crescentes de complexidade. Nesse sentido, esta concepção curricular agrega competências profissionais com as novas tecnologias, de forma a desenvolver a autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade, requeridas em um mercado competitivo que absorve profissionais multifuncionais. O profissional Técnico em Serviços Jurídicos atuará executando serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos, bem como cumprindo as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais, realizando procedimentos e registros cabíveis, além de ser responsável pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos. Tal profissional irá, ainda, prestar atendimento ao público.

O Técnico em Serviços Jurídicos tem a função de ajudar o advogado no seu trabalho diário, tanto na pesquisa quanto na compilação de informações. Lado outro, tal profissional pode atuar em órgãos públicos e empresas privadas, melhorando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Por fim, vale dizer que o PPC do Curso de Técnico em Serviços Jurídicos, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba, tem por finalidade explicitar os fundamentos, os objetivos, as ações e os caminhos considerados necessários ao desenvolvimento da formação do profissional que se deseja. Além disso, visando ser um curso técnico diferenciado, foram previstas possibilidades de interdisciplinaridade entre os componentes curriculares.

## **2. DADOS DO CURSO**

### **2.1. Denominação do curso**

Técnico em Serviços Jurídicos

### **2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico**

Gestão e Negócios

### **2.3. Modalidade de oferta**

Presencial

### **2.4. Forma de oferta**

Concomitante e/ou subsequente

### **2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido**

Técnico (a) em Serviços Jurídicos

**2.6. Legislação que regulamente a profissão**

Ocupações: CBO associadas:

351430-Auxiliar de serviços jurídicos.

351405-Escrivente.

**2.7. Carga horária total**

800 horas + 100h Estágio Supervisionado = 900 horas

**2.8. Tempo de integralização**

Conforme o previsto no Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio (RAT) do IF Sudeste MG.

**2.9. Turno de oferta**

Noturno

**2.10. Número de vagas ofertadas**

40. (Quarenta) vagas

**2.11. Número de períodos**

02 períodos

**2.12. Periodicidade da oferta**

Anual

**2.13. Requisitos e formas de acesso**

Estar cursando ou ter concluído o terceiro ano do ensino médio. Ser classificado no processo seletivo, conforme previsto no Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio (RAT) do IF Sudeste MG, de acordo com as regras estabelecidas em editais da Copese.

#### **2.14. Regime de matrícula**

Semestral

#### **2.15. Atos legais de Autorização**

Resolução CONSU Nº 021/2013, de 26 de agosto de 2013.

### **3. CONCEPÇÃO DO CURSO**

#### **3.1. Justificativa do curso**

Hodiernamente, percebe-se grande deficiência, no mercado de trabalho, de profissionais de nível técnico que tenham conhecimento na área jurídica, os quais podem trabalhar em diversos setores, a fim de proporcionar a melhoria dos serviços prestados.

Instituiu-se, assim, o curso Técnico em Serviços Jurídicos, cujos objetivos consistem na formação de profissionais que executam serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, escritórios de auditoria jurídica, cartórios, setor de recursos humanos e departamentos administrativos de empresas privadas e instituições públicas.

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 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.

Importante mencionar, ainda, que existem as possibilidades abaixo para o profissional Técnico em Serviços Jurídicos, as quais se encontram no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNTC, 2018:

- Possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional no itinerário formativo: Atendente de Judiciário. Arquivista.

- Possibilidades de formação continuada em cursos de especialização técnica no itinerário formativo: Especialização técnica em legislação pública. Especialização técnica em redação de documentos.

- Possibilidades de verticalização para cursos de graduação no itinerário formativo: Curso superior de tecnologia em gestão pública. Curso superior de tecnologia em secretariado. Bacharelado em direito.

### **3.2. Objetivos do curso**

#### **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.

#### **Objetivos Específicos:**

· atuar em escritórios de advocacia, escritórios de auditoria jurídica, cartórios, setor de recursos humanos e departamentos administrativos de empresas

privadas e instituições públicas, 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;
- 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.

Também se almeja que o egresso procure outros itinerários formativos e a verticalização de sua formação, seja por meio de outros cursos de capacitação, ou outros cursos técnicos, seja através do curso superior de Direito, já ofertado pelo Campus Rio Pomba.

### **3.3. Perfil profissional do egresso**

O Técnico em Serviços Jurídicos executa serviços de suporte e apoio administrativo às atividades de natureza jurídica. Coordena e executa o arquivamento de processos e documentos técnicos. Presta atendimento ao público.

Desta forma, o mercado de trabalho do Técnico em Serviços Jurídicos é bem amplo, podendo atuar junto aos serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, escritórios de auditoria jurídica, cartórios, setor de recursos humanos e departamentos administrativos de empresas privadas e instituições públicas.

#### **4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A organização curricular do curso deve ser descrita demonstrando sua consonância com o CNCT, e deve demonstrar flexibilidade, interdisciplinaridade, acessibilidade metodológica, compatibilidade da carga horária total (em horas-relógio) e articulação entre teoria e prática. Deve indicar quais os mecanismos de familiarização com a modalidade a distância, quando houver. Destacar as formas de articulação com o PDI e a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

O curso Técnico em Serviços Jurídicos está estruturado em dois períodos semestrais, sendo 400 horas por semestre, perfazendo um total de 800 horas de formação teórico prática.

O primeiro período é composto por disciplinas introdutórias de direito, além de prever a matéria que trata do atendimento ao público. O segundo período abarca disciplinas com conteúdos práticos, além de tratar de questões atinentes à área ambiental, aos métodos adequados de resolução dos conflitos e ao empreendedorismo.

Importante notar que em todos os componentes curriculares foi prevista a interdisciplinaridade, a fim de tornar o curso mais atrativo e condizente às atuais necessidades, visando uma formação crítica, criativa e responsável.

Adicionalmente, o estudante necessita cumprir cem (100) horas de estágio supervisionado obrigatório para receber o diploma de Técnico em Serviços Jurídicos.

Ainda na perspectiva da integração curricular e em consonância com a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e atendendo ao Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, a aprendizagem em Libras na educação profissional, nos termos do parágrafo 2º do art. 3º, far-se-á como disciplina curricular optativa, com carga horária de vinte (20) horas.

##### **4.1. Matriz curricular**

Consta no Anexo 1 deste projeto.

##### **4.2. Estágio supervisionado**

O estágio é ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, visando a

preparação para o desenvolvimento das respectivas atividades laborativas. Ademais, é uma oportunidade de aprendizagem, proporcionada através da vivência de situações reais de vida e de trabalho.

O estágio supervisionado no Curso Técnico em Serviços Jurídicos, enquanto componente curricular obrigatório, terá carga horária mínima de 100 (cem) horas, sendo requisito para aprovação e obtenção do diploma, e poderá ser realizado no Laboratório de Prática Jurídica da própria instituição e em órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais Departamentos Jurídicos Oficiais, em Escritórios e serviços de advocacia e consultorias jurídicas, além de outras empresas ou órgãos, desde que trabalhem com assuntos relacionados com a área do curso.

O estudante poderá fazer a solicitação do estágio a partir da conclusão da carga horária mínima de quatrocentas (400) horas de disciplinas obrigatórias e somente poderão realizar o estágio supervisionado os estudantes que tiverem, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos de idade completos na data do início do estágio.

O estudante deverá procurar um professor orientador, preferencialmente da área do estágio a ser realizado, que lhe prestará a assistência e esclarecimento necessários no decorrer do estágio e na realização do Relatório Descritivo do Estágio, conforme modelo fornecido pela própria instituição.

Para realização do estágio, a empresa, órgão ou profissional liberal devem estar devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, assim como conveniados junto ao campus Rio Pomba, devendo apresentar condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do estudante.

Assim, o estágio deverá estar diretamente relacionado com o curso do estudante e será precedido da celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante e a entidade concedente, sempre com a interveniência da Diretoria de Extensão (DIREXT) através da Seção de Estágio. O estudante só poderá dar início ao estágio após o recebimento do TCE e entrega de uma das vias no local de estágio, sendo que a outra via será guardada com o estudante.

Para a realização do TCE, o estudante deverá preencher o Requerimento de Estágio

com seus dados, os dados da empresa e assinatura do professor orientador e do coordenador do curso, além de apresentar cópia da Apólice de Seguro com seu número de registro válido para o período de estágio.

O coordenador do curso só assinará o Requerimento de Estágio, após comprovação do cumprimento da carga horária mínima de quatrocentas (400) horas de disciplinas obrigatórias, mediante declaração ou histórico emitidos pela Secretaria de Registro Acadêmico.

A carga horária do estágio poderá ser de até seis (06) horas diárias e trinta (30) horas semanais, não podendo ser realizada no horário de aula. Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio poderá ser de até quarenta (40) horas semanais.

Após a análise da Ficha de Avaliação do Estagiário e defesa do estágio, o orientador e o coordenador do curso assinarão o Comprovante da Defesa de Estágio e Entrega de Relatório. O estudante encaminhará ao Setor de Estágio os dois documentos (Comprovante de Entrega do Relatório e Defesa do Estágio e Ficha de Avaliação do Estagiário pela Empresa), para que se faça o devido registro do estágio.

Ao finalizar o estágio, o estudante tem até seis (06) meses para a defesa e entrega da documentação.

#### **4.3. Atividades Complementares**

As Atividades Complementares são aquelas ligadas à formação acadêmica do aluno, complementares aos conteúdos ministrados nas disciplinas, e constituem-se em parte importante do projeto pedagógico do curso Técnico em Serviços Jurídicos do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba, visando enriquecer o currículo e garantir a pluralidade do conhecimento.

Assim, objetiva-se que as atividades complementares se constituam em um elo entre a doutrina e a prática jurídica, contribuindo para o desenvolvimento das habilidades e das competências necessárias ao exercício das atividades profissionais do aluno, além daquelas relacionadas à formação humanista dos sujeitos.

Tais atividades não são obrigatórias, porém, poderão ser contabilizadas como horas de estágio, no percentual máximo de até 20% (vinte por cento) do total da carga horária

deste, isto é, no máximo 20 (vinte) horas, exigidas por este, desde que devidamente comprovadas. Certo é que as atividades complementares devem ser realizadas no decorrer do curso, sendo admitido apenas o estágio obrigatório após sua conclusão.

Ao concluir a atividade, o estudante entregará o documento de comprovação ao coordenador do curso, que o submeterá à aprovação do colegiado. Caso seja aprovado, a atividade será automaticamente contabilizada segundo este regulamento.

São consideradas atividades complementares, com a correspondente carga horária constante no anexo 3: I - participação em palestras, seminários, congressos, conferências ou eventos similares; II - representação de turma; representação discente em órgãos colegiados, em comitês ou em comissões de trabalhos e em entidades estudantis; III – participação/organização de eventos técnicos científicos; IV - participação em cursos de curta duração; V - publicações em periódicos ou em anais de eventos técnico-científicos; VI - apresentação de trabalhos em eventos técnico-científicos; VII – participação em projetos de pesquisa; VIII - participação em projetos de ensino; IX – participação em projetos de extensão; X - participação em audiências, júris; XI - atividades não relacionadas nos itens anteriores, desde que relacionadas à área do curso e aprovadas pelo Coordenador do Curso ou órgão Colegiado.

Os casos omissos serão levados ao colegiado do curso, que tomará as decisões cabíveis

#### **4.4. Metodologia de ensino-aprendizagem**

A metodologia está comprometida com o processo de ensino, aprendizagem e implementação das competências propostas nos Planos de Curso. A formação de técnicos em serviços jurídicos adota um perfil preocupado com a prática e a teoria, utilizando estratégias e procedimentos que contribuam para que os alunos valorizem a construção sustentável e cooperativa do conhecimento.

