



ESCOLA TÉCNICA FAT

**PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS DE NÍVEL MÉDIO
MODALIDADE DE ENSINO A DISTÂNCIA**

**São Paulo – SP
2020**

SUMÁRIO

DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	4
DADOS GERAIS DO CURSO	4
CONTEXTUALIZAÇÃO	5
JUSTIFICATIVA	5
OBJETIVOS DO CURSO	25
CONCEPÇÃO DO CURSO	26
REQUISITOS DE ACESSO	26
PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	28
Competências	28
MERCADO DE TRABALHO	30
ESTRUTURA CURRICULAR	32
Matriz curricular	32
Enfoque Pedagógico	33
Metodologia de Ensino	33
Estratégias Metodológicas	34
Ações Metodológicas diferenciadas – Projeto Integrador	34
Prática Profissional	36
Ambiente Virtual de Aprendizagem	38
Ambientação do Aluno	39
Gestão da Educação à Distância	39
ÁREA ACADÊMICA	40
Agentes da Área Acadêmica	40
Coordenação Geral Acadêmica de EaD	41
Coordenação de Curso EaD	41
Professor e Autor responsável	42
Tutores Presenciais	42
Tutores à Distância	42
Coordenador Geral	43
Área de Operações	43
Estágio Curricular	43
Critérios para Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	46
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	47
Formas de Avaliação e Acompanhamento de Processo de Avaliação	48
Critérios de Aprovação e Promoção de Alunos	49
Acompanhamento do Desempenho Acadêmico e Recuperação	49
Atribuições e Responsabilidades	51
INFRAESTRUTURA GERAL	53
Recursos de TIC: Audiovisuais e Multimídia	57

BIBLIOTECA	60
Serviços Prestados	60
ATENDIMENTO AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	62
LABORATÓRIOS	63
Acesso dos Alunos aos Equipamentos	63
PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO DE APOIO	64
Corpo docente do curso	64
Corpo técnico-administrativo	66
Perfil do Corpo Docente e Técnico com Experiência para o EaD	67
Número de Alunos por Profissionais a Distância	68
DIPLOMA E CERTIFICAÇÃO	69
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	70
ANEXO 1 – EMENTAS – CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS DE NÍVEL MÉDIO	71
COMPONENTES CURRICULARES	72
ANEXO 2 – BIBLIOGRAFIA PARA O CURSO	99
ANEXO 3 – CALENDÁRIO DAS AULAS PARA O CURSO	101

DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
MANTENEDORA	Fundação de Apoio a Tecnologia – FAT
CNPJ	58.415.092/0001-50
MANTIDA/CIE	Escola Técnica FAT / Código da Escola: 6159
Autorização de Funcionamento	Portaria DRE-11, de 19-2-2019 DO Dirigente Regional de Ensino, da Diretoria de Ensino - Região Centro, Publicada no DO em 20 de fevereiro de 2019.
Endereço	Rua Três Rios, 131 Andares 1º, 2º, 4º e 5º - Bom Retiro – São Paulo – SP CEP 01123-001
Telefone	(11) 3311-2622
Site:	www.fundacaofat.org.br
E-mail da escola:	diretoria@fundacaofat.org.br
DADOS GERAIS DO CURSO	
Denominação do Curso	TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS DE NÍVEL MÉDIO
Ato Legal Autorizativo:	
Modalidade oferecida:	Concomitante e Subsequente
Título Acadêmico Conferido:	TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS DE NÍVEL MÉDIO
Modalidade de Ensino:	A Distância
Regime de Matrícula:	Semestral
Quantidade de Vagas Anuais:	Total de vagas: 300 Ofertadas da seguinte forma: 6 turmas com 50 alunos (3 por semestre), distribuídas entre os períodos: matutino, vespertino e noturno, de Segunda a Sexta-feira e Aulas Complementares, quando necessário aos sábados
Carga Horária Total do Curso:	800 horas
Duração do Curso:	1 ano
Tempo de Integralização:	Mínimo 1 semestre e Máximo 4 semestres
Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS

CONTEXTUALIZAÇÃO

A formação profissional é fortemente impactada pelas transformações no âmbito do setor produtivo e de serviços e, assim como as outras áreas, o setor de **Gestão e Negócios** não foge a esta regra e tem sido demandado a formar profissionais cada vez mais capacitados diante das fortes demandas do mercado. Ainda que o número de cursos técnicos nessa área tenha sido ampliado, acompanhando o processo de expansão dos cursos profissionalizantes em todo o país, a ampliação da oferta ainda é uma necessidade, demanda na qual a **Escola Técnica FAT** pretende atuar, interferir e contribuir.

À medida que a densidade demográfica se modifica e o mercado de trabalho se dinamiza, cresce a necessidade de profissionais bem preparados para colaborar com a qualidade de vida e o desenvolvimento regional, portanto, com a formação cultural, científica, acadêmica e profissional da população.

Mesmo não sendo tarefa simples, a **Escola Técnica FAT** assume o compromisso de participar, com sua parcela, deste processo de resgate humano, buscando oferecer um preparo profissional técnico e, sobretudo, humanístico, cumprindo, então, com seu dever social de oferecer à sociedade um profissional com capacidade e qualificação.

Este documento apresenta o **Plano de Curso do Técnico em Serviços Jurídicos**, na modalidade a distancia, previsto no **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do Ministério da Educação 2016**.

O presente documento foi elaborado com base na **Lei de Diretrizes e Bases da Educação** e nas normas próprias do sistema de ensino estadual, em particular a **Deliberação CEE no. 97/2010**.

JUSTIFICATIVA

A Fundação de Apoio à Tecnologia - FAT fundada em 18 de dezembro de 1987, por professores da Faculdade de Tecnologia de São Paulo - FATEC-SP, é uma fundação de direito privado sem fins lucrativos, com sede própria na Rua Três Rios, 131 – Bom Retiro – São Paulo - SP.

Originou-se da ideia de se ter uma entidade ágil eficiente e eficaz, que pudesse interagir e obter sinergia entre o sistema produtivo e o educacional, por meio de projetos de Educação, Pesquisa, Assessoria e Desenvolvimento Profissional.

Com mais de 30 anos de atuação efetiva e experiência acumulada em projetos, a Fundação FAT se manteve atual e dinâmica. Hoje conta com um modelo de gestão e desenvolvimento de projetos altamente qualificado e reconhecido pelas melhores instituições de ensino e empresas do Brasil.

A Fundação FAT colabora com instituições públicas e privadas do Brasil e do exterior, que atuam nas áreas de Educação e Tecnologia, buscando desenvolver e gerir o conhecimento técnico e tecnológico, a pesquisa aplicada e a prestação de serviços de assessoria especializada desenvolvendo e executando:

- programas de geração, difusão e transferência de tecnologia;
- **cursos, simpósios, conferências, seminários, estudos e pesquisas para desenvolvimento do ensino técnico e tecnológico;**
- difusão do conhecimento tecnológico e a edição de publicações técnicas, periódicas, monografias e outras formas de divulgação;
- programas de bolsas de estudo e de estágios, no sentido de aprimorar a formação de estudantes, e professores, tanto no País como no Exterior;
- serviços e pesquisas tanto para entidades públicas, como privadas, dentro de cânones acadêmicos que visem, simultaneamente, o atendimento dos objetivos citados, o aprimoramento de pessoal especializado, bem como o atendimento às necessidades de tais entidades;
- concurso para seleção de aluno ingressante às instituições de ensino de 2º e 3º graus;
- concursos públicos ou processos de seleção em geral;
- projetos culturais em geral;
- **atividades de pesquisa e extensão de serviços à comunidade na área educacional e da tecnologia;**
- **organização, gestão, operacionalização e elaboração de cursos técnicos,** de graduação, pós-graduação e extracurriculares do CEETEPS ou de outras instituições, públicas ou privadas;
- outras atividades compatíveis com seus objetivos;
- desenvolvimento de atividades de apoio cultural, social, acadêmico e ambiental;
- parceria para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, com instituições públicas e privadas;
- concessão de bolsa de estímulo a inovação para a realização de projetos de pesquisa e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo.

