



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
Campus Rio Pomba

# PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Curso

Técnico em Serviços Jurídicos

Rio Pomba- MG  
Janeiro/2018

## MATRIZ CURRICULAR

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 trazer a disciplina que trata do atendimento ao público.

O segundo período é composto por disciplinas com conteúdos práticos, além de tratar das relações humanas.

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

Conforme 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 que regulamenta o ensino de Libras na educação profissional, conforme descrito no parágrafo 3º do art. 3º, será oferecida

a disciplina curricular optativa de Libras com carga horária de vinte (20) horas.

<b>1º Período</b>	
Introdução ao Estudo do Direito	40
Teoria Geral do Processo	40
Técnicas de Atendimento e Rotinas de Trabalho	40
Noções de Direito Constitucional	40
Noções de Informática	40
Português	40
Noções de Direito Civil e Penal	80
Fundamentos da Matemática Financeira	40
Relações Humanas	40
<b>Total</b>	<b>400</b>
<b>2º Período</b>	
Noções de Direito Administrativo	40
Noções de Direito Empresarial e Tributário	80
Noções de Direito do Trabalho e Prática Trabalhista	80
Técnicas de Redação	40
Noções de Direito Notarial e Registral	40
Prática de Processo Civil e Penal	80
Noções de Direito Previdenciário	40

<b>Total</b>	<b>400</b>
<b>Total Hora Aula</b>	<b>800</b>
<b>Total Estágio</b>	<b>100</b>
<b>Total Curso</b>	<b>900</b>
<b>Libras Optativa (extra curricular)</b>	<b>20</b>

## DISCIPLINAS

### 1º Período

#### Disciplina: Introdução ao Estudo do Direito

**Carga Horária (hora-relógio):** 40h

**Ementa:**

Noção elementar e introdutória de Direito. Evolução histórica do Direito. Origem e Fundamento do Direito. Direito e Moral. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Fontes do Direito. Ramos do Direito. Coerência do Ordenamento Jurídico. Relação Jurídica. Princípios Gerais do Direito.

#### Disciplina: Teoria Geral do Processo

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa:**

Introdução. Fontes do Direito Processual. Formas processuais. Princípios do Direito Processual. Jurisdição. Poder Judiciário. Competência. Ações. Processo.

#### Disciplina: Relações Humanas

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa**

Psicologia: apresentação da área de conhecimento. Psicologia comportamental. Teoria das relações humanas. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, grupos de trabalho e qualidade de vida no trabalho. Doenças Psicossomáticas. Aspectos psicológicos em prevenção e tratamento do stress.

### **Disciplina: Técnicas de Atendimento e Rotinas de Trabalho**

**Carga Horária (hora-relógio):** 40h

**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.

### **Disciplina: Noções de Direito Constitucional**

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa:**

Conceito de Constituição. Estrutura da Constituição. Direitos e Garantias Fundamentais. Remédios Constitucionais. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Organização dos Poderes. Funções essenciais à justiça. Espécies normativas.

### **Disciplina: Noções de Informática**

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa:**

Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e aos novos programas de computador. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para as áreas jurídica, judiciária e de gestão. Identificar equipamentos e acessórios pertinentes a atividades administrativas. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados. Selecionar e classificar informações das áreas jurídica, judiciária e de gestão por meios eletrônico. Enviar e-mail. Excel básico. Word (configuração e formatação de documentos). Pesquisa de documentos e jurisprudência na internet. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Seleção e classificação de informações da área jurídica por meio eletrônico. Armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional. Programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.

### **Disciplina: Português**

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa:**

Comunicação e Linguagem; Sentido e Significado das Palavras; Leitura ativa, analítica e crítica dos textos propostos; Ensino de gramática: ortografia, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, colocação de pronomes, pronomes de tratamento.

**Disciplina: Noções de Direito Civil e Penal**

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 h

**Ementa:**

Personalidade Jurídica. Capacidade. Domicílio. Tratamento legal do Bem de Família. Negócio Jurídico. Responsabilidade Civil. Noções de Direito das Obrigações. Noções de Direito Contratual. Usucapião. Noções de Direito de Família e Sucessões. Princípios Penais. Teoria do Crime. Ilicitude. Culpabilidade. Penas.

**Disciplina: Fundamentos da Matemática Financeira**

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa:**

Regra de três. Porcentagem. Juros Simples. Montante Simples. Desconto Simples.