O desenvolvimento da prática educativa, orientada por uma didática ativa e com a resolução de problemas práticos, compromete-se com o desenvolvimento do pensamento crítico, reflexivo, e responsabilidade dos discentes no desenvolvimento do conjunto de saberes.

Com relação às TICs, o Campus Rio Pomba possui um ambiente propício para o

desenvolvimento da tecnologia nas práticas pedagógicas, utilizando as ferramentas informacionais para difusão dos conhecimentos, como plataformas de educação à distância, uso de aplicativos e softwares educacionais, bem como a disponibilidade de terminais de computadores tanto no laboratório de informática quanto na biblioteca, garantindo a acessibilidade digital e comunicacional, a interação entre docentes, discentes e tutores, no caso de atividades à distância, e o acesso aos materiais ou recursos didáticos a qualquer hora e lugar por meio do SIGAA.

O ambiente virtual de aprendizagem e a disponibilização de material didático visam a consolidação dos conteúdos vistos ao longo do curso, possibilitando ao estudante acesso amplo e igualitário, estimulando nos discentes a responsabilidade na condução do ensino e maior aproveitamento dos conteúdos do curso, garantindo a inclusão e acessibilidade no uso de recursos tecnológicos.

A interdisciplinaridade entre os conteúdos ministrados será promovida por meio do desenvolvimento conjunto das disciplinas pelos docentes, pelas atividades práticas em sala de aula e/ou ambiente virtual de educação, proporcionando maior integração no processo de ensino-aprendizagem, aperfeiçoamento técnico-científico e inter-relacionamento profissional.

#### **4.5. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem**

As avaliações deverão ser contínuas e diversificadas, podendo ser interdisciplinares, obtidas com a utilização de vários instrumentos, tais como exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação e outros, valendo-se de, no mínimo, 3 avaliações a cada semestre. No que tange aos instrumentos e valores de avaliação adotados pelo professor, estes deverão ser explicitados no plano de ensino e apresentados aos discentes no início do período letivo.

Por seu turno, em relação aos resultados das avaliações, caso o discente discorde dos mesmos, caberá pedido de revisão, devidamente fundamentado, desde que requerido em 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado, no setor de registros acadêmicos dos cursos técnicos.

Em relação ao resultado final das avaliações, no final do ano, corresponderá à média

aritmética dos semestres expresso em notas graduadas de zero (0) a dez (10) pontos.

Ao discente que não realizar as avaliações nas datas propostas, será concedida segunda chamada da avaliação, com o mesmo conteúdo, nos casos em que a ausência se der por motivo de doença, luto, matrimônio, convocação para atividades esportivas institucionais, cívicas, jurídicas, impedimentos por motivos religiosos e atividades em eventos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, desde que haja comunicação por escrito à instituição. Outros casos, devidamente comprovados, serão analisados pelo professor.

Para ser aprovado na disciplina o discente deverá atender à exigência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e, além disso, obter, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 6,0 (seis) ou média da prova final igual ou superior a 50%.

Lado outro, estará automaticamente reprovado na disciplina o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente da nota obtida. Do mesmo modo, estará automaticamente reprovado na disciplina o aluno que obtiver rendimento menor do que 3,0, situação em que não poderá realizar a prova final. Neste contexto, o aluno reprovado nas disciplinas deverá cursá-las integralmente em outro período.

A recuperação, organizada com o objetivo de garantir o desenvolvimento mínimo que permita o prosseguimento de estudos, será estruturada de maneira a possibilitar a revisão de conteúdos não assimilados satisfatoriamente, bem como proporcionar a obtenção de notas que possibilitem sua promoção e será oferecida de forma paralela e ao final do período letivo.

A recuperação paralela, de caráter obrigatório, será estruturada ao longo do período letivo com o objetivo de recuperar aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos e visará garantir, a todos os discentes, oportunidades de aprendizagem que possam promover continuamente avanços escolares.

A oferta da prova final, por seu turno, é de caráter obrigatório e será aplicada ao término do semestre letivo respeitando o calendário acadêmico de maneira a

possibilitar a promoção do educando e o prosseguimento de estudos, sendo submetido à prova final o aluno que, após ter sido avaliado ao longo do período letivo, obtiver frequência maior ou igual a 75% e obtiver nota total menor que 6,0 e maior ou igual a 3,0 na disciplina. Assim, o valor da prova final será de 10,0 pontos e será aprovado o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 5,0 pontos

#### **4.6. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores**

É admitido o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores devendo, para tanto, seguir os procedimentos previstos nos artigos 53 a 60 do RAT, disponível em: publicado no site: [https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/educacao-basica-e-profissional/regulamento\\_academico\\_cursos\\_tecnicos\\_rat\\_presencial-ead-2018.pdf/view](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/educacao-basica-e-profissional/regulamento_academico_cursos_tecnicos_rat_presencial-ead-2018.pdf/view)

#### **5. APOIO AO DISCENTE**

O campus Rio Pomba, por meio dos seus diversos setores de apoio, procura ajudar o acadêmico em suas atividades internas e externas com ações de apoio a eventos, mecanismos de nivelamento, ações inclusivas, apoio pedagógico e também a Coordenação Geral de Assistência ao Estudante (CGAE).

##### **Apoio à Participação em Eventos**

Anualmente acontece o Simpósio de Ciência, Inovação & Tecnologia. O evento tem caráter regional, pois recebe trabalhos de outras instituições de ensino. Além disto, o campus tem como propósito promover e incentivar a participação dos discentes em eventos internos e externos, Ciclos de Debates, Conferências, Mesas Redondas, Oficinas de Trabalho, Seminários, dentre outros, disponibilizando, sempre que possível, o transporte para os mesmos.

##### **Mecanismos de Nivelamento**

Cabe à Coordenação do curso orientar alunos e professores quanto às peculiaridades do curso, o sistema de avaliação e promoção, a execução dos programas de ensino,

calendário escolar, provas e outras atividades. Diagnosticar deficiências de conhecimentos da escolarização anterior e definir ações que conduzam os alunos a recuperarem tais conhecimentos a fim de obterem um bom desenvolvimento no curso.

#### **Apoio Pedagógico**

A CGAE é o setor responsável pelo acompanhamento e auxílio ao estudante no sentido de enfrentar as dificuldades encontradas no processo de aprendizagem, desempenho acadêmico, assuntos de ordem financeira e psicológica e de sua adaptação ao curso.

O desempenho do educando também é acompanhado, a fim de possibilitar alternativas que favoreçam uma aprendizagem adequada. Os alunos recebem orientação acadêmica e meios para sua adaptação ao novo ambiente e para utilizar, de modo adequado, os serviços que lhes são oferecidos pelo Instituto.

#### **Ações Inclusivas**

No planejamento e efetivação de ações inclusivas para o apoio a pessoas público-alvo da educação especial, o IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba conta com o Núcleo de Ações Inclusivas - NAI. Seu objetivo principal é primar pelo exercício de uma política educacional pautada em princípios inclusivos e colaborar para o constante aperfeiçoamento desse processo. Este setor, com o apoio de outros setores da Instituição, atua de forma complementar e suplementar ao ensino, pesquisa e extensão, procurando meios e recursos para dar suporte aos discentes público-alvo da educação especial, no processo ensino-aprendizagem.

O NAI busca contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades educacionais específicas e subsidiar o trabalho dos docentes que lecionam para esse público, os auxiliando em adaptações curriculares e didáticas.

É importante ressaltar que, do processo de planejamento ao processo de efetivação de ações inclusivas, estão envolvidos diversos sujeitos da comunidade educativa, como psicólogos, supervisores, orientadores educacionais, assistentes sociais, técnicos

administrativos, docentes, discentes e família.

O NAI assessora o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as dificuldades no processo ensino-aprendizagem, bem como adota medidas de apoio individualizadas e efetivas, através de acompanhamento psicológico, pedagógico e social, além de monitorias de reforço escolar de diversas disciplinas e participação nos conselhos de classe, oferecendo sugestões às dificuldades dos alunos com necessidades específicas.

A equipe do NAI do campus Rio Pomba é composta por uma coordenação, uma Revisora de Texto Braille, um Intérprete de Libras e alunos que fazem monitorias visando à melhoria na aprendizagem dos discentes público-alvo da educação especial. Está vinculado à Coordenação Geral de Assistência Estudantil, onde se encontra lotada a equipe psicopedagógica que auxilia suas atividades e assiste os alunos com necessidades específicas. O setor conta com computador, notebooks, gravador de voz, tablet com softwares para comunicação alternativa, impressora Braille, regletes, soroban, multiplano, e outros equipamentos que possibilitam o acesso ao currículo em igualdade de condições.

Atualmente, o NAI oferece monitorias e atendimento individualizado com os estudantes público-alvo da educação especial no contraturno nos horários disponíveis por eles.

Procurando tornar-se acessível a todos, o campus Rio Pomba vem trabalhando para adequar seus espaços, mobiliários e equipamentos em toda a sua estrutura. Diante dessa aspiração, passa por transformações estruturais que envolvem em suas obras a construção de rampas, elevadores, sanitários adaptados, nivelamento de passeios. Este empreendimento está sendo contemplado nos projetos de arquitetura e engenharia para os prédios novos e os prédios antigos estão sendo gradativamente reformados para atender tal necessidade.

A instituição conclui que a acessibilidade em um ambiente que se destina à formação e profissionalização de jovens e adultos ultrapassa a simples tarefa de dar condições aos deficientes de se integrarem às suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Trata-se de desenvolver as potencialidades de cada um respeitando suas características

individuais, proporcionando o acesso ao conhecimento e cidadania. Destarte, sabe-se que na tentativa de promover o respeito às diferenças e necessidades específicas de cada pessoa na instituição, muitas outras iniciativas estão sendo desenvolvidas

## **6. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **6.1. Colegiado do curso**

O Colegiado de Curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG é órgão responsável pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição.

Todos os docentes pertencentes ao Colegiado do curso Técnico em Serviços Jurídicos são do quadro permanente de pessoal do IF Sudeste MG, regidos pela Lei nº 8.112/90, que instituiu o Regime Jurídico Único – RJU, contratados em regime de tempo integral, quarenta horas semanais, com dedicação exclusiva.

São atribuições do Colegiado de Curso:

- I - Avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações;
- II - Deliberar sobre as normas de integralização e funcionamento do curso, respeitando o estabelecido pela legislação vigente;
- III - Deliberar, mediante recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado de Curso.
- IV - Das decisões do Colegiado de Curso, cabe recurso à Direção de Ensino.

O Colegiado de Curso está constituído nos termos dos artigos 110 a 114 do Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG, publicado no site: [https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/educacao-basica-e-profissional/regulamento\\_academico\\_cursos\\_tecnicos\\_rat\\_presencial-\\_ead\\_-2018.pdf/view](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/educacao-basica-e-profissional/regulamento_academico_cursos_tecnicos_rat_presencial-_ead_-2018.pdf/view).

A sua composição atual, bem como as atividades que exercem encontram-se no quadro abaixo.

<b>Presidente</b>	Gustavo Vieira da Silva
<b>Vice-Presidente</b>	Marlene de Paula Pereira
<b>Docentes</b>	Camila Bernadino de Oliveira Lamas
<b>Docentes Suplentes</b>	Rafael Bitencourt Carvalhaes
	Denise Souza Rodrigues Gasparini
<b>Discentes</b>	Aline Alves Beraldo
	Alexsandro Junior da Rocha

### 6.2. Coordenação de curso

Gustavo Vieira Silva, Graduado em Direito, Especialista em Direito Público, Mestre em Direito.

Professor 40h/DE em exercício no IF SUDESTE MG há nove anos, na função de coordenação de curso à um ano e possui nove anos de atuação na educação básica.