Assim, após seus 30 anos de apoio ao desenvolvimento de programas de Educação Profissional junto a parceiros de renome e qualidade mais do que comprovadas, a Fundação FAT, reconhecendo o momento em que a educação, principalmente a educação básica se encontra, onde a reforma do ensino volta a valorizar a educação significativa, onde o SABER e o FAZER serão fatores decisivos para os jovens que se preparam para o desafio do século XXI devem estar muito bem formados, vem solicitar o credenciamento de sua Escola Técnica, de maneira a contribuir de maneira mais significativa e direta nesta formação de profissionais para um mercado desafiador e inovador.

A experiência de parceria com o SEBRAE na implantação da sua própria Faculdade e Escola Técnica

que veio contribuir de maneira especial o já especial trabalho do Centro Paula Souza, a proposta do Hospital Albert Einstein de criar a sua própria Escola Técnica e de Ensino Médio para contribuir com a formação dos profissionais neste momento especial da educação básica como já destacado, são fatores de motivação para a Fundação FAT propor a implantação de sua Escola Técnica, a Escola Técnica FAT que, de acordo com o modelo histórico de sua Fundação mantenedora FAT, tentará contribuir de maneira especial, com pouco alarde, mas com muita eficiência e eficácia na formação de profissionais de maneira como modelo de vínculo ao setor produtivo.

Neste momento, dentro da proposta da eficiência, o eixo de conhecimento escolhido é o de Gestão e Negócios, pois estamos localizados na maior cidade da América Latina, onde o conceito de Gestão Eficiente, Eficaz, Inovadora, Sustentável e Acessível será a nossa expectativa de marca em nosso processo de formação.

As instalações da Escola Técnica estarão no mesmo prédio da Administração da Fundação FAT assegurando a proximidade essencial para que todas as necessidades da Escola Técnica FAT sejam **IMEDIATAMENTE** e **PRECISAMENTE** atendidas.

A localização geográfica, próximo ao eixo principal de conexão aos 4 cantos da cidade, Norte, Sul, Leste e Oeste, ao lado de estação do metrô da linha Azul, que nos conecta a rodoviária em 5 minutos, principal ponto de chegada e saída de jovens de outros municípios que compõem a Megalópole São Paulo assegura acessibilidade aos jovens que buscam na educação profissional a diferenciação para o seu plano de carreira.



Mapa do Google MAPS

A escolha do eixo de Gestão e Negócios foi estratégica considerando também que na proximidade, menos de 1.500 metros temos 3 de grandes Escolas Técnicas, históricas e muito competentes, que são a ETEC SP, Liceu de Artes e Ofícios e a Escola Técnica Federal de SP, todas com oferta de programas nas áreas da Produção Industrial, com destaque para cursos de Eletrônica, Mecatrônica, Construção Civil e outros relacionados ao setor produtivo industrial.

A **Escola Técnica FAT** será vinculada ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, como um estabelecimento de ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, oferecendo de forma subsequente e concomitante cursos em consonância com os Eixos Tecnológicos previstos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos nos termos do Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 09/07/2008, situada à Rua Três Rios, 131 andares 1º, 2º, 4º e 5o, Bairro do Bom Retiro, Município de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP: 16402-117, e mantida pela Fundação FAT, com sede na Rua Três Rios, 131 – Bom Retiro – São Paulo – SP – CEP 01123-001 e inscrita no CNPJ/MF sob o n.º. 08.178.856/0001-63.

Figura 1: Localização da Escola Técnica FAT



Fonte: GOOGLE. Google Maps. Região de São Paulo. Disponível em: <https://www.google.com.br/maps/>. Acesso em 01.06.2020.

A Instituição de Ensino respeitando o Conselho Estadual de Educação, nos termos da Lei Estadual nº 10.403/71, e, considerando o disposto nas Leis Federais 9.394/96, 11.788/2008 e 13.415/2017, no Decreto Federal nº 5.154/2004, alterado pelo Decreto nº 8.268/2014, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e nos termos da Deliberação CEE N° 162/2018, que fixa Diretrizes para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, elabora o Plano de Curso de Educação Profissional Técnica atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes, bem como à Resolução CNE/CEB nº 3/08 que organiza o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e à Indicação CEE nº 08/2000. Assim, com esta base legal a Instituição de Ensino apresenta as razões para a oferta do curso na região, fundamentada em estudos e pesquisas do setor produtivo e das ocupações existentes.

Em 2019 a população do município de São Paulo foi estimada pelo IBGE em 11.811.516 habitantes, sendo que atingiu uma densidade demográfica de 7.689,18 habitantes por quilômetro quadrado e

99,1% do Grau de Urbanização (SEADE, 2019) e demonstra em 2019 uma taxa geométrica de crescimento anual da população em 0,55% para a cidade de São Paulo. São dados que impulsionam o seu nível de desenvolvimento financeiro, corporativo e mercantil tornando a cidade mundialmente conhecida e exercendo influência nacional e internacional na cultura, economia e política.

Tabela 1: População, por sexo e situação do domicílio na Cidade de São Paulo.

Períodos	População	População Masculina	População Feminina	Razão de Sexos	População Urbana	População Rural	Grau de Urbanização (Em %)
2015	11581798	5500051	6081747	90,44	11477688	104110	99,1
2016	11638802	5530003	6108799	90,53	11534180	104622	99,1
2017	11696088	5560118	6135970	90,62	11590951	105137	99,1
2018	11753659	5590397	6163262	90,71	11648004	105655	99,1
2019	11811516	5620841	6190675	90,8	11705341	106175	99,1

Fonte: SEADE 2019. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Tabela 2: Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População na Cidade de São Paulo.

Períodos	Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População - 2010/2017 (Em % a.a.)	Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População - 2000/2010 (Em % a.a.)	Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População - 1991/2000 (Em % a.a.)	Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População - 1980/1991 (Em % a.a.)
1991				1,15
2000			0,91	
2010		0,76		
2019	0,55			

Fonte: SEADE 2019. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

O município conta com o 10º maior PIB do mundo sendo a sede de 565.893 empresas atuantes estabelecidas com um contingente de 6.067.672 pessoal ocupado conforme o Cadastro Central de Empresas 2014 do IBGE¹ e com um salário médio mensal dos trabalhadores formais de 4,4 salários mínimos, obtendo assim, a proporção de 51% de pessoas ocupadas em relação à população total.

Além de possuir a maior parte das multinacionais sediadas no país, conta com a segunda maior Bolsa de Valores, Mercadorias e Futuros (BM&FBOvespa e a CETIP) do mundo em valor de mercado.² E também, conta com diversas universidades de destaque internacional sendo responsável por boa parte da produção científica nacional e das principais patentes produzidas pelo país.