**DISCIPLINAS**

**2º Período**

**Disciplina: Noções de Direito Administrativo**

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa:**

Introdução. Administração Pública. Princípios. Serviços Públicos. Atos Administrativos. Contratos administrativos. Licitação. Servidores Públicos. Bens Públicos.

**Disciplina: Técnicas de Redação**

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa:**

Técnicas de redação técnica e científica. Redação oficial e suas normas. Leitura, análise e interpretação de textos diversos. Noções de pesquisa científica: monografia, elaborações de projeto. Estudos assistemáticos de conteúdos gramaticais.

**Disciplina: Noções de Direito Empresarial e Tributário**

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 h

**Ementa:**

Noções de Direito Empresarial. Empresário. Sociedade Empresária. Renovação compulsória das locações. Cláusula de não restabelecimento. Títulos de crédito. Noções de Direito do Consumidor. Noções de Direito Tributário. Espécies de tributos. Funções dos tributos. Limitação ao poder de tributar.

**Disciplina: Noções de Direito do Trabalho e Prática Trabalhista**

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 h

**Ementa:**

Normas e dispositivos legais aplicáveis às relações de emprego. Hierarquia dos dispositivos legais. Princípios do direito do trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado. Empregador. Procedimento admissional. Carteira de trabalho e previdência social (CTPS). Contrato individual de trabalho. Jornada de trabalho. Salário e remuneração. Férias. 13º salário. Fundo de garantia por tempo de serviço. Aviso prévio. Rescisão do contrato de trabalho. Seguro desemprego. Cálculos de verbas Trabalhistas. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ação Trabalhista. Dissídio individual. Recursos Trabalhistas.

**Disciplina: Prática de Processo Civil e Penal**

**Carga Horária (hora-relógio):** 80 h

**Ementa:**

Introdução ao Processo Civil. Formação, suspensão e extinção do Processo. Recursos. Execução. Tutela Cautelar e Antecipada. Súmula Vinculante. Jurisprudência. Revelia. Provas. Audiência. Coisa Julgada.

Mandado de Segurança. Introdução ao Processo Penal. Inquérito Policial. Ação Penal. Prova Penal. Prisão Processual. Júri. Habeas Corpus.

### **Disciplina: Noções de Direito Notarial e Registral**

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa:**

O Exercício da Atividade Notarial e Registral. Conceito de Direito Notarial e Registral. Teoria e Princípios do Direito Notarial e Registral. Serviços Notariais. Serviços Registras. Protesto.

### **Disciplina: Noções de Direito Previdenciário**

**Carga Horária (hora-relógio):** 40 h

**Ementa:**

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. Lei 8.213/91. Lei 10803/03

### **Disciplina: Libras – Optativa**

**Carga Horária (hora-relógio):** 20 h

**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.

## **ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **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 é obrigatório, cuja carga horária mínima de 100 (cem) horas, é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Será permitida até 30 (trinta) horas de estágio interno, para complementação da carga horária mínima exigida.

O estudante poderá fazer a solicitação do estágio a partir da conclusão da carga horária mínima de quatrocentas (400) horas de disciplinas obrigatórias.

Somente poderão realizar o estágio supervisionado os estudantes que tiverem, no mínimo, 16 (dezesseis) anos de idade, completos na data do início do estágio.

O estudante poderá estagiar em empresas com CNPJ, órgãos da administração pública, bem como junto a profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que estejam conveniados e apresentem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do educando.

O estudante deverá procurar um professor orientador, preferencialmente da área do estágio a ser realizado, que o orientará no decorrer do estágio e na realização do Relatório Descritivo do Estágio, conforme modelo disponível no site da Diretoria de Extensão, em Seção de Estágio.

O estágio deverá estar diretamente relacionado com o curso do estagiário 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

IF Sudeste MG – *Campus Rio Pomba*  
Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Jurídicos

dar início ao estágio após o recebimento do TCE e entrega de uma das vias no local de estágio, sendo a outra via 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.

Caso o estágio seja feito após o término do curso o aluno deverá fazer na secretaria uma matrícula para fins de estágio.

Os casos omissos serão levados ao colegiado, e resolvidos juntamente com a Diretoria de Extensão na Seção de Estágio, sempre utilizando como referência a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.