### 6.3. Docentes e tutores

Nome	Formação acadêmica	Titulação	Regime de Trabalho	Tempo de exercício na Instituição	Tempo de atuação na educação básica, magistério superior e educação à distância	Disciplinas ministradas
Camila Bernardino de O. Lamas	Graduação em Direito, pós-graduação em ciências penais e em direito constitucional, mestrado em educação profissional e tecnológica	Mestrado	Dedicação exclusiva	9 anos	9 anos	Noções de Direito Civil e Consumidor; Noções de Direito do Trabalho e Previdenciário
Gustavo	Graduação em	Mestrado	Dedicação	9 anos	9 anos	Noções de Direito

**TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**  
Campus Rio Pomba

Vieira Silva	Direito, especialista em Direito Público e mestre em Direito		exclusiva				Ambiental e Sustentabilidade; TGP; Noções de Direito Notarial e Registral;
Paula Vieira Silva	Graduação em Direito, especialista em Direito Ambiental e Agrário; mestrado.	Mestrado	Dedicação exclusiva	10 anos	10 anos		Introdução aos métodos adequados de resolução de conflitos
Marlene de Paula Pereira	Graduação em Direito; Especialização em Direito Agrário e Ambiental; Mestrado em Direito e Doutorado em Extensão Rural	Doutorado	Dedicação exclusiva	9 anos	9 anos		Direito Empresarial e tributário Noções de Const. e Adm.
Rafael Bitencourt Carvalhaes	Graduação em Direito; Especialista em Direito Civil Constitucional; Especialista em Direito Público e Privado; Mestre em Direito	Mestrado	Dedicação exclusiva	1 ano	4 anos		Noções de Direito Penal; Prática Processual
Virgínia Maria Canônico Lopes	Graduação em Direito; especialização em Direito do Trabalho e Mestrado em Extensão Rural	Mestrado	Dedicação exclusiva	10 anos	10 anos		IED; Relações Humanas
Denise Souza Rodrigues	Letras - Português/Inglês	Mestrado	Dedicação exclusiva	2 anos	18 anos		Português I Português II

**TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**  
Campus Rio Pomba

Gasparini	; Mestre em Linguística Aplicada						
Nilva Celestina do Carmo	Bacharel em Ciências Contábeis; Mestrado em Economia Doméstica	Mestrado	Dedicação exclusiva	28 anos	9 anos	Técnicas de atendimento e rotinas de trabalho	
Bruna Rodrigues de Freitas	Graduação em Administração; Mestrado em Administração	Mestrado	Dedicação exclusiva	4 anos	6 anos	Empreendedorismo e Sucesso Profissional	
Sandro de Paiva Carvalho	Bacharel em Ciência da Computação; Mestre em Educação.	Mestrado	Dedicação exclusiva	14 anos	14 anos	Informática básica;	
Frederico de Miranda Coelho	Bacharel em Informática, Mestre em Ciência da Computação	Mestrado	Dedicação exclusiva	10 anos	18 anos	Informática básica;	

#### 6.4. Técnico-administrativo

O trabalho em equipe com os demais setores administrativos visa desenvolver a articulação e integração das atividades, de modo que sejam atingidos os objetivos educacionais propostos.

Em 2020, o IF Sudeste MG, Campus Rio Pomba conta com técnicos administrativos lotados nos mais diversos setores que se subdividem nas Diretorias de Ensino, Pesquisa, Extensão, de Desenvolvimento Institucional e Direção Geral, conforme quadro 01 a seguir:

Quadro - Técnicos Administrativos

SETORES DE ATUAÇÃO	NÚMERO DE SERVIDORES
<b>DIREÇÃO-GERAL</b>	
Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	06
Auditoria Interna Local	01
Gabinete	02
Assessoria de Comunicação	01
Seção de Cerimonial e Eventos	01
<b>DIREÇÃO DE ENSINO</b>	01
Coordenação Geral de Ensino Técnico	03
Coordenação Geral de Assistência Estudantil	26
Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios	07
Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos	07
<b>DIREÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
Coordenação Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	07
Coordenação de Extensão	07
<b>DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	
Seção Contábil	02
Coordenação Geral de Administração e Finanças	02
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	04
Seção de Almoxarifado e Patrimônio	05

Gerência de Licitações e Contratos	09
Arquivo Geral	01
Protocolo	01
<b>DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>	
Prefeitura	11
Coordenação Geral de Produção	04
Gerência de produção agroindustrial	09
Gerência de Tecnologia da Informação	08

## 7. INFRA-ESTRUTURA

O IF Sudeste MG - *Campus* Rio Pomba possui cerca de 2.183.592 m<sup>2</sup> de área total e, aproximadamente, 32.498 m<sup>2</sup> de área construída, sendo 9.929 m<sup>2</sup>, 11.911 m<sup>2</sup> e 5.811 m<sup>2</sup> ocupados, respectivamente, pelas áreas administrativa, pedagógica e esportiva.

A taxa de ocupação média de 1,49% do terreno está distribuída entre estruturas de ensino (salas de aula, biblioteca e laboratórios), suporte (estruturas administrativas, refeitório, ambulatório, consultório médico, dentário e mecanografia) e áreas desportivas (ginásios poliesportivos, sala de musculação, campos de futebol).

Infraestrutura física geral:

*Quadro 1 - Infraestrutura física.*

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Auditórios	3
2	Sala de professores	25
3	Salas de aula	42
4	Salas de teleconferência	1
5	Biblioteca	1
7	Cantina	1
8	Refeitório	1
9	Alojamento	1
10	Unidade de Assistência Médico-Odontológica	1

11	Unidade de Acompanhamento Psicológico	1
12	Laboratórios.	49

### 7.1. Espaço físico disponível e uso da área física do *campus*

Para o desenvolvimento do curso, o Campus Rio Pomba conta com gabinetes de trabalho para os docentes que atuam em tempo integral, três auditórios, laboratórios de informática e biblioteca

### 7.2. Biblioteca

Na biblioteca do *campus* há um vasto acervo bibliográfico distribuído nas diversas áreas, além de material multimídia, CDs e DVDs. Conta, atualmente, com uma área de 1.200 m<sup>2</sup>, distribuída em dois pavimentos com acessibilidade.

A biblioteca possui ainda amplo espaço para acomodação dos livros, espaço de estudo individual com divisórias e em grupo com computadores para execução de trabalhos acadêmicos e acesso à Internet. Seu horário de funcionamento é de segunda à sexta-feira de 7h até as 22h, contando com 9 (nove) funcionários, a saber: 4 (quatro) assistentes em administração, 2 (dois) auxiliares de biblioteca, 3 (três) bibliotecárias, sendo uma delas a coordenadora.

Todo o material é catalogado pela equipe e a catalogação é feita de acordo com as normas brasileiras AACR2. Todo o sistema é informatizado, utilizando o sistema de gestão de bibliotecas PHL Elysis.

O acervo total estimado é de 39.313 exemplares distribuídos em 9 (nove) áreas.

Possui também um acervo de 344 títulos de material multimídia, CDs e DVDs.

A instituição possui acesso ao portal da Capes que oferece acesso aos textos completos de artigos de mais de 9095 revistas nacionais e internacionais, e há mais de 90 bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento. Os alunos recebem orientações sobre a utilização desses materiais diretamente com os servidores da biblioteca, além de treinamentos em sala de aula.

### 7.3. Laboratórios

O Campus Rio Pomba possui seis laboratórios de informática, com horário de funcionamento de 7h até as 22h25min, cada um com capacidade para quarenta alunos, equipados com vinte máquinas e acesso à internet, que poderão ser utilizados para desenvolvimento das atividades do curso.

#### **7.4. Sala de aula**

Para a condução das aulas teóricas serão utilizadas três salas de aula, todas dotadas de quadro branco e televisão de sessenta polegadas, com capacidade para 40 alunos.

### **8. AVALIAÇÃO DO CURSO**

A avaliação da qualidade do curso técnico em serviços jurídicos é considerada de suma importância para o constante processo de aprimoramento. Neste contexto, apresenta-se a seguir, as avaliações do projeto pedagógico e aquela realizada pelo programa de avaliação institucional do IF Sudeste MG - *Campus Rio Pomba*.

#### **8.1. Avaliação do projeto pedagógico do curso**

Com vistas a aprimorar o PPC do curso técnico em serviços jurídicos e, desse modo, atingir os objetivos do curso a curto, médio e longo prazo, são realizadas constantes avaliações do projeto pedagógico por meio de reuniões periódicas do Colegiado de Curso em intercâmbio com os discentes para a discussão do documento, visando uma melhor adequação do mesmo às mudanças e atualizações na área jurídica.

Assim, a avaliação do desenvolvimento do Projeto Pedagógico dar-se-á em relação a:

- cumprimento de seus objetivos;
- perfil do egresso;
- habilidades e competências;
- estrutura curricular;
- pertinência do curso no contexto regional;
- corpo docente e discente.

Essa avaliação será efetivada por meio de relatórios elaborados pelo Colegiado de Curso, que são baseados em mecanismos de acompanhamento periódicos. A

avaliação do relatório elaborado pelo Colegiado do Curso, por seu turno, é feita pelo Coordenador do Curso e representantes de turma, com emissão de parecer.

## **8.2. Avaliação Institucional**

O processo de autoavaliação do curso estará presente no programa de avaliação institucional do IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba. É um processo contínuo com permanente interação que visa ao aperfeiçoamento do curso. Todo final de semestre a CPA (Comissão Própria de Avaliação) aplicará instrumentos junto aos alunos para avaliação do desenvolvimento do curso. Os resultados são informados aos professores para análise. Realiza-se também avaliação com os docentes e servidores técnico-administrativos. Portanto, com o referido programa é possível, todo início de semestre, traçar novas metas e implementar o planejamento estratégico.

A avaliação institucional é uma preocupação constante e atividade perene no IF Sudeste MG, que visa à busca da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão, como decorrência da procura de aprimoramento permanente do profissional, exigido pelas novas expectativas sociais.

Neste cenário, o verdadeiro fim do IF Sudeste MG é bem servir os seus acadêmicos, desenvolvendo, ao máximo, todas as suas potencialidades.

O serviço educacional de qualidade é aquele que atende perfeitamente, de forma confiável, acessível, segura e no tempo certo, às necessidades do alunado. O verdadeiro critério da boa qualidade educacional é a preferência do alunado e é o que garantirá a sobrevivência da escola.

Resulta daí, a meta de perseguir a qualidade, por meio da participação e da autocrítica, com o envolvimento da totalidade da comunidade acadêmica, partindo do equacionamento e identificação dos fatores positivos ou negativos nos desempenhos docente, discente e administrativo para o planejamento na tomada de decisões. Tudo isto está organizado e sistematizado nas diversas atividades de avaliação, já existentes, em um processo de qualificação implementado em todos os campi do IF Sudeste MG.

Estão envolvidos na avaliação institucional todos os serviços prestados pela Instituição, nas atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e nas atividades-meio

(apoio administrativo), sendo todos os setores incluídos, desde a Direção Geral, seus integrantes, até a zeladoria, conservação e limpeza.

Assim, são avaliados os seguintes aspectos na instituição:

- na administração geral: efetividade (atividade real, resultado verdadeiro, regularidade) e do funcionamento da organização interna, relações entre a entidade mantenedora e a instituição de ensino, eficiência (ação, força, eficácia) das atividades-meio em relação aos objetivos finalísticos (fatores humanos, biblioteca, recursos materiais, etc.);
- na administração acadêmica: adequação dos currículos dos cursos e da gestão de sua execução, adequação do controle do atendimento às exigências regimentais de execução do currículo, adequação dos critérios e procedimentos de avaliação do rendimento escolar.
- na integração social: avaliação do grau de inserção da instituição na comunidade, local e regional. As atividades de extensão refletem o grau de participação da instituição na solução dos problemas da comunidade externa e a transmissão de suas conquistas didático-científicas para essa mesma comunidade;
- na produção científica, cultural e tecnológica: avaliação da produtividade em relação à disponibilidade de docentes qualificados. A produção científica, cultural e tecnológica do corpo docente guarda coerência com a missão, os objetivos, as diretrizes, as linhas gerais de ação e as metas da instituição. Deve haver coerência entre a titulação acadêmica do professor e sua dedicação a essas funções.
- nos fatores humanos: planos de capacitação de fatores humanos, de carreira de magistério e de cargos e salários, analisados à luz dos objetivos do plano institucional e dos recursos disponíveis para as despesas e investimentos com pessoal e o seu reflexo na melhoria da produtividade da organização. Esses programas acompanham o crescimento da instituição em suas funções de ensino, pesquisa e extensão e nas atividades-meio.