Foi divulgado no dia 3 de abril, o CWUR Rankings by Subject que classificou a USP entre as melhores universidades do mundo em oito áreas de concentração. Os destaques são Odontologia (1º lugar), Zoologia (1º), Ciência e Tecnologia de Alimentos (6º), Psicologia (6º), Entomologia (9º), Medicina Tropical (9º), Matemática (10º) e Medicina (10º). (Assessoria de Imprensa da USP, 2018)³

¹ IBGE. Brasil. São Paulo. São Paulo. Disponível em: <http://www.cidades.ibge.gov.br/v4/brasil/sp/sao-paulo/panorama>. Acesso em 20/08/2020

² BM&FBOVESPA. B3: o resultado da combinação. http://www.bmfbovespa.com.br/pt_br/institucional/sobre-a-bm-fbovespa/quem-somos/. Acesso em 20/08/2020

³ Jornal da USP. Assessoria de Imprensa da USP. Disponível em: <http://jornal.usp.br/universidade/ranking-saudita-classifica-usp-entre-as-melhores-do-mundo-em-oito-areas/>. Acesso em 20/08/2020.

O Center for World University Rankings além de classificar as universidades em áreas de concentração, avalia o número de artigos científicos publicados em revistas, utilizando a base de dados da Clarivate Analytics.

A Nasa, agência espacial norte-americana, lançou com êxito, no dia 18 de janeiro, um balão estratosférico que transporta dois equipamentos científicos voltados a estudar o Sol. O lançamento foi feito em McMurdo, base dos Estados Unidos na Antártica. Um dos equipamentos é o Solar-T: um telescópio fotométrico duplo, projetado e construído no Brasil por pesquisadores do Centro de Radioastronomia e Astrofísica Mackenzie (CRAAM), da Universidade Presbiteriana Mackenzie, em colaboração com colegas do Centro de Componentes Semicondutores da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).⁴ (Agência FAPESP)

Segundo a FAPESP (2017) o projeto conta com recursos do Fundo Mackenzie de Pesquisa (Mack Pesquisa), do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), da Nasa, do AFOSR (sigla em inglês de Air Force Office of Scientific Research), dos Estados Unidos, e do Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (Conicet), da Argentina.

O Município de São Paulo conta com 11.811.516 habitantes, sendo economicamente ativos 73,61% em específico, na Região do Bom Retiro com 38.024 habitantes, sendo economicamente ativos 65,55%, conforme dados da Fundação SEADE no ano de 2019, mas pela localização estratégica da região a **Escola Técnica FAT** atende diretamente Distritos de Santana, Vila Maria, Mooca, Vila Mariana, Lapa e Casa Verde.

Desta forma, totaliza mais de 2.000.000 habitantes em seu entorno, transformando a região e vizinhança referência em saúde, educação superior e técnica, empresas de pequeno, médio e grande porte, instituições financeiras e organizações sociais, demandando por profissionais específicos para atuarem na gestão e desenvolvimento sócio econômico da região.

Tabela 3: População, por grupos de idade na Cidade de São Paulo.

Períodos	População de 0 a 4 Anos	População de 5 a 9 Anos	População de 10 a 14 Anos	População de 15 a 19 Anos	População de 20 a 24 Anos	População de 25 a 29 Anos	População de 30 a 34 Anos	População de 35 a 39 Anos	População de 40 a 44 Anos	População de 45 a 49 Anos	População de 50 a 54 Anos	População de 55 a 59 Anos	População de 60 a 64 Anos	População de 65 a 69 Anos	População de 70 a 74 Anos	População de 75 Anos e Mais
2015	818978	693386	744453	869856	868148	999797	1052547	981624	860205	783751	711506	632778	510863	384683	264801	404422
2016	809419	714736	732251	845272	874967	975688	1039176	991521	879173	794108	720559	642172	526992	400505	278774	413489
2017	799615	736415	719927	821019	881451	951736	1025525	1001075	898156	804241	729412	651415	543388	416792	293354	422567
2018	789575	758414	707494	797104	887589	927961	1011617	1010275	917139	814139	738058	660498	560040	433547	308557	431652

⁴Fonte: FAPESP. Agência. Disponível em: <http://agencia.fapesp.br/telescopio-brasileiro-para-observacao-do-sol-e-lancado-pela-nasa/22605/>
Acesso em: 09.06.2018

2019	779314	780721	694965	773543	893375	904379	997464	1019108	936105	823790	746487	669408	576947	450776	324402	440732
------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Fonte: SEADE 2020. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Tabela 4: População, por grupos de idade na Região do Bom Retiro.

Períodos	População de 0 a 4 Anos	População de 5 a 9 Anos	População de 10 a 14 Anos	População de 15 a 19 Anos	População de 20 a 24 Anos	População de 25 a 29 Anos	População de 30 a 34 Anos	População de 35 a 39 Anos	População de 40 a 44 Anos	População de 45 a 49 Anos	População de 50 a 54 Anos	População de 55 a 59 Anos	População de 60 a 64 Anos	População de 65 a 69 Anos	População de 70 a 74 Anos	População de 75 Anos e Mais
2015	2851	2157	2162	2360	2704	3614	3648	3189	2517	2270	2031	1774	1461	1053	825	1549
2016	3055	2172	2141	2371	2545	3600	3724	3369	2565	2316	2074	1816	1542	1095	807	1579
2017	3004	2333	2158	2350	2549	3399	3708	3444	2714	2367	2121	1859	1584	1160	843	1591
2018	2949	2503	2173	2324	2550	3201	3692	3520	2869	2417	2166	1902	1626	1229	880	1601
2019	2893	2682	2186	2297	2547	3011	3672	3592	3028	2466	2209	1944	1667	1300	919	1611

Fonte: SEADE 2020. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Assim, uma razão importante para a oferta do curso na região é contribuir para o avanço na trajetória do estudante que no ensino público oferecido na cidade de São Paulo apresentou nos Resultados e Metas da 4ª série / 5ª ano índices de 4,3 no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) de 2005 e o índice de 6,3 em 2017. Em relação aos Resultados e Metas da 8ª série e 9ª ano, apresentou o índice de 3,9 em 2005 e o índice de 4,4 em 2017, mesmo não alcançando as metas projetadas, consolida uma tendência de crescimento observada desde a primeira aferição desse indicador em 2005. Destaque para a 3ª série do Ensino Médio que iniciou 2017 com o índice de 3,6 em relação a uma meta projetada para 2019 de um índice em 3,8 pontos.

Tabela 5: IDEB - Resultados e Metas da 4ª série / 5ª ano.

Dados	Ideb Observado							Metas Projetadas							
	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
Município	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
São Paulo	4.3	4.5	5.0	5.1	--	6.1	6.3	4.4	4.7	5.1	5.4	5.7	5.9	6.2	6.4

Fonte: INEP (2020). Disponível: <http://ideb.inep.gov.br/resultado/>

Tabela 6: IDEB - Resultados e Metas da 8ª série e 9ª ano.

Dados	Ideb Observado							Metas Projetadas							
	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
Município	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
São Paulo	3.9	3.8	4.0	4.2	4.2	4.3	4.4	4.0	4.1	4.4	4.8	5.2	5.4	5.6	5.9

Fonte: INEP (2020). Disponível: <http://ideb.inep.gov.br/resultado/>

Tabela 7: IDEB - Resultados e Metas da 3ª série do Ensino Médio.