- na biblioteca: enriquecimento e ampliação do acervo bibliográfico, qualificação do pessoal, adequação e uso da tecnologia disponível, desenvolvimento institucional com o crescimento dos serviços, dos acervos e das áreas físicas e das instalações da biblioteca.
- nos recursos materiais: laboratórios, serviços, ambulatórios, hospitais, núcleos para estágios, demais serviços prestados pela instituição em confronto com as necessidades de treinamento do próprio pessoal, do educando (estágio profissional, elaboração de trabalhos de graduação e de pós-graduação) e da comunidade externa, grau de satisfação dos usuários confrontado com o desempenho dos equipamentos e serviços e com as tarefas de manutenção, conservação e limpeza, edificações e as áreas reservadas para as atividades culturais e artísticas, desportivas, de recreação, de lazer e de convivência comunitária.

A avaliação da qualidade do curso é realizada mediante aplicação de questionários aos discentes e docentes, solicitando que pontuem os diversos tópicos com notas que variam da seguinte forma:

- 0 – caso não tenham condições de responder;
- 1 – péssimo;
- 2 – ruim;
- 3 – regular;
- 4 – bom;
- 5 – ótimo.

Os tópicos são compreendidos de questões a respeito da infraestrutura e serviços (biblioteca, laboratórios, mecanografia, recursos audiovisuais, salas de aula, secretaria, unidades de processamento), da coordenação de curso (repasso de informações, disponibilidade de atendimento e de forma geral), dos docentes (relacionamento, pontualidade, assiduidade, dentre outros), além de uma autoavaliação dos discentes. Essa avaliação é mensurada pela coordenação de curso e comparada.

A avaliação Institucional é um instrumento usado pelas IES, com o propósito de conhecer a imagem da instituição junto a seus clientes, que são as pessoas mais importantes no serviço que presta. A partir da análise dos resultados é possível reelaborar o Projeto Pedagógico juntamente com o planejamento econômico-financeiro para poder realizar investimentos materiais e humanos em cada setor e traçar o caminho que a instituição deverá seguir.

No final de cada semestre são disponibilizados questionários de autoavaliação aos discentes e docentes. Esta ferramenta visa identificar os acertos e possíveis problemas, para subsidiar propostas de soluções que melhorem a qualidade do curso. No questionário do professor são abordados temas como: atuação didática e postura profissional; infraestrutura da instituição; o contexto do curso; e avaliação dos discentes. Já no questionário destinado aos discentes serão avaliados: atuação didática e postura profissional de cada professor; infraestrutura da instituição e autoavaliação dos próprios discentes.

### **8.3. Avaliação com os egressos**

A avaliação com os egressos do curso Técnico em Serviços Jurídicos se dará ao final do curso, através de questionários, entrevistas ou outros procedimentos a serem elaborados pelo Colegiado do Curso e aplicados aos discentes concluintes.

## **9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o Curso Técnico em Serviços Jurídicos, deverá ser solicitado pelo egresso a expedição de seu Diploma de Técnico(a) em Serviços Jurídicos na Coordenação de Registros Acadêmicos do Campus, por meio de requerimento específico, entendendo-se como diploma, de acordo com o Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, a “comprovação de estudos concluídos nos Cursos Técnicos de Nível Médio.

Conforme o Art. 35. O prazo máximo de conclusão dos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio concomitante/subsequente, considerando a prática

profissional extracurricular, será de 03 anos a partir da integralização das disciplinas. Este prazo poderá ser prorrogado, uma única vez por igual período, mediante requerimento com justificativa a ser aprovado pelo Colegiado de Curso.

O RAT ainda define que:

§ 1º O prazo máximo para integralização das disciplinas será de 05 anos.

§ 2º No caso de ultrapassar o tempo previsto, a permanência do discente no curso será analisada pelo colegiado de curso, levando-se em conta o histórico do estudante, o contexto de desenvolvimento dos estudos e as condições especiais do estudante público-alvo da educação especial.

§ 3º Serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de conclusão, os períodos de trancamento de cursos.

§ 4º Não serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de conclusão, os períodos de suspensão temporária de matrícula.

## 10. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

BRASIL, Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002. Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4281.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048/2000 e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm)

\_\_\_\_\_, Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação

especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)

\_\_\_\_\_, Lei 12.605, de 3 de abril de 2012. Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12605.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Estágio de Estudantes. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o §3º do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12764.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12764.htm)

\_\_\_\_\_, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/l1db.pdf>

\_\_\_\_\_, MEC. Resolução CNE/CEB nº06, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192).

\_\_\_\_\_, Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf>

\_\_\_\_\_, Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG. Juiz de Fora, 2018. Disponível em: [http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013\(atualizado%20em%20junho%20de%202014\\_comit%C3%AA%20de%20ensino\)\\_0.pdf](http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013(atualizado%20em%20junho%20de%202014_comit%C3%AA%20de%20ensino)_0.pdf)

\_\_\_\_\_, Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. 2014. Disponível em: <http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20de%20Registro%20de%20Certificados%20e%20Diplomas%20-%20altera%C3%A7%C3%A3o.pdf>

\_\_\_\_\_, Resolução CNE/CEB nº 05/1997. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005\\_97.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005_97.pdf)

\_\_\_\_\_, Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)

\_\_\_\_\_, Resolução nº 1, de 5 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category\\_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192)

ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR

Matriz Curricular do Curso de Técnico em Serviços Jurídicos	
Vigência: a partir de 2021	
Hora-Aula: 60 minutos	
1º Período	Carga Horária Semestral
Introdução ao Estudo do Direito	40
Teoria Geral do Processo	40
Técnicas de Atendimento e rotinas de trabalho	40
Noções de Direito Constitucional e Administrativo	40
Informática básica	40
Noções de Direito Civil e Direito do Consumidor	80
Noções de Direito Penal	40
Ética e Relações Humanas	40
Português I	40
<b>Total</b>	<b>400</b>
2º Período	Carga Horária Semestral
Noções de Direito Ambiental e Sustentabilidade	40
Noções de Direito Empresarial e Tributário	40
Noções de Direito do Trabalho e Previdenciário	80
Português II	40
Noções de Direito Notarial e Registral	40
Empreendedorismo e sucesso profissional	40
Práticas processuais	80
Introdução aos métodos adequados de resolução de conflitos	40
<b>Total</b>	<b>400</b>
Componente Curriculares	C.H.Total
Disciplinas Obrigatórias	800
Estágio Supervisionado	100
<b>Total Curso</b>	<b>900</b>
<b>Atividades Complementares não obrigatórias</b>	<b>20</b>
<b>Libras Optativa (extra curricular)</b>	<b>20</b>

Comentado [H1]: Se incluir tem que ter professor e constar sua ementa e conteúdos no PPC.

Comentado [gs2R1]: Juceme, teremos como incluir ou não?

Comentado [gs3R1]:

Comentado [gs4R1]: Já que iremos ofertar, tem que inserir as informações no PPC (PA, professor e projeção de carga horária)

## ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES

<b>NOME DA DISCIPLINA</b> Introdução ao Estudo do Direito
<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 40 horas (hora relógio)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Noções introdutórias do conceito de Direito. Evolução histórica do Direito. Origem e Fundamento do Direito. Direito e Moral. Fontes do Direito. Ramos do Direito. Dicotomia do direito em Público e Privado. Relação Jurídica. Princípios Gerais do Direito. Teoria da Interpretação e argumentação jurídica.
<b>Áreas de interdisciplinaridade:</b> A interdisciplinaridade do conteúdo será realizada com a disciplina de Português I, auxiliando a prática da redação jurídica e na interpretação dos casos concretos (conteúdo 6 - Teoria da Interpretação e argumentação jurídica). A disciplina Português I vai auxiliar o aluno na leitura e interpretação de textos relevantes, tendo em vista a dificuldade semântica comum ao próprio discurso jurídico. As construções do raciocínio jurídico demandam um conhecimento prévio do gênero textual e tipo textual de dos fundamentos linguísticos, bem como o desenvolvimento da narrativa e da retórica.
<b>Bibliografia Básica:</b>  1.FERRAZ JR., Tércio Sampaio. <b>Introdução ao Estudo do Direito</b> . 11. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2019 2.REALE, Miguel. <b>Lições preliminares de direito</b> . 27. ed. São Paulo: Saraiva. 2013 3.VENOSA, Sílvio de Salvo. <b>Introdução ao Estudo do Direito</b> . 6. ed. São Paulo: Editora Atlas. 2018
<b>Bibliografia Complementar:</b> 1.BETIOLI, Antonio Bento. <b>Introdução ao Direito</b> . 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2017 2.COELHO, Luiz Fernando. <b>Curso de Introdução ao Direito</b> . São Paulo: Editora Manole, 2019 3.FERRAZ JR., Tércio Sampaio. <b>Introdução ao Estudo do Direito</b> . 5. ed. São Paulo: Editora Atlas. 4.NADER, Paulo. <b>Introdução ao Estudo do Direito</b> . 40. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 2018 5.ROCHA, João Luiz Coelho da. <b>Direito para não Advogados – Princípios Básicos do Direito para Leigos, Estudantes e Profissionais</b> . São Paulo: Editora Senac, 2013

<b>NOME DA DISCIPLINA</b> – Teoria Geral do Processo
<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 40 horas (hora relógio)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Sociedade e direito. Princípios do direito processual. Jurisdição. Poder Judiciário. Ações. Processo. Prática.
<b>Áreas de interdisciplinaridade:</b>

O direito processual pode ser concebido como um instrumento de concretização do direito material. Assim, serão verificados os seus institutos basilares, os princípios processuais, a jurisdição, os métodos de resolução de conflitos.

Deste modo, a disciplina Teoria Geral do Processo dialoga especialmente com:

- Introdução aos métodos adequados de resolução de conflitos - no que diz respeito às formas de solução de litígios
- Informática básica – no que se refere às consultas processuais em sites oficiais.

**Bibliografia Básica:**

1. BADARÓ, Gustavo Henrique Righi Ivahi; LOPES, Bruno Vasconcelos Carrilho; DINAMARCO, Cândido Rangel. **Teoria geral do processo**. 32.ed. São Paulo: Juspodivm, 2020.
2. LEAL, Rosemiro Pereira. **Teoria geral do processo**. 14.ed. São Paulo: Fórum, 2018.
3. MARTINS, Sérgio Pinto. **Teoria Geral do Processo**. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

1. ALVIM, José Eduardo Carreira. **Teoria Geral do Processo**. 22.ed. São Paulo: Forense, 2019.
2. GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Teoria Geral do Processo**. São Paulo: Juspodivm, 2020.
3. MEDINA, Paulo R. de Gouvêa. **Teoria Geral do Processo**. 4.ed. São Paulo: Juspodivm, 2019.
4. NUNES, Dierle et al. **Teoria Geral do Processo**. São Paulo: Juspodivm, 2020.
5. TESHEINER, José Maria Rosa; THAMAY, Rennan Faria Krueger. **Teoria Geral do Processo**. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

**NOME DA DISCIPLINA** – Técnicas de Atendimento e Rotinas de Trabalho

**Período:** 1º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Atendimento ao cliente interno e externo em suas diversas modalidades: pessoal, telefônico, eletrônico. Recepção e acompanhamento ao cliente. Organização do local de trabalho. Organização de agendas. Estratégias de cobrança. Planejamento e controle de ações de rotina. Recepção e emissão de correspondências. Técnicas de arquivamento. Gerenciamento de tempo. Marketing pessoal.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

A disciplina TART apresenta discussões amplas sobre temas relacionadas à interação pessoal do profissional. Assim, o diálogo com temas relacionados, viabilizando a compreensão das técnicas e das rotinas de modo prático, além de ampliar o campo de interação do aluno, proporcionará ampliar o seu campo de conhecimento, preparando-o efetivamente para atuação profissional.