Dados	Ideb Observado							Metas Projetadas							
	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
Município															
São Paulo	--	--	--	--	--	--	3.6	--	--	--	--	--	--	3.8	4.0

Fonte: INEP (2020). Disponível: <http://ideb.inep.gov.br/resultado/>

Outro ponto apresenta segundo dados do Ministério da Educação – MEC/Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – Inep. Censo Escolar e a Fundação Seade (2018) um levantamento importante para compor a análise refere-se à porcentagem de alunos que preencheram, em avaliação final, os requisitos mínimos em aproveitamento e frequência, previstos em legislação, em relação ao total de alunos matriculados no fim do ano letivo com 95,32% da taxa de aprovação, totalizando 172.726 concluintes do Ensino Fundamental e com 78,2% da taxa de aprovação, totalizando 116.031 concluintes do Ensino Médio, em relação ao ano de 2013.

Tabela 8: Taxas de Aprovação da Educação Básica, por Níveis de Ensino e Redes de Atendimento.

Períodos	Taxa de Aprovação do Ensino Fundamental (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Fundamental - Rede Estadual (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Fundamental - Rede Municipal (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Fundamental - Rede Particular (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Médio (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Médio - Rede Estadual (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Médio - Rede Municipal (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Médio - Rede Particular (Em %)
2011	94,2	93	93,9	97,2	77,1	73,6	78,7	94,4
2012	95,2	93,5	96,3	97,3	77,6	73,9	84,8	94,6
2013	95,3	93,6	96,1	97,4	78,2	74,5	85,2	95
2014	94,2	93,4	92,7	97,5	80	76,6	83,4	95,1
2015	95,1	94,1	94,1	97,8	82,6	79,7	84	95,4

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Tabela 9: Concluintes da Educação Básica, por Níveis de Ensino e Redes de Atendimento.

Períodos	Concluintes do Ensino Fundamental	Concluintes do Ensino Fundamental - Rede Estadual	Concluintes do Ensino Fundamental - Rede Municipal	Concluintes do Ensino Fundamental - Rede Particular	Concluintes do Ensino Médio	Concluintes do Ensino Médio - Rede Estadual	Concluintes do Ensino Médio - Rede Municipal	Concluintes do Ensino Médio - Rede Particular
2009	154751	75622	48343	30786	102566	78844	667	23055
2010	159774	77754	49240	32780	106326	82280	662	23384
2011	156264	73688	48863	33713	111357	87144	647	23566
2012	165509	76789	53841	34879	115135	89461	754	24920
2013	172726	82830	53706	36190	116031	88670	766	26379

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Além das informações estatísticas da região o Município, São Paulo está em 137º lugar no Ranking Nacional e 74º lugar no Ranking Estadual do Índice FIRJAN de Desenvolvimento Municipal em 2018 (IFDMs), com índices de 0,6452 para Emprego e Renda, 0,9508 para Educação e 0,9150 para a Saúde, sendo todos acima da média Brasil. Em especial, é necessário destacar uma queda acentuada de 63,77% dos índices da FIRJAN de Desenvolvimento Municipal da Educação entre os anos de 2010 a 2016.

Tabela 10: Ranking Geral do IFDM do Estado de São Paulo em 2018. (Ano Base 2016)

Índice FIRJAN de Desenvolvimento Municipal		SP		IFDM	Emprego & Renda	Educação	Saúde
		IFDM BRASIL					
		Mediana dos Municípios					
		Máximo dos Municípios					
Ano Base 2016		Mínimo dos Municípios		0,5483	0,2379	0,7770	0,4009
Ranking IFDM Geral		UF	Município	IFDM	Emprego & Renda	Educação	Saúde
Nacional	Estadual						
1º	1º	SP	Louveira	0,9006	0,7539	0,9906	0,9574
2º	2º	SP	Olímpia	0,8820	0,7639	0,9749	0,9070
3º	3º	SP	Estrela do Norte	0,8810	0,7365	0,9978	0,9087
9º	4º	SP	Itatiba	0,8779	0,7175	0,9850	0,9312
10º	5º	SP	Itupeva	0,8779	0,7556	0,9375	0,9405
11º	6º	SP	São Caetano do Sul	0,8773	0,6844	0,9920	0,9555
12º	7º	SP	Jundiaí	0,8771	0,6815	0,9880	0,9618
13º	8º	SP	Jaguariúna	0,8765	0,7375	0,9696	0,9225
14º	9º	SP	São José do Rio Preto	0,8753	0,6808	0,9927	0,9526
15º	10º	SP	Paraguaçu Paulista	0,8746	0,7395	0,9773	0,9071
22º	15º	SP	Santos	0,8702	0,7151	0,9627	0,9329
137º	74º	SP	São Paulo	0,8370	0,6452	0,9508	0,9150

Fonte: Análise Especial IFDM 2018 | Ano Base 2016: São Paulo. www.firjan.com.br/ifdm

Tabela 11: Ranking Educacional da IFDMs do Estado de São Paulo em 2018. (Ano Base 2016)

Índice FIRJAN de Desenvolvimento Municipal		SP		IFDM	Emprego & Renda	Educação	Saúde
		IFDM BRASIL					
		Mediana dos Municípios					
		Máximo dos Municípios					
Ano Base 2016		Mínimo dos Municípios		0,5483	0,2379	0,7770	0,4009
Ranking IFDM Geral		UF	Município	IFDM	Emprego & Renda	Educação	Saúde
Nacional	Estadual						
1º	1º	SP	Marília	0,8615	0,6679	1,0000	0,9166
1º	1º	SP	Taguaí	0,8486	0,6882	1,0000	0,8578
1º	1º	SP	Gabriel Monteiro	0,8468	0,6204	1,0000	0,9201
1º	1º	SP	Birigui	0,8415	0,7793	1,0000	0,7453

Índice FIRJAN de Desenvolvimento Municipal		SP		IFDM	Emprego & Renda	Educação	Saúde
		IFDM BRASIL		0,6678	0,4664	0,7689	0,7655
		Mediana dos Municípios		0,7619	0,5246	0,9311	0,8415
		Máximo dos Municípios		0,9006	0,7917	1,0000	0,9768
Ano Base 2016		Mínimo dos Municípios		0,5483	0,2379	0,7770	0,4009
Ranking IFDM Geral		UF	Município	IFDM	Emprego & Renda	Educação	Saúde
Nacional	Estadual						
1º	1º	SP	Santa Fé do Sul	0,8336	0,6049	1,0000	0,8960
1º	1º	SP	Sebastianópolis do Sul	0,8138	0,6505	1,0000	0,7909
1º	1º	SP	Fartura	0,8131	0,5443	1,0000	0,8950
1º	1º	SP	Junqueirópolis	0,8116	0,5258	1,0000	0,9091
1º	1º	SP	Aspásia	0,7961	0,5000	1,0000	0,8883
52º	48º	SP	Jundiaí	0,8771	0,6815	0,9880	0,9618
61º	56º	SP	Itatiba	0,8779	0,7175	0,9850	0,9312
243º	217º	SP	São Paulo	0,8370	0,6452	0,9508	0,9150

Fonte: Série Histórica da IFDM 2018 | Ano Base 2016: São Paulo. www.firjan.com.br/ifdm

Para corroborar com a análise, segundo a definição de empregos formais (SEADE: 2019) corresponde aos vínculos empregatícios ativos em 31 de dezembro do ano de 2018, de acordo com informações fornecidas pelos contratantes quando da elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – Rais, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

O vínculo de empregos formais em 2017 mantinha-se em 52,79% para homens e 47,2% para as mulheres, sendo que 13,1% dos empregos formais concernem às pessoas de até 24 anos, 45% dos empregos formais as pessoas de 25 a 39 anos e 37,42% dos empregos as pessoas de 40 a 59 anos. Outro dado relevante refere-se aos empregos formais, por níveis de instrução, e chamamos a atenção para as 49,13% dos empregos respectivos às pessoas com ensino médio completo e apenas 31,57% dos empregos formais correspondendo às pessoas com ensino superior completo.

Tabela 12: Empregos Formais, por Sexo.

Períodos	Empregos Formais	Empregos Formais de Homens	Empregos Formais de Mulheres
2013	5247898	2824442	2423462
2014	5308401	2836022	2472379
2015	5126131	2717025	2409106
2016	4952351	2612922	2339429
2017	4867306	2569811	2297495

Fonte: SEADE 2019. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Tabela 13: Empregos Formais, por Faixas Etárias.

Períodos	Empregos Formais	Empregos Formais das Pessoas de até 24 Anos	Empregos Formais das Pessoas de 25 a 39 Anos	Empregos Formais das Pessoas de 40 a 59 Anos	Empregos Formais das Pessoas de 60 Anos e Mais
2013	5247898	836323	2406960	1821713	182899
2014	5308401	802029	2428761	1880294	197309
2015	5126131	727731	2331746	1858777	207870
2016	4952351	659220	2244568	1834084	214473
2017	4867306	638091	2190671	1821520	217017

Fonte: SEADE 2019. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Tabela 14: Empregos Formais, por Níveis de Instrução.

Períodos	Empregos Formais	Empregos Formais das Pessoas com Ensino Fundamental Incompleto	Empregos Formais das Pessoas com Ensino Fundamental Completo	Empregos Formais das Pessoas com Ensino Médio Completo	Empregos Formais das Pessoas com Ensino Superior Completo
2013	5247898	482001	829144	2521608	1415151
2014	5308401	456505	786779	2544499	1520618
2015	5126131	397015	733517	2463824	1531775
2016	4952351	358932	662555	2396414	1534450
2017	4867306	324945	614143	2391515	1536703

Fonte: SEADE 2019. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Após demonstrar alguns índices e com a obrigação de contribuir para o Sistema Educacional do Município de São Paulo, a **Escola Técnica FAT** surge para atuar na área da educação básica, profissional e tecnológica, buscando sempre atender às necessidades e superar as expectativas dos alunos com um ensino sob medida, por meio da relação sagrada escola-professores-alunos-família, transformando sonhos em realidades e esperanças em conquistas nos diferentes cenários sociais da cidade de São Paulo.

Temos a ciência das constantes mudanças na situação socioeconômica e como têm acentuado em nossa cidade e modificado as demandas e pressões sociais a que as organizações são submetidas. Assim o eixo tecnológico orientativo desse Plano de Curso assume importante papel no contexto dos setores da atividade econômica da cidade de São Paulo, a seguir:

- 69,66% correspondem à participação dos Empregos Formais dos Serviços da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE 2.0. nas seções: **H - transporte, armazenagem e correio; I - alojamento e alimentação; J - informação e comunicação; K - atividades financeiras, de seguros e serviços relacionados; L - atividades imobiliárias; M - atividades profissionais, científicas e técnicas; N - atividades administrativas e serviços complementares; O - administração pública, defesa e**

seguridade social; P - educação; Q - saúde humana e serviços sociais; R - artes, cultura, esporte e recreação; S - outras atividades de serviços; T - serviços domésticos e U - organismos internacionais e outras instituições extraterritoriais,

- 17,96% Participação dos Empregos Formais do Comércio Atacadista e Varejista e do Comércio e Reparação de Veículos Automotores e Motocicletas no Total de Empregos Formais da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE 2.0. nas seções: G, comércio e reparação de veículos automotores e motocicletas, que compreende as atividades de compra e venda de mercadorias, sem transformação significativa, inclusive quando realizadas sob contrato. Esta seção inclui também a manutenção e reparação de veículos automotores. A venda sem transformação engloba operações (ou manipulações) que são usualmente associadas ao comércio, tais como: montagem, mistura de produtos, engarramento, empacotamento, fracionamento, etc., quando realizadas pela própria unidade comercial. O comércio de mercadorias organiza-se em dois segmentos: atacado e varejo. O comércio atacadista revende mercadorias novas ou usadas, sem transformação, a varejistas, usuários industriais, agrícolas, comerciais, institucionais e profissionais, ou a outros atacadistas; ou atua como representante comercial ou agente do comércio na compra ou venda de mercadorias a esses usuários; e

- 7,71% Participação dos Empregos Formais da Indústria no Total de Empregos Formais da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE 2.0. nas seções: B - indústrias extrativas; C - indústrias de transformação; D - eletricidade e gás; E - água, esgoto e atividades de gestão de resíduos e descontaminação.

Tabela 15: Empregos Formais, por Setores de Atividade Econômica.

Períodos	Empregos Formais	Empregos Formais da Agricultura, Pecuária, Produção Florestal, Pesca e Aquicultura	Empregos Formais da Indústria	Empregos Formais da Construção	Empregos Formais do Comércio Atacadista e Varejista e do Comércio e Reparação de Veículos Automotores e Motocicletas	Empregos Formais dos Serviços	Participação dos Empregos Formais da Agricultura, Pecuária, Produção Florestal, Pesca e Aquicultura no Total de Empregos Formais (Em %)	Participação dos Empregos Formais da Indústria no Total de Empregos Formais (Em %)	Participação dos Empregos Formais da Construção no Total de Empregos Formais (Em %)	Participação dos Empregos Formais do Comércio Atacadista e Varejista e do Comércio e Reparação de Veículos Automotores e Motocicletas no Total de Empregos Formais (Em %)	Participação dos Empregos Formais dos Serviços no Total de Empregos Formais (Em %)
2013	5247898	3301	518728	342058	917087	3466724	0,06	9,88	6,52	17,48	66,06
2014	5308401	3054	496854	332933	919347	3556213	0,06	9,36	6,27	17,32	66,99
2015	5126131	2626	438417	298038	880154	3506896	0,05	8,55	5,81	17,17	68,41
2016	4952351	2291	403210	250836	874319	3421695	0,05	8,14	5,06	17,65	69,09
2017	4867306	2601	375450	224399	874393	3390463	0,05	7,71	4,61	17,96	69,66

Fonte: SEADE 2019. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Tabela 16: Rendimento Médio dos Empregos Formais, por Setores de Atividade Econômica.