Informática básica – Auxilia na pesquisa sobre temas relacionados à disciplina; auxilia na demonstração de forma prática na operacionalização dos tópicos: 1) planejamento e controle de ações de rotina, 2) técnicas de arquivamento, protocolo e 3) emissão de documentos, além da elaboração de apresentação dos trabalhos a serem discutidos em sala de aula.

ÉTICA E RELAÇÕES HUMANAS – Oportuniza relacionar os temas 1) Atendimento ao cliente interno e externo em suas diversas modalidades: pessoal, telefônico, eletrônico; e 2) Comunicação interpessoal

EMPREENDEDORISMO E SUCESSO PROFISSIONAL – Oportunizar relacionar os temas: 1) O tempo e a

trajetória de vida do estudante; 2) Planejando para realizar, 3) Atitudes empreendedoras na prática, com os temas: 1) Gerenciamento do tempo; 2) Comunicação interpessoal; 3) Marketing pessoal; 4) Organização e 5) Planejamento.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO – Proporciona a interação nas questões voltadas ao setor público, considerando-o como cliente. E os temas: 1) Gerenciamento do tempo; 2) Comunicação interpessoal; 3) Organização e 4) Planejamento, contribuirão para que os alunos consigam organizar eventos como debates, apresentações, seminários, etc.

PORTUGUÊS – Possibilita a construção de documentos oficiais e comerciais, a preparação de relatórios e de apresentações dos trabalhos a serem discutidos em sala de aula.

**Bibliografia Básica:**

1. GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O Livro Azul da Secretária Moderna**. 24. ed. São Paulo: Érica.
2. MAZULO, Roseli. LIENDO, Sandra. **Secretária; Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Editora SENAC São Paulo.
3. MEDEIROS, João Bosco. Hernandes, Sonia. **Manual da Secretária**. 10. ed. São Paulo: Atlas

**Bibliografia Complementar:**

1. AZEVEDO, Ivanize, Sylvia Ignácio da Costa. **Secretária: um guia prático**. 6ª ed. São Paulo: SENAC.
2. CHING, Rose. **A arte de secretariar: tudo o que você precisa saber para ser uma secretária de sucesso!** São Paulo: Novotec.
3. GERSON, Ricard F. **A excelência no atendimento a clientes: mantendo seus clientes por toda a sua vida: programas eficazes para manter seus clientes**. Tradução de Eduardo Fortuna. Rio de Janeiro: Qualitymark.
4. GRION, Laurinda. **A nova secretária: metacompetente, proativa, dinâmica**. São Paulo: Madras.
5. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 1. ed. São Paulo: Érica

**NOME DA DISCIPLINA** – Noções de Direito Constitucional e Administrativo

**Período:** 1º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Conceito de Constituição. Estrutura da Constituição. Direitos e Garantias Fundamentais. Remédios Constitucionais. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Organização dos Poderes. Funções essenciais a Justiça. Administração Pública. Órgãos e Agentes Públicos. Princípios Fundamentais da Administração Pública. Deveres e Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. Licitações Públicas. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Mediação e arbitragem no Direito Administrativo.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

O Direito Constitucional é o ramo do Direito que estuda as normas constitucionais, as formas de regulação do Estado, os Direitos e garantias constitucionais. Já o Direito Administrativo trata de princípios e regras que disciplinam a função administrativa e que abrangem entes, órgãos, agentes e atividades desempenhadas pela Administração Pública na consecução do interesse público. Desta forma, estas disciplinas dialogam especialmente com os seguintes componentes curriculares:

INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO – No estudo referente ao conceito de Direito; ramos do Direito; norma jurídica.

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO E ROTINAS DE TRABALHO – Organização, agenda, planejamento. Dialoga com tal disciplina no sentido de que este componente contribui para que os alunos consigam organizar eventos como debates, apresentações, seminários, etc.

Informática básica – Noções Básicas de Informática; uso da internet.

Esta disciplina auxilia os alunos na pesquisa para preparação de trabalhos e eventos. Pode ser utilizada também para mostrar aos alunos componentes importantes da Administração Pública como o funcionamento de um prego, portais transparência, obtenção de certidões, etc.

NOÇÕES DE DIREITO PENAL – Dialoga com o Direito penal em relação às garantias individuais e processuais, Tribunal do Júri, etc.

ÉTICA E RELAÇÕES HUMANAS – Dialoga com a ética profissional, dentre outros.

PORTUGUÊS I – Leitura e Interpretação de textos relevantes à área técnica, Semântica: Contribui para a preparação de trabalhos, redação de relatórios, etc.

**Bibliografia Básica:**

1. MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. 36. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
2. LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado**. 24 ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2020.
3. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 33 ed. São Paulo: Forense, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

1. BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. 34 ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2019.
2. SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. 43. ed. Salvador.: Juspodivm, 2020.
3. FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de Direito Administrativo**. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
4. JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. 13 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2018.
5. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 30 ed. São Paulo: Malheiros, 2013.

**NOME DA DISCIPLINA** – Informática Básica

**Período:** 1º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Noções Básicas de Informática, utilizando adequadamente os recursos de Software dos Computadores; Introdução ao Ambiente Virtual de Aprendizado, o uso da Internet para armazenamento de dados e gerenciamento da conta de email. Pesquisa pela Internet, Noções básicas da planilha eletrônica, editor de texto e apresentação de Slides.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

A Informática Básica pode dialogar com diversas disciplinas do Curso em questão, como por exemplo:

- Disciplinas que trabalham com produção e interpretação de textos, apresentação de slides, ligados às temáticas relacionadas ao curso;
- Disciplinas que utilizam as funções básicas da planilha eletrônica para aplicar seus

conhecimentos adquiridos;

A interdisciplinaridade com a Informática Básica será feita durante todo o primeiro semestre letivo, através da intercalação dos conteúdos. Tal interdisciplinaridade, respeitará o tempo disponibilizado de 40 h no para a disciplina de Informática Básica, a sequência da ementa da disciplina de Informática Básica, além de todos os outros conteúdos que precisam ser ensinados, e na medida do plausível, concebível, lícito e disponível. Dessa forma, espera-se utilizar as ferramentas de informática, tais como pesquisa em internet, edição de textos, planilhas e apresentação de slides.

**Bibliografia Básica:**

1. CAPRON, H. L; J., J. A. **Introdução à Informática**. 8.ed. São Paulo: PEARSON, 2004.
- 2 - NORTON, P. **Introdução à Informática**. trad. Maria Claudia Santos Ribeiro Ratto. São Paulo: Makron Books, 1996.
- 3 - DINIZ, A. **Desvendando e Dominando o OpenOffice.org**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.

**Bibliografia Complementar:**

- 1.KISCHNHEVSKY, Mauricio; SILVEIRA FILHO, Otton Teixeira da. **Introdução à informática: volume único: módulos 1 e 2. 3**. ed. Rio de Janeiro: CECIERJ, 2005.
- 2.MANZANO, José Augusto N. G. **OpenOffice.org: versão 1.1 em português : guia de aplicação**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2004. 190 p.
- 3.PLAFFENBERGER, Bryan. **Dicionário de informática**. Rio de Janeiro: Câmpus, 1998. (Webster's New World).
- 4.GENNARI, Maria Cristina. **Minidicionário Saraiva informática**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.
- 5.SILVA, M. G. da. Informática: **Terminologia Básica, WindowsXP, Word XP, Excel XP**. 10ª ed. São Paulo: Érica.

**NOME DA DISCIPLINA** – Noções de Direito Civil e Consumidor

**Período:** 1º

**Carga Horária:** 80 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Lei de Introdução às normas do Direito brasileiro. Noções de teoria geral de Direito Civil . Noções de direito das Obrigações. Noções de Direito Contratual. Responsabilidade Civil. Noções de Direito das coisas. Noções de Direito de Família e Sucessões. Noções de Direito do consumidor.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

Português II. Notarial e registral. Introdução aos métodos adequados de solução de conflitos.

**Bibliografia Básica:**

- 1.MONTEIRO, Washington de Barros. **Curso de direito civil: parte geral**. 47ª ed., São Paulo: Saraiva, 2015. v.1.
- 2.FIUZA, César. **Direito civil: curso completo**. 19ª ed., rev., atual. e ampl. Belo Horizonte: Del Rey, 2019.
- 3.FILOMENO, José Geraldo Brito. **Direitos do Consumidor**. 15 Ed. São Paulo: Atlas, 2018.

**Bibliografia Complementar:**

1. VENOSA, Sílvio Salvo. **Direito Civil I – Parte Geral**. 20ª ed., São Paulo: Atlas, 2020.
- 2.GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPLONA FILHO, Rodolfo. **Novo Curso de Direito Civil - Obrigações**.

- Vol. II, 19ª ed., Editora Saraiva, 2017.
3. TARTUCE, Flavio. **Direito Civil - Vol. 3 - Teoria Geral Dos Contratos e Contratos em Espécie**. 15ª Ed. São Paulo; Método, 2020.
4. VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil - Vol. II - Teoria Geral Das Obrigações e Teoria Geral Dos Contratos**. 20ª Ed. São Paulo; Atlas, 2020.
5. DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro - Vol. 5 - Direito de Família**. 34ª Ed. São Paulo; Saraiva, 2020.

**NOME DA DISCIPLINA** – Noções de Direito Penal

**Período:** 1º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Introdução ao estudo do Direito Penal. Princípios Fundamentais do Direito Penal. Teoria da Norma Penal. Teoria Geral do Crime. Infrações Penais. Os principais institutos jurídicos da parte geral e especial que compõem o Código Penal Brasileiro. Lei Maria da Penha (11.343/2006). Lei de Drogas (11.340/2006).

**Áreas de interdisciplinaridade:**

A interdisciplinaridade do conteúdo será realizada com a disciplina de Português I, auxiliando a prática da redação jurídica e a confecção das principais peças penais (conteúdo 8 – Prática). A disciplina Português I vai auxiliar o aluno na leitura e interpretação de textos relevantes, tendo em vista a dificuldade semântica comum ao próprio discurso jurídico. As construções do raciocínio jurídico demandam um conhecimento prévio do gênero textual e tipo textual de dos fundamentos linguísticos, bem como o desenvolvimento da narrativa e da retórica.

**Bibliografia Básica:**

1. BRASIL, Decreto Lei nº 2.848/1940, de 07 de dezembro de 1940. Institui o Código Penal. Presidência da República.
2. CAPEZ, Fernando. **Curso de Direito Penal - Parte Geral** – Vol. 1 - 24ª Ed. 2020.
3. NUCCI, Guilherme. **Código Penal Comentado**. 20ª ed., São Paulo: RT, 2020.
4. PRADO, Luiz Regis. **Curso de Direito Penal Brasileiro** - Volume 1 – 18ª ed., São Paulo: Revista dos Tribunais, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

1. BITENCOURT, Cezar Roberto. **Tratado de Direito Penal. V.1.**, Parte Geral, 26ª ed., São Paulo: Saraiva, 2020.
2. BITENCOURT, Cezar Roberto. **Tratado de Direito Penal. V.2.**, Parte Especial, 26ª ed., São Paulo: Saraiva, 2020.
3. GRECO, Rogério. **Código Penal comentado**. 14ª ed., Niterói: Impetus, 2020.
4. BRASILEIRI, Renato. **Legislação Criminal Comentada**. 8ª ed. Salvador: Juspodivum, 2020
5. NUCCI, Guilherme de Souza. **Individualização da pena**. 17ª ed., São Paulo; Revista dos Tribunais, 2020.