Períodos	Rendimento Médio do Total de Empregos Formais (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais da Agricultura, Pecuária, Produção Florestal, Pesca e Aquicultura (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais da Indústria (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais da Construção (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais do Comércio Atacadista e Varejista e do Comércio e Reparação de Veículos Automotores e Motocicletas (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais dos Serviços (Em reais correntes)
2013	3046,33	4670,92	3445,89	2617,6	2460,07	3182,95
2014	3283,7	5555,89	3688,81	2765,83	2579,65	3455,04
2015	3587,44	6584,27	4026,72	2869,32	2776,54	3792,96
2016	3796,56	4940,49	4359,85	3033,35	3026,53	3980,28
2017	3954,91	4465,66	4355,77	3082,59	3154,82	4172,69

Fonte: SEADE 2019. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Além da caracterização da região, das informações estatísticas, do levantamento histórico e do posicionamento de nossos gestores apresentadas até o momento, é importante destacar o Censo EAD.BR: Relatório Analítico da Aprendizagem a Distância no Brasil 2015, que serviu aos nossos educadores como base de pesquisa, análise, orientação e decisão pertinente as informações quantitativas e qualitativas disponibilizadas sobre as atividades de educação a distancia (EAD) no Brasil, abrangendo todos os níveis de ensino. Desse modo, foi norteador para compreender as

"tendências do mercado quanto ao tipo de instituições que oferecem EAD, aos tipos de cursos ofertados, ao público beneficiado, à forma de execução da EAD, à sua organização administrativa e até mesmo à sua rentabilidade, aos investimentos necessários e aos desafios característicos dessa modalidade educacional." (Censo EAD.BR: 2015)

Segundo o relatório analítico do Censo EAD Brasil de 2015 da Associação Brasileira de Educação a Distância (ABED) das 339 instituições que ofereceram cursos regulamentados nas instituições credenciadas pelo Sistema Nacional de Educação – Ministério da Educação (MEC) e Conselho Nacional de Educação (CNE) – nos níveis de ensino básico, técnico, de graduação e pós-graduação e possuem cursos totalmente a distância cuja presencialidade é exigida apenas para fins de avaliação da aprendizagem, nota-se a seguinte distribuição das instituições formadoras por cursos em relação ao número de matrículas por nível acadêmico, conforme demonstra mais adiante a Tabela 16.

Assim, destacam-se alguns pontos que nortearam a criação dos nossos Cursos Técnicos:

- na distribuição das instituições formadoras por cursos, quando somada por níveis de educação todas as ofertas registradas no Censo EAD.BR.2015, o ensino superior concentra 2.333 (89,6%) dos cursos ofertados e regulamentados totalmente a distancia, e a educação básica apenas 268 (10,3%) cursos regulamentados totalmente a distancia;
- no número de matrículas por nível acadêmico perfaz 796.057 matrículas sendo distribuídos ao ensino superior 681.461 (85,60%) das matrículas realizadas e a educação básica 114.596

(14,39%) das matrículas ofertadas pelos cursos regulamentados totalmente a distância; e

- em relação ao Curso Técnico Profissionalizante obtemos apenas 7% para a oferta de cursos regulamentados totalmente a distância e 5,5% para as matrículas, por nível acadêmico.

Tabela 17 – Oferta e Matrículas em cursos regulamentados totalmente a distância, por nível acadêmico (em números absolutos)

Nível Acadêmico	Oferta de Cursos	Matrículas em Cursos
Ensino fundamental	20	4.381
Ensino médio	19	5.515
Ensino fundamental (EJA)	17	21.327
Ensino médio (EJA)	28	39.532
Técnico profissionalizante	184	43.841
Superior: sequencial – formação específica	43	734
Superior: sequencial – complementação de estudos	221	68.971
Superior: graduação – bacharelado	148	82.231
Superior: graduação – licenciatura	258	148.222
Superior: graduação – bacharelado e licenciatura	139	134.262
Superior: graduação – tecnológico	241	119.362
Superior: pós-graduação – lato sensu (especialização)	1079	106.216
Superior: pós-graduação – lato sensu (MBA)	197	21.249
Superior: pós-graduação – stricto sensu (mestrado)	7	214
Superior: pós-graduação – stricto sensu (doutorado)	0	0
Total	2.601	796.057

Fonte: Censo EAD Brasil 2015.

Disponível: http://www.abed.org.br/site/pt/midiateca/censo_ead/1395/2016/09/censoead.br - 2015/2018

Independente dessas preferências, as ofertas e as matrículas em cursos regulamentados totalmente a distância demonstram uma desigualdade em relação aos níveis de ensino. Assim, com essa “tendência educacional” e a experiência no Curso Técnico em Secretaria Escolar e os Cursos de Capacitação e Atualização Profissional, desde 2008, a **Escola Técnica FAT** optou em elaborar novos Cursos Técnicos na modalidade de ensino a distância.

Com a educação de jovens no ensino médio observamos uma adesão muito grande do ensino a distância, pois dá flexibilidade de tempo e espaço, de ritmo de estudos com os horários flexíveis e a possibilidade de estudar em qualquer lugar.

Ao final do primeiro semestre de 2020 realizamos uma pesquisa de satisfação da **Escola Técnica FAT** com um total de 83 alunos dos Cursos de Capacitação e Atualização Profissional em relação à melhoria contínua dos serviços que lhe são prestados pela escola. O compromisso em avaliar a opinião do aluno é fundamental para nós, como base para inovar, melhorar e acima de tudo oferecer um atendimento cada vez mais eficaz. É importante destacar que o questionário foi de natureza confidencial e o seu tratamento foi feito de forma global não havendo análise individualizada, garantindo o anonimato do respondente.

Além das questões para analisar e orientar as decisões sobre os aspectos metodológicos e didáticos da Escola foi inserido questões sobre o interesse de novos cursos e modalidade, refletidos em nosso Plano Estratégico do Colégio, e por fim, um levantamento da renda mensal do aluno para compor novas opções de estratégias financeiras.

A pesquisa serviu aos nossos diretores e educadores como norteador para compreender e avaliar o grau de interesse em frequentar os Cursos Técnicos na modalidade EaD da **Escola Técnica FAT**. Assim, obtemos:

Tabela 18 – Interesse em continuar os estudos nos Cursos ofertados da Escola Técnica FAT.

Cursos	Alunos	%
Técnico em Administração	19	23
Técnico em Contabilidade	1	1
Técnico em Comércio Exterior	0	0
Técnico em Informática	5	6
Técnico em Finanças	0	0
Técnico em Logística	0	0
Técnico em Meio Ambiente	0	0
Técnico em Secretariado	3	3
Técnico em Redes de Computadores	8	9
Técnico em Secretaria Escolar	12	14
Técnico em Recursos Humanos	16	19
Técnico em Serviços Jurídicos	18	22
Não tenho interesse	1	1
Total	83	100%

Fonte: Escola Técnica FAT, 2020.

Tabela 19 – Interesse na modalidade de estudos nos Cursos ofertados da Escola Técnica FAT

Modalidade do Curso	Alunos	%
A distância	64	77
Semipresencial	13	16
Presencial	6	7
Não desejo opinar	0	0
Total	83	100%

Fonte: ESCOLA TÉCNICA FAT – ETFAT, 2020.

Tabela 20 – Renda Mensal dos alunos da Escola Técnica FAT

Renda Mensal	Alunos	%
Até 1 Salário Mínimo	0	0
Mais de 1 a 2 salários mínimos (até R\$ 1.760,00)	28	34
Mais de 2 a 3 Salários mínimos (até R\$ 2.640,00)	36	43
Mais de 3 a 4 salários mínimos (até R\$ 3.520,00)	8	9
Mais de 4 salários mínimos (até R\$ 4.400,00)	5	6
Sem rendimento	6	7
Não desejo opinar	0	0
Total	83	100%

Fonte: ESCOLA TÉCNICA FAT – ETFAT, 2020.

Pela experiência no desenvolvimento de processos seletivos tanto para o ingresso em programas de Educação Básica, como técnicos de Nível Médio e também para programas de Nível Superior como Cursos Superiores de Tecnologia, Bacharelados e Licenciaturas, temos a real clareza da demanda de vagas, em cursos de qualidade e diferenciados na área de Gestão e Negócios. Assim, mais uma vez, reforçando a nossa proposta de oferta de cursos técnicos neste segmento.

O Curso Técnico em Administração é o 1º em candidatos por vaga na Área de Gestão, chegando a ter na região central de São Paulo uma procura de mais de 6,8 candidatos por vaga (fonte: área de processos seletivos da Fundação FAT).

O segundo curso técnico em demanda, na área central de São Paulo é o Técnico em Recursos Humanos com 4,9 candidatos por vaga (fonte: área de processos seletivos da Fundação FAT).

Em sua sequência o Técnico em Serviços Jurídicos, visando suprir a demanda por profissionais com conhecimentos jurídicos para atuar no segmento, de forma a colaborar com todo um processo administrativo que dá suporte à atuação de advogados e juristas, o qual exige profissionais qualificados para o exercício dessas atividades.

Assim uma proposta de cursos qualitativos e com número equilibrado de vagas neste eixo de relevância econômica pode contribuir com a formação de profissionais demandados pelo setor significativo para a economia

Neste contexto, optamos pelo profissional **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio**, pois tem seu espaço de atuação junto às organizações públicas, privadas e do terceiro setor, em escritórios de advocacia, escritórios de auditoria jurídica, setor de recursos humanos, departamentos administrativos de empresas privadas e de instituições públicas e Cartórios. O profissional especializado atua em organizações de diversos tipos, exercendo atividades de apoio técnico-administrativo, controle e organização de arquivo, sendo responsável por cumprir com determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais, sempre executando procedimentos e registros que estão de acordo. Também fica a cargo dele o gerenciamento e arquivamento de documentos e processos técnicos, e, se necessário, também deve atender ao público em geral.

Atualmente, percebe-se grande deficiência, no mercado de trabalho, de profissionais de nível técnico que tenham conhecimento na área jurídica, podendo auxiliar tanto as empresas privadas, quanto os órgãos públicos, assim como os escritórios de advocacia, proporcionando a melhoria dos serviços prestados. Instituiu-se, assim, o curso de **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio**, cujos objetivos consistem na formação de profissionais que executam serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, cartórios, recursos humanos e departamentos administrativos. Ademais, o curso 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.

A organização atual apresenta uma inclinação para capacitação de servidores do judiciário, com ênfase nas rotinas burocráticas do Judiciário como um todo, no sentido de sanar deficiências técnico-profissionais dos que ingressarem neste tipo de trabalho. A nossa proposta consiste na abertura de um novo campo de trabalho, o **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio**, 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 **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** 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 de Nível Médio** será o profissional que atuará diretamente na rotina do escritório de advocacia e nas demais organizações que dispõem de um setor ou departamento jurídico.

A opção pelo **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** 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.

O projeto pedagógico do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos** será 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 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 prestar atuar em órgãos públicos e empresas privadas, melhorando a qualidade e eficiência dos serviços prestados com a finalidade explicitar os fundamentos, os objetivos, as ações e os caminhos considerados

necessários ao desenvolvimento da formação do profissional que se deseja.

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

Nossa proposta pedagógica para a formação profissional do **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** tem, portanto, a clareza conceitual e epistemológica de orientar seu processo formador às necessidades do mercado de trabalho, e evidencia, em toda sua construção, a responsabilidade social a ser assumida pelo futuro profissional, diante do desafio que o mercado impõe.

A **Escola Técnica FAT** proporcionará aos profissionais que já atuam na área objeto deste Plano de Curso e que buscam melhorar ainda mais sua qualificação, as formações transversais, que podem ser cursadas isoladamente, seguindo a disponibilização de componentes curriculares previstos na matriz curricular do curso.

E, conseqüentemente, disponibiliza em seu todo o Curso **Técnico em Serviços Jurídicos** tomando como base a proposta de uma educação de qualidade, na perspectiva de formar profissionais aptos a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico brasileiro e, em especial, do Município de São Paulo, com uma postura ética, empreendedora e comprometida com a sustentabilidade do Estado de São Paulo.

No caso do presente Plano, trata-se do **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** que devem mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes, para: saber, poder e querer mudanças quanto à introdução de inovações tecnológicas, gerenciais e organizacionais, visando corrigir distorções nos elos da cadeia de negócios.

Desta forma, a **Escola Técnica FAT** oferecerá a seus alunos Educação Profissional Técnica de nível médio visando proporcionar o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para a cidadania e a qualificação profissional eficiente para o mercado de trabalho cada vez mais exigente. Em específico, oferecer cursos técnicos na modalidade a distância de ensino profissionalizante, visando a contribuir com a democratização de acesso do cidadão ao ensino profissionalizante de nível médio.

A **Escola Técnica FAT** atenta às demandas específicas de formação técnica de nível médio, organiza este Plano de Curso para atendimento da cidade de São Paulo e adjacências, indo ao encontro da missão institucional na realização de **“Prestar serviços educacionais com qualidade e profissionalismo e tendo como objetivo de formação de cidadãos éticos e jovens empreendedores.”**⁵, tornando, assim a **Escola Técnica FAT** em ponto de referência no Ensino Técnico e Profissionalizante.

- Escola Técnica FAT -São Objetivos e fins da Instituição, portanto, os constantes na Lei 9.394 de 29/12/1996, que a educação nacional, inspirada na liberação e nos ideais de solidariedade humana, de pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e da orientação para o trabalho, nos seguintes princípios:

⁵REGIMENTO ESCOLAR Escola Técnica FAT, 2018.

I - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento a arte e o saber;

II – respeito e pluralismo de ideias e de concepção pedagógicas;

III – respeito a liberdade e apreço a tolerância;

IV – Valorização do profissional da educação escolar, aperfeiçoando seus conhecimentos específicos e seus métodos de trabalho e restando sua pessoa humana;

V – Garantia do padrão de qualidade;

VI - Valorização das atividades extraclasse e extracurriculares;

VII – Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 5º - A Educação Técnica – Profissional tem como objetivo:

I - Desenvolver a capacidade de aprender e adquirir as competências e habilidades técnicas-profissionais para o desempenho e formação de suas atividades;

II - Preparar o educando para o mercado de trabalho, como profissional ético, flexível e crítico;

III - Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos de habilidades e a formação de atitudes e valores para atuação na sociedade como cidadão.

IV - A compreensão dos conteúdos técnicos, científicos e tecnológicos dos processos produtivos, relacionando com a teoria e com a prática, no ensino de cada disciplina;

V – Pelo ensino consciente, de modo que o aluno possa continuar aprendendo e seja capaz de se adaptar, com flexibilidade, a novas condições culturais, exigidas pelo mercado de trabalho;

VI – Pela incorporação e vivência da cultura, respeitando-lhe o exercício da criatividade, da imaginação e da intuição, pelos meios da comunicação real e da formação virtual;

VII – Pela avaliação contínua de aproveitamento, cujas provas se utilizarão, conforme as áreas, das respectivas normas de competência e habilidades.