**NOME DA DISCIPLINA** – Ética e Relações Humanas

**Período:** 1º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Introdução sobre a teoria das Relações Humanas. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, grupos de trabalho e qualidade de vida no trabalho. Ética e Relações humanas. Conceito e importância da Ética e moral. Implicações culturais associadas à cidadania e ética. Evolução e construção dos direitos humanos. Prevenção sobre assédio moral e sexual no ambiente de trabalho. Aspectos psicológicos em prevenção e tratamento do stress.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

A interdisciplinaridade do conteúdo será realizada com as disciplinas:

- 1 - Técnicas de Atendimento e Rotinas de Trabalho, apresentando uma conexão prática e epistemológica sobre temas relacionados a interação pessoal do profissional. (Conteúdo 1)
- 2 - Empreendedorismo e Sucesso Profissional, tendo em vista as conexões relacionadas com a formação ética, psicológica e moral na construção da personalidade do indivíduo empreendedor. (Conteúdo 2).

**Bibliografia Básica:**

1. 1. COMPARATO, Fábio Konder. **Ética: direito, moral e religião no mundo moderno**. 2. ed. São Paulo, SP: Companhia da Letras, 2006
2. DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda. **Psicologia das relações interpessoais: vivências para o trabalho em grupo**. 9. ed. Petrópolis, RJ: Vozes.
3. FERNANDES, Almesinda Martins de Oliveira; OLIVEIRA, Cassio Fernandes de; SILVA, Milena Oliveira da. **Psicologia e relações humanas no trabalho**. Goiânia: AB Ed.
4. ROBBINS, Stephen P; JUDGE, Timothy A; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. Tradução de Rita de Cássia Gomes. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall.

**Bibliografia Complementar:**

1. DAVIS, K. e NEWSTROM, J. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem organizacional**. Pioneira/Thomson Learning.
2. MINICUCCI, Agostinho. **Relações humanas: psicologia das relações interpessoais**. 6. ed. São Paulo: Atlas.
3. MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. 21. ed. Rio de Janeiro: José Olympio.
4. NALINI, José Renato. **Ética geral e profissional**. 11. ed. rev. atual. ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014
5. LAMAS, Camila Bernardino de Oliveira. **Aproximações entre educação jurídica e ensino médio integrado: proposta de sequências didáticas para uma formação cidadã e ética**. Orientador: Marcos Pavani de Carvalho. Rio Pomba, MG, 2019. 212 f. Dissertação (Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica)-Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba.
6. PICHÓN-RIVIÈRE, E. **O Processo Grupal**. 3ª. ed. São Paulo: Martins Fontes.
7. SOTO, E. **Comportamento organizacional: o impacto das emoções**. São Paulo: Cengage learning.
8. SILVA, Franklin Leopoldo e; GRACIOSO, Joel. **A ética**. São Paulo, SP: WMF Martins Fontes, 2019.

<b>NOME DA DISCIPLINA</b> – Português I
<b>Período:</b> 1º
<b>Carga Horária:</b> 40 horas (hora relógio)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Introdução à comunicação e introdução a comunicação jurídica; semântica: sentido e significação das palavras; vocabulário jurídico; gêneros e tipos textuais; textos literários e não literários, redação oficial, técnicas de comunicação oral, leitura, análise, compreensão e interpretação de textos I – ênfase em gêneros de interesse do curso; noções de gramática I.
<b>Áreas de interdisciplinaridade:</b> Práticas processuais – Memorando, Minuta Contratual, Parecer, Requerimento, Procuração. Técnicas de atendimento e rotinas de trabalho – Ata, Atestado, Ofício, Carta Comercial, Declaração, Minuta Contratual. Todas as disciplinas – Leitura e Interpretação de textos relevantes à área técnica, Semântica
<b>Bibliografia Básica:</b> 1. DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. <b>Curso de português jurídico</b> . Atlas.2009. 2. POLITO, Reinaldo. <b>29 minutos para falar bem em público e conversar com desenvoltura</b> . Sextante. 2015. 3. MEDEIROS, João Bosco. <b>Português instrumental: contém técnicas de elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC)</b> . 9ª ed. Atlas S.A. 2010.
<b>Bibliografia Complementar:</b> 1. BRASIL, Presidência da República. <b>Manual de Redação da Presidência da República</b> . 3ed.. Presidência da República. 2018. 2. TERRA, Hernani. <b>Curso Prático de Gramática</b> . 3ª ed. Editora Scipione. 1992. 3. LUFT, Celso Pedro. <b>Moderna gramática brasileira</b> . São Paulo, SP: Globo, 2002. 4. TUFANO, Douglas. <b>Estudos de língua portuguesa: gramática</b> . São Paulo, SP: Moderna,1990. 5. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. <b>Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT</b> .

<b>Noções de Direito Ambiental e Sustentabilidade</b>
<b>Período:</b> 2º
<b>Carga Horária:</b> 40 horas (hora relógio)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Introdução. Política Constitucional Ambiental. Princípios Fundamentais do Direito Ambiental. Direito urbanístico. Política Nacional do Meio Ambiente. Código Florestal. Política Nacional de Recursos Hídricos. Política Nacional de Educação Ambiental. Lei de Crimes Ambientais. Sustentabilidade. Prática.
<b>Áreas de interdisciplinaridade:</b>

O direito ambiental cuida-se de um dos ramos do direito que compreende Leis e princípios essenciais para a garantia de uma vida digna. Desta forma, serão estudados os seus institutos basilares, os princípios, as Leis, os métodos de resolução de conflitos.

Assim, a disciplina Noções de Direito Ambiental e Sustentabilidade dialoga especialmente com:

- Introdução aos métodos adequados de resolução de conflitos - no que diz respeito às formas de solução de litígios
- Informática básica – no que se refere às consultas em sites oficiais
- Noções de Direito Empresarial e Tributário – no que diz respeito à sustentabilidade empresarial
- Ética e Relações Humanas – no que tange à necessidade do agir ético em relação ao meio ambiente
- Noções de Direito Civil e Direito do Consumidor – no que tange à função social da propriedade
- Noções de Direito Constitucional e Administrativo – no que alude à proteção constitucional do meio ambiente e às restrições ao direito de propriedade

**Bibliografia Básica:**

1. FIORILLO, C. A. P. **Curso de Direito Ambiental Brasileiro**. 20.ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2020.
2. LENZA, P. **Direito constitucional esquematizado**. 23.ed. São Paulo: Saraiva, 2019.
3. SILVA, J. A. **Direito Ambiental Constitucional**. 11.ed. São Paulo: Malheiros, 2019

**Bibliografia Complementar:**

1. FREITAS, J. **Sustentabilidade: direito ao futuro**. 3 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016.
2. LEITE, J. R. M. **Manual de Direito Ambiental**. São Paulo: Saraiva, 2015.
3. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 35.ed. São Paulo: Atlas, 2019.
4. SARLET, I. W.; FENSTERSEITEK, T. **Direito Constitucional Ambiental**. 5.ed. São Paulo: RT, 2017.
5. VADE MECUM SARAIVA. 29.ed. São Paulo, Saraiva, 2020.

**Noções de Direito Empresarial e Tributário**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Noções de Direito Empresarial. A empresa e a Constituição (a empresa e a liberdade econômica, o papel do Estado regulador). Empresário. Micro empresário individual. Noções gerais sobre Sociedades Empresárias. Processo de abertura e uma empresa. Micro e pequenas empresas e o tratamento diferenciado. Títulos de crédito. Arbitragem em direito empresarial. Noções de Direito Tributário. Funções dos tributos. Limitação ao poder de tributar. Espécies de tributos. Declaração de imposto de renda de pessoas físicas e pessoas jurídicas. Alguns crimes tributários.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

O Direito empresarial é o ramo do direito privado que estuda a empresa, os empresários e suas diversas relações com os sócios e com terceiros. Já o Direito Tributário estuda a tributação, formas de arrecadação do Estado, aplicação e gerenciamento dos recursos. Desta forma, estas disciplinas dialogam especialmente com os seguintes componentes curriculares:

DIREITO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE – Dialoga com a disciplina no que se refere à necessidade das empresas inserirem a temática da sustentabilidade na gestão empresarial.

PORTUGUÊS II – Leitura e Interpretação de textos relevantes à área técnica, Semântica:

Contribui para a preparação de trabalhos, redação de relatórios, etc.

**Bibliografia Básica:**

- 1.ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquematizado**. 7. ed. São Paulo: Editora Método.
- 2.BALEIRO, Aliomar; DERZI, Misabel Abreu Machado. **Direito Tributário Brasileiro**. 12. ed. São Paulo: Forense Jurídica.
- 3.PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Vicente. **Direito Tributário na Constituição e no STF**. Teoria e Jurisprudência. 17. ed. São Paulo: Método.
- 4.BRASIL, **Código Tributário Nacional**. São Paulo: Editora Saraiva.

**Bibliografia Complementar:**

- 1.GUSMÃO, Mônica. **Lições de Direito Empresarial**. 10.ed. São Paulo: Editora Lumen Juris.
- 2.PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Vicente. **Direito Tributário na Constituição e no STF**. Teoria e Jurisprudência. 17. ed. São Paulo: Método.
- 4.RAMOS, André Luiz Santa Cruz. **Direito Empresarial Esquematizado**. 4. ed. São Paulo: Método.2017.
5. VADE MECUM SARAIVA. 29.ed. São Paulo, Saraiva, 2020.

**Noções de Direito do Trabalho e Previdenciário**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 80 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

Ementa:

Trabalho: Caracterização do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Hierarquia entre as fontes justralhistas. Princípios do direito do trabalho. Relação de trabalho. Relação de emprego. Empregado. Empregador. Procedimento admissional. Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Salário e remuneração. Férias. 13º salário. Fundo de garantia por tempo de serviço. Aviso prévio. Rescisão do contrato de trabalho. Seguro desemprego.

Noções de Direito Previdenciário: O Estado e a proteção social ao trabalhador. Direito da Seguridade Social. Fundamentos da Previdência Social. Benefícios previdenciários. Acidente do trabalho e doenças ocupacionais. Responsabilidade civil dos empregadores.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

Empresarial e tributário. Práticas processuais. Introdução aos métodos adequados de solução de conflitos. Noções de direito constitucional e administrativo.

**Bibliografia Básica:**

- MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. 21ª Ed. São Paulo; Atlas, 2015.
- DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. 18ª ed., São Paulo: Ltr. 2015.
- LENZA Pedro; SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Direito Previdenciário Esquematizado**. 15ª Ed. São Paulo; Saraiva, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

CLT Saraiva & Constituição Federal. 49ª Ed. São Paulo; Saraiva, 2020.  
DIAS, Ricardo Resende. **Direito do Trabalho** – Esquematizado. 8ª Ed. São Paulo; Método, 2020.  
MARTINEZ, Luciano. **Curso de Direito do Trabalho**. 10ª Ed. São Paulo; Saraiva, 2019  
MARTINS, Sérgio Pinto Martins. **Legislação Previdenciária**. 25ª Ed. São Paulo: Atlas, 2020.  
IBRAHIM, Fábio Zambitte. **Curso de Direito Previdenciário**. 25ª Ed. São Paulo; Impetus, 2020.

**Português II**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos II – ênfase em gêneros de interesse do curso; técnicas de produção textual I e II – gêneros de interesse do curso e técnico-científicos; estilística; jurídica; noções de gramática II.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

Noções de direito Penal – Representação, Habeas Corpus, Queixa e Notícia Crime, Notificação Extrajudicial, Pedido de divórcio administrativo.

Todas as disciplinas – Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos gerais e específicos da área. Estilística Jurídica. Redação Jurídica.

**Bibliografia Básica:**

1. DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. **Curso de português jurídico**. Atlas. 2009.
2. POLITO, Reinaldo. **29 minutos para falar bem em público e conversar com desenvoltura**. Sextante. 2015.
3. MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental: contém técnicas de elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC)**. 9ª ed. Atlas S.A. 2010.

**Bibliografia Complementar:**

1. LUFT, Celso Pedro. **Moderna gramática** brasileira. São Paulo, SP: Globo, 2002.
2. TUFANO, Douglas. **Estudos de língua portuguesa: gramática**. São Paulo, SP: Moderna, 1990.
3. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**.
4. BRASIL, Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3 ed.. Presidência da República. 2018.
5. TERRA, Hernani. **Curso Prático de Gramática**. 3ª ed. Editora Scipione. 1992.

**Noções de Direito Notarial e Registral**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Importância do registro. Características e efeitos do registro. Direito Notarial e Registral. Tabelionato de Notas. Registro civil das pessoas naturais. Registro civil das pessoas jurídicas. Registro de títulos e documentos. Registro de imóveis. Protesto de títulos.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

A disciplina Noções de Direito Notarial e Registral tratará de temas relacionada aos atos e negócios jurídicos e personalíssimos da vida humana, devido à necessidade de publicidade, formalização e comprovação dos mesmos. Além disso, a relevância da matéria transcende às pessoas físicas para abarcar também as pessoas jurídicas

Lado outro, em seu estudo, serão tratados temas que guardam estreita ligação com outras disciplinas, conforme abaixo se vê:

Informática básica – Possibilita a solicitação e emissão de certidões e declarações através da internet, além de auxiliar na pesquisa de dados e informações.

ÉTICA E RELAÇÕES HUMANAS – Aquisição de conhecimentos importantes a respeito da maneira de se portar e das regras de boa educação, além da necessidade de manter a discrição na vida profissional.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO – Proporciona a interação nas questões voltadas para os direitos fundamentais e sociais, assim como regras de funcionamento dos serviços notariais e registrais. Ademais, interage com a matéria em razão dos diversos atos administrativos, que substituíram os processos judiciais, atualmente praticados junto aos cartórios.

PORTUGUÊS – Aquisição de conhecimentos que possibilitam a solicitação e redação de documentos, além de permitir a interpretação dos mesmos.

INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO – Possibilita que o aluno adquira informações sobre conceitos preliminares que auxiliarão no estudo da matéria.

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL E DO CONSUMIDOR – Permite que o aluno conheça, na órbita do Direito Civil, assuntos que serão tratados na disciplina, tais como: pessoa, bens, domicílio, ato jurídico.

NOÇÕES DE DIREITO EMPRESARIAL E TRIBUTÁRIO – Auxilia no entendimento acerca da cobrança de taxas e emolumentos pelos serviços notariais e registrais, além da arrecadação de impostos necessários a determinados atos.

**Bibliografia Básica:**

1. ANGHER, Anne Joyce (Org.). **Vade Mecum Acadêmico de Direito**. São Paulo: Ridell, 2011.
2. CASSETTARI, Christiano (Coord.). **Registro de Títulos e Documentos**. São Paulo: Saraiva.
3. PEDROSO, Regina; LAMANAUSKAS, Milton Fernando. **Direito Notarial e Registral Atual**. 2.ed. São Paulo: Método, 2015

**Bibliografia Complementar:**

- ALVIM, J. E. Carreira. **Notificação, Interpelação e Protesto no novo CPC**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2017.
- BUENO, Sérgio Luiz José. **Tabelionato de Protestos – Col. Cartórios**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
- LOUREIRO, Luiz Guilherme. **Registros Públicos – Teoria e Prática**. 8. ed. São Paulo: Juspodivm, 2017.
- SANTOS, Luiz Manoel Carvalho dos. **Manual do Registro Civil das Pessoas Naturais**. São Paulo: Ideia Jurídica.
- SWERT, Olavo Barroso. **Manual de Teoria e Prática do Direito Notarial**. São Paulo: Mundo Jurídico.

**Empreendedorismo e sucesso profissional**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio)

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

O tempo e a trajetória de vida do estudante. Desejo e sucesso. Planejando para realizar. Ideia e oportunidade. Transformando sonho em realidade. História e importância do empreendedorismo. Conceitos de Empreendedorismo e Empreendedor. Características e habilidades empreendedoras. Atitudes empreendedoras na prática

**Áreas de interdisciplinaridade:**

Técnicas de atendimento e rotinas de trabalho: no que se refere aos conteúdos de atendimento ao cliente, organização do local de trabalho, planejamento da rotina e gerenciamento do tempo.

Ética e Relações Humanas: Dialoga com ética profissional

Informática básica: Auxilia nas pesquisas sobre temas relacionados a disciplinas e na elaboração de trabalhos a serem apresentados.

Português: Apoia na construção de documentos e trabalhos a serem discutidos em sala.

Noções de Direito Constitucional e Administrativo: No que diz respeito aos empresários e suas diversas relações com os sócios e terceiros.

**Bibliografia Básica:**

DORNELAS, J. C. A **Empreendedorismo corporativo**: como ser um empreendedor, inovar e se diferenciar na empresa. LTC, 2015. 172 p. ISBN: 9788521629269

PORTO, Geciane Silveira. **Gestão da Inovação e Empreendedorismo**. 1. ed. Elsevier, 2013. ISBN: 978-85-352-7274-1

OSTERWALDER, A. **Inovação Em Modelos de Negócios – Business Model Generaton**. Alta Books, 2011. ISBN: 9788576085508

**Bibliografia Complementar:**

CHÉR, Rogério. **Empreendedorismo na veia**: um aprendizado constante. Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, SEBRAE, c2008. 228 p. ISBN 978-85-352-2971-4.

CLEMENTE, Armando (Org.). **Planejamento do negócio**: como transformar ideias em realizações. Rio de Janeiro, RJ: SEBRAE, 2004. 142 p. ISBN 85-86930-35-0.

DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor**: empreender como opção de carreira. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2009. 440 p. ISBN 978-85-7605-205-0.

GAUTHIER, Fernando Álvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo; LABIAK JR., Silvestre. **Empreendedorismo**. Curitiba, PR: Livro Técnico, 2010. 120 p. ISBN 978-85-63687-17-3

SOUZA, Eda Castro Lucas de. **Empreendedorismo**: competência essencial para pequenas e médias empresas. Brasília, DF: ANPROTEC, 2001. 193 p.

**Práticas Processuais**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 80 horas (hora relógio).

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Os sujeitos no processo. Atos e prazos processuais. Tipos de Processo e procedimentos. Sistematização das ações judiciais cíveis. Prisões. Noções sobre juizados especiais. Peças Processuais Cíveis. Fundamentos da ação penal e sua natureza jurídica. Classificação da ação penal. Inquérito policial. Procedimentos previstos no Código de Processo Penal. Peças processuais penais. Juizado Especial Criminal

**Áreas de interdisciplinaridade:**

A interdisciplinaridade do conteúdo será realizada com as disciplinas:

- 1) Português II, auxiliando a prática da redação jurídica e a confecção das principais peças processuais civis e penais. A disciplina visa auxiliar o aluno na leitura e interpretação dos exemplos práticos trabalhados em sala de aula, bem como na redação das peças jurídicas. (Conteúdo 8)
- 2) Métodos consensuais de solução de conflitos, ampliando a capacidade dos alunos na resolução de conflitos, principalmente no que tange à mediação e conciliação extrajudicial. (Conteúdo 3 e 8)

**Bibliografia Básica:**

1. DIDIER JÚNIOR, Fredie. **Curso de direito processual civil:** introdução ao direito processual civil, parte geral e processo de conhecimento. 22.ed. Salvador, BA: Juspodivm, 2020. vol. 1
2. THEODORO JÚNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil - Vol. I.** 60ª Ed. São Paulo; Forense, 2019.
3. NUCCI, Guilherme de Souza. **Código de processo penal comentado.** 19. ed. Rio de Janeiro, RJ: Forense, 2020.
4. OLIVEIRA, Eugênio Pacelli de. **Curso de Processo Penal.** 24ª ed., Atlas, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

1. BUENO, Cassio Scarpinella. **Novo código do processo civil anotado.** 3. ed. São Paulo, SP: SaraivaJur, 2017.
2. DIDIER JR., Fredie; PEIXOTO, Ravi. **Novo código de processo civil:** anotado com dispositivos normativos e enunciados. 6ed. revista e atualizada. Salvador, BA: JusPODIVM, 2019
3. NOVAES, Felipe; BELLO, Rodrigo. **Manual de Prática Penal - 5ª Ed.** São Paulo: GEN Editora 2018
4. GRECO Filho, Vicente. **Manual de Processo Penal.** 12ª ed., São Paulo: Tirant, 2019.
5. TARTUCE, Fernanda; DELLORE, Luiz. **Manual de prática civil.** 14. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro, RJ: Forense, 2018
6. TÁVORA, Nestor. ALENCAR, Rosmar Rodrigues. **Curso de Direito Processual Penal.** 15ª ed., Salvador: JusPodivm, 2020.

**Introdução aos métodos adequados de resolução de conflitos**

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 40 horas (hora relógio).

**Natureza:** obrigatória

**Ementa:**

Política Nacional de Solução de Conflitos. Resolução 125 do CNJ. Justiça Multiportas. Comunicação. Conciliação. Mediação. Negociação.

**Áreas de interdisciplinaridade:**

A disciplina Introdução aos Métodos Adequados de Resolução de Conflitos trará informações acerca da pacificação social, de métodos de comunicação e da solução de litígios sem a necessidade de acionar o Poder Judiciário.

Em seu estudo, serão tratados temas que guardam estreita ligação com outras disciplinas, conforme abaixo se vê:

Informática básica – Possibilita a confecção de documentos e o arquivamento de pastas importantes, além de auxiliar na pesquisa de dados e informações.

ÉTICA E RELAÇÕES HUMANAS – Aquisição de conhecimentos importantes a respeito da maneira de se portar e das regras de boa educação, além da necessidade de manter a discrição na vida profissional.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO – Proporciona a interação nas questões voltadas para os direitos fundamentais e sociais.

PORTUGUÊS – Aquisição de conhecimentos que possibilitam a solicitação e redação de documentos, além de permitir a interpretação dos mesmos.

INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO – Possibilita que o aluno adquira informações sobre conceitos jurídicos preliminares, que auxiliarão no estudo da matéria.

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL E DO CONSUMIDOR – Permite que o aluno conheça, na órbita do Direito Civil, assuntos que serão tratados na disciplina.

TEORIA GERAL DO PROCESSO – Auxilia em temas voltados para o conflito e sua resolução.

PRÁTICAS PROCESSUAIS – Auxilia em temas voltados para o conflito e sua resolução.

**Bibliografia Básica:**

1.CALMON Filho, Petrônio. Fundamentos da Mediação e da Conciliação. São Paulo: Ed. Forense, 2007

2.FISCHER, Roger. Como chegar ao sim; Rio de Janeiro: Imago, 1994.

3.SIX, Jean-François. Dinâmica da Mediação. Tradução de Giselle Groeninga de Almeida, Águida Arruda Barbosa e Eliana Riberti Nazareth. Belo Horizonte: Del Rey, 2001.

**Bibliografia Complementar:**

1.AZEVEDO, André Felipe Gomma de; BARCELLAR, Roberto Portugal (Organizadores). Manual de autocomposição judicial. Brasília: grupos de pesquisa da UNB, 2007. Disponível em [http://www.trf4.jus.br/trf4/upload/editor/dpn\\_ManualdeAutocomposicaoJudicial.pdf](http://www.trf4.jus.br/trf4/upload/editor/dpn_ManualdeAutocomposicaoJudicial.pdf), acesso em 14/01/2012.

2.BRAGA NETO, Adolfo; SAMPAIO, Lia Regina Castaldi. O que é mediação de conflitos. São Paulo: Brasiliense, 2007.

3.CAHALI, Francisco José. Curso de Arbitragem. 4ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.

4.GRINOVER, Ada Pellegrini; LAGRASTA NETO, Caetano; WATANABE, Kazuo (coordenadores). Mediação e Gerenciamento do Processo – Revolução na Prestação Jurisdicional. São Paulo: Ed. Atlas, 2007-a.

5. SALES, Carlos Alberto de; LORENCINI, Marco Antonio Garcia Lopes; SILVA, Paulo Eduardo Alves da Silva. Negociação, Mediação e Arbitragem. São Paulo. Ed. método. Gen, 2013.

**NOME DA DISCIPLINA** Libras

**Período:** 2º

**Carga Horária:** 20 horas (hora relógio)

**Natureza:** optativa

**Ementa:**

Linguagem Brasileira de Sinais - O sujeito surdo: conceitos, cultura e a relação histórica da surdez com a língua de sinais. Noções linguísticas de Libras: parâmetros, classificadores e intensificadores no discurso. A gramática da língua de sinais. Aspectos sobre a educação de surdos. Teoria da tradução e interpretação. Técnicas de tradução em Libras / Português; técnicas de tradução Português / Libras. Noções básicas da língua de sinais brasileira.

**Bibliografia Básica:**

1. BOTELHO, Paula. Linguagem e letramento na educação dos surdos: ideologias e práticas pedagógicas. 3 ed. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2010.
2. BRASIL. MINISTERIO DA EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE EDUCACAO ESPECIAL. Saberes e práticas da inclusão. Brasília: [s.n.], 2005. Fascículo 1 (Educação infantil). Disponível em [www.dominiopublico.gov.br](http://www.dominiopublico.gov.br) 64
3. SILVA, Angela Carrancho (et.al.). Surdez e bilinguismo. Eulalia Fernandes (Organizadora). 3 ed. Porto Alegre, RS: Mediação, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

1. ANTANA, Ana Paula. Surdez e linguagem: aspectos e implicações neurolinguísticas. São Paulo: Plexus, 2007.
2. CAPOVILLA, F. C. ENCICLOPÉDIA DA LÍNGUA DE SINAIS BRASILEIRA: O Mundo do Surdo em Libras. Educação. V.1. São Paulo: EDUSP, 2009.
3. CAPOVILLA, F. C. Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira. Colaboração de Walkiria Duarte Raphael. 2 ed. V.1. São Paulo: EDUSP, 2008.
4. GOES, M. C. R. de. Linguagem, surdez e educação. Campinas: Autores Associados, 2002.
5. GOLDFELD, M. A Criança surda: linguagem e cognição numa perspectiva sócio- interacionista. São Paulo: Plexus, 2002.

ANEXO 3: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades	Carga horária Máxima em atividades vinculadas ao conhecimento científico do curso	Carga horária máxima em atividades não vinculadas ao conhecimento científico do curso
I. Participação em palestras, seminários, congressos, conferências ou eventos similares	5h	5h
II. Representação de turma; representação discente em órgãos colegiados, em comitês ou em comissões de trabalhos e em entidades estudantis	10h	10h
III. Participação/organização de eventos técnicos científicos (seminários, simpósios, conferências, congressos, jornadas, visitas técnicas e outros da mesma natureza)	10h	10h
IV. Participação em cursos de curta duração	4h	2h
V – Publicações em periódicos ou em anais de eventos técnico-científicos	5h	5h
VI. Apresentação de trabalhos em eventos técnicos-científicos	5h	5h
VII. Participação em projetos de pesquisa	8h	8h
VIII. Participação em projetos de ensino	8h	8h
IX. Participação em projetos de extensão	8h	8h
X. Participação em audiências, júris	10h	10h
XI. Atividades não relacionadas nos itens anteriores, desde que relacionadas à área do curso e aprovadas pelo Coordenador do Curso ou órgão Colegiado	-	-

ANEXO 4: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE

1º SEMESTRE (1º PERÍODO)				
PROFESSOR	CURSO	DISCIPLINA	Nº de aulas (semanal)	Nº total de aulas (Semanal)
Camila Bernardino de Oliveira Lamas	Curso Técnico em Serviços Jurídicos	Noções de Direito Civil e Consumidor	4	12
	Bacharel em Administração	Direito do Trabalho e Previdenciário	4	
	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	Direito Aplicado I	2	
	Bacharel em Direito	Metodologia	2	
Denise Souza Rodrigues Gasparini	Integrado em Informática	Português, Literatura e Redação	3	16
	Integrado em Meio Ambiente	Português, Literatura e Redação	3	
	Superior em Alimentos	Produção de Textos Técnico-Científicos	2	
	Superior em Matemática	Português Instrumental	2	
	Técnico em Administração	Português Instrumental	2	
	Técnico em Segurança do Trabalho	Comunicação Oral e Escrita	2	
	Técnico em Serviços Jurídicos	Português I	2	
Nilva Celestina do Carmo	Administração (Bacharelado)	Comunicação Empresarial	2	14
	Técnico em Serviços Jurídicos	Técnicas de Atendimento e Rotinas de Trabalho	2	
	Técnico em Administração	Técnicas de Atendimento e Rotinas de Trabalho	2	
	Técnico em Administração	Fundamentos de Contabilidade	4	
	Administração (Bacharelado)	Administração Pública (optativa)	4	
Gustavo Vieira Silva	Bacharel em Direito	Teoria Geral do Estado	4	17
	2º ano Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente	Legislação e Política Ambiental	2	
	2º ano Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente – EAD	Legislação e Política Ambiental	3	
	Curso Técnico em Serviços Jurídicos	Teoria Geral do Processo	2	
	Bacharel em Administração	Direito Ambiental e Sustentabilidade	2	
	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	Legislação Ambiental	2	
	Bacharel em Zootecnia	Legislação Ambiental e Agrária	2	
Sandro de Paiva Carvalho	Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente	Informática Básica	2	15

**TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**  
Campus Rio Pomba

	Técnico Serviços Jurídicos	Informática Básica	2	
	Técnico em Administração	Informática Básica	3	
	Técnico em Segurança do Trabalho	Informática Básica	2	
	Integrado em Informática	Desenvolvimento de Projetos	2	
	Bacharel em Laticínios	Informática Básica	2	
	Bacharel em Alimentos	Informática Básica	2	
Marlene de Paula Pereira	Bacharel em Direito	Direito Constitucional II	4	17
	Técnico em Serviços Jurídicos	Noções de Direito Administrativo Constitucional	4	
	Agroecologia	Políticas Públicas Agrícolas e Agrárias	3	
	Bacharel em Administração	Direito Empresarial e Tributário	4	
	Agroecologia	Perícia Ambiental	2	
Paula Vieira Silva e Fidélis	Bacharel em Direito	Teoria Geral dos Contratos	4	16
	Bacharel em Direito	Direito Processual Civil I	4	
	Bacharel em Direito	Ética	4	
	Bacharelado em Administração	Instituições de Direito	4	
Rafael Bitencourt Carvalhaes	Bacharel em Direito	Direito Penal II	4	12
	Bacharel em Direito	IED	4	
	Técnico em Serviço Jurídico	IED	2	
	Técnico em Serviço Jurídico	Noções de Direito Penal	4	
Frederico de Miranda Coelho	Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente	Informática Básica	2	14
	Técnico Serviços Jurídicos	Informática Básica	2	
	Técnico em Administração	Informática Básica	3	
	Técnico em Segurança do Trabalho	Informática Básica	2	
	Integrado em Informática	Desenvolvimento de Projetos	2	
Bruna Rodrigues de Freitas	Técnico em Serviços Jurídicos	Empreendedorismo e Sucesso Profissional	2	14
	Técnico em Administração	Empreendedorismo	2	
	Técnico em Vendas	Empreendedorismo	4	
	Bacharel em Administração	Empreendedorismo I	2	
	Bacharel em Administração	Metodologia da Pesquisa técnica e científica	4	
Virgínia Maria Canônico Lopes	Técnico em Serviços Jurídicos	Ética e Relações Humanas	2	10
	Bacharel em Direito	História do Direito	4	
	Bacharel em Direito	Direito Administrativo I	4	

**TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**  
Campus Rio Pomba

<b>2º SEMESTRE (2º PERÍODO)</b>				
<b>PROFESSOR</b>	<b>CURSO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº de aulas (semanal)</b>	<b>Nº total de aulas (Semanal)</b>
Camila Bernardino de Oliveira Lamas	Técnico em Serviços Jurídicos	Noções de Direito do Trabalho e Previdenciário	4	10
	Técnico em Administração	Instituições do Direito Público e Privado	4	
	Técnico em Compras	PROEJA	2	
	Técnico em Segurança do Trabalho	Direito Aplicado II	2	
Denise Souza Rodrigues Gasparini	Integrado em Informática	Português, Literatura e Redação	3	10
	Integrado em Meio Ambiente	Português, Literatura e Redação	3	
	Técnico em Serviços Jurídicos	Português II	2	
	Superior em Zootecnica	Produção de Textos Técnicos-Científicos	2	
Nilva Celestina do Carmo	Técnico em Vendas	Técnicas de Atendimento e Rotinas de Trabalho	2	10
	Bacharel em Administração	Estruturas Organizacionais	4	
	Bacharel em Administração	Administração Pública	4	
Gustavo Vieira Silva	Agroecologia	Perícia Ambiental	2	12
	Técnico em Serviços Jurídicos	Noções de Direito Ambiental e Sustentabilidade	2	
	Técnico em Serviços Jurídicos	Noções de Direito Notarial e Registral	2	
	2º ano Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente - EAD	Legislação e Política Ambiental	3	
	2º ano Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente	Legislação e Política Ambiental	3	
Sandro de Paiva Carvalho	Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente	Informática Básica	2	8
	Integrado em Informática	Informática Básica	2	
	Educação Física	Informática Básica	2	
	Bacharel em Laticínios	Informática Básica	2	
Marlene de Paula Pereira	Bacharel em Direito	Teoria da Constituição	4	15
	Agroecologia	Políticas Públicas Agrícolas e Agrárias	3	
	Bacharel em Administração	Direito Empresarial e Tributário	4	
	Curso Técnico em Serviços Jurídicos	Noções de Empresarial e Tributário	4	

**TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**  
Campus Rio Pomba

Paula Vieira Silva e Fidélis	Bacharel em Direito	Teoria Geral do Direito Civil	4	16
	Bacharel em Direito	Direito Contratual	4	
	Bacharel em Direito	Direito Processual Civil I	4	
	Técnico em Serviços Jurídicos	Métodos Adequados de Solução de Conflitos	2	
Rafael Bitencourt Carvalhaes	Bacharel em Direito	Direito Penal III	4	8
	Técnico em Serviços Jurídicos	Prática Processual	4	
Frederico de Miranda Coelho	Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente	Informática Básica	2	8
	Integrado em Informática	Informática Básica	2	
	Educação Física	Informática Básica	2	
	Bacharel em Laticínios	Informática Básica	2	
Bruna Rodrigues de Freitas	Técnico em Serviços Jurídicos	Empreendedorismo e Sucesso Profissional	2	12
	Bacharel em Administração	Metodologia da Pesquisa Técnica e Científica	4	
	Bach. Alimentos/ Ciência da comp./ Laticínios	Empreendedorismo I	2	
	Bacharel em Administração	Empreendedorismo II	4	
Virgínia Maria Canônico Lopes	Bacharel em Direito	Direito Empresarial I	4	13
	Bacharel em Direito	Direito Administrativo II	4	
	MBA Gestão	Legislação e Procedimento de Abertura de Empresas	3	
	Bacharel em Ciência da Computação	Ética e Responsabilidade Social	2	