Diante deste contexto e com o mercado de trabalho cada dia mais exigente e competitivo, exige-se um plano curricular atualizado, flexível, ousado, questionador e empreendedor, preocupado não só com o ensino aprendizagem, mas também com as competências profissionais.

O egresso do curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** poderá assumir as funções de

“Auxiliar de serviços jurídicos, Auxiliar jurídico, Escrivão de polícia, Escrevente, Escrevente extra - judicial, Escrevente judicial e Oficial maior.”⁶

E está inserido na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (2016) sob os nr.

3514-30 - Auxiliar de serviços jurídicos - Auxiliar jurídico; **3514-20** - Escrivão de polícia; e **3514-05** - Escrevente - Escrevente extrajudicial, Escrevente judicial, Oficial maior e associada ao perfil profissional as normas do Código Internacional CIU088 sob n. **3432** -

⁶BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <http://www.mteco.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>. Acesso em 1/06/2020.

Profesionales de nivel mediodel derecho y servicios legales o afines.”⁷

O curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** proposto pela **Escola Técnica FAT** vem atender às necessidades da formação de mão de obra por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o profissional, por meio de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de impulsionar o desenvolvimento econômico da região.

Atenta, a essas possibilidades e oportunidades, a Mantenedora da **Escola Técnica FAT**, já participante desse processo através de cursos na Educação Básica e nas parcerias e Gestão da Educação Técnica de Nível Médio, atendendo às necessidades do mercado de trabalho, colocam à disposição do público um curso de Educação Profissional de Nível Técnico, no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** respeitando a proposta no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

⁷**Ibidem**. Disponível em: <http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 1/06/2020.

OBJETIVOS DO CURSO

O curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** tem como objetivos

- Formar técnicos para atuarem no cumprimento das determinações legais e judiciais no prazo dos processos e das partes;
- Executar serviços de auditoria jurídica consultando legislação pertinente, bem como aplicar tabelas de custas;
- Gerenciar e arquivar processos e documentos técnicos, garantindo a segurança em cópias de mídias de livros, guias, processos e demais documentos;
- Interpretar recursos e ações judiciais;
- Coadjuvar nas audiências apregoando as partes e testemunhas, bem como, ler as sentenças e outras peças dos autos;
- Analisar e interpretar legislação e determinações judiciais relativas a processo civil e processo penal;
- Lavrar autos, autuar processos e proceder a registros;
- Expedir mandados, traslados, cartas precatórias e certidões;
- Prestar atendimento ao público, esclarecendo as partes interessadas do andamento do processo, bem como, autenticar documentos;
- Cuidar da integridade física dos autos e demais documentos, guardando segredos de justiça quando determinado;
- Oferecer aos alunos oportunidades para construção de competências que levem à instalação de um permanente processo de busca e de desenvolvimento;
- Atuar em escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, de recursos humanos e em departamentos administrativos, executando serviços de apoio técnico-administrativo e de suporte;
- Desenvolver a educação profissional integrada ao trabalho, à ciência e à tecnologia; e
- Colocar no mercado profissional altamente qualificado, responsável e comprometido com o trabalho, na sua área de atuação.

A proposta pedagógica do curso busca desenvolver a educação profissional integrada ao trabalho, à ciência e à tecnologia; e formar profissionais altamente qualificados responsáveis e comprometidos com o trabalho na sua área de atuação.

A instituição propõe alcançar a formação de técnicos dinâmicos, líderes e também empreendedores, que se tornem aptos a gerenciar o seu próprio negócio ou atuar com qualidade e competência no mercado de trabalho como colaborador em uma empresa ou consultoria.

Os conteúdos programáticos garantem por meio das dinâmicas pedagógicas estimularem e propiciarem acesso e participação no processo educativo, a todos os alunos, desenvolvendo competências que valorizem a sua experiência e conhecimentos prévios, permitindo o crescimento pessoal e profissional.

Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento da autonomia proporcionando ao futuro técnico profissional a possibilidade de saber ser, saber conviver, saber fazer e saber conhecer e explorar suas aptidões e vocações, tendo como parâmetro o respeito às individualidades.

CONCEPÇÃO DO CURSO

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na Lei de Diretrizes e Bases de 1996 e demais legislações pertinentes, levou a **Escola Técnica FAT** a desenvolver o plano do curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio**.

Nas reuniões para discussão dos currículos, foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

Esta dinâmica de integração de equipe multidisciplinar, associada à estrutura acadêmica inovadora **da Escola Técnica FAT** possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas no projeto pedagógico do curso.

REQUISITOS DE ACESSO

Como a proposta institucional é a de ofertar cursos técnicos de nível médio na modalidade a distancia, a condição de oferta de um programa profissionalizante concomitante e/ou subsequente ao ensino médio faz com que a instituição condicione para ingresso no curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio**, a comprovação de estar cursando o segundo ano, no mínimo, ou ter cursado o Ensino Médio (ou equivalente) e atendendo a prerrogativa de conclusão do Ensino Médio como requisito para a certificação do Ensino Técnico.

Desta forma o ingresso no Curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio**, ofertado nas formas Concomitante e Subsequente, dar-se-á:

- a) **Na forma Concomitante:** mediante comprovação de ter concluído o ensino fundamental ou equivalente e estar matriculado (a) no Ensino Médio ou equivalente; e
- b) **Na forma Subsequente:** mediante comprovação de ter concluído o Ensino Médio ou equivalente.

A inscrição deverá ser feita pelo site ou pessoalmente na Escola e as matrículas por ordem de chegada até o limite de vagas e data final das inscrições diretamente na unidade ofertante. E, após o preenchimento das vagas, caso eventualmente surjam novas inscrições, será estabelecido o critério de "Lista de Interesse de Vaga" a ser divulgado pela coordenação do colégio com as datas pré-determinadas pelo site oficial da instituição.

Conforme o **Regimento Escolar da Escola Técnica FAT**, nos Artigos 82º e 83º.. Assim matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio aluno, se menor de idade e deve ser instruído com a seguinte documentação:

- Requerimento;
- RG e CPF (cópia)
- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental 2^º;
- Histórico escolar que comprove escolaridade anterior;
- Título de Eleitor, se maior;
- Carteira Profissional ou atestado de trabalho, caso o aluno esteja engajado na força de trabalho;
- Cédula de identidade ou protocolo correspondente;
- Comprovante de Endereço.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação conforme estabelece o Regimento Geral da Instituição e a Legislação Educacional.

⁸No caso de estar cursando a terceira série, o aluno deverá assegurar cumprimento do rendimento e assiduidade nessa modalidade e apresentar o certificado de conclusão do Ensino Médio para fazer jus ao Diploma de Técnico.

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO:

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: **Técnico em Serviços Jurídicos**.

O profissional do curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** terá competências e habilidades para reconhecer e definir problemas, pensar estrategicamente, refletir e atuar criticamente sobre a esfera jurídica em,

“executar serviços de suporte e apoio administrativo às atividades de natureza jurídica. Coordenar e executar o arquivamento de processos e documentos técnicos. Prestar atendimento ao público.” (CNCT; 2016).

A instituição propõe alcançar a formação de técnicos dinâmicos, líderes e também empreendedores, que se tornem aptos a gerenciar o seu próprio negócio ou atuar com qualidade e competência no mercado de trabalho como colaborador em uma empresa ou indústria.

Os conteúdos programáticos garantem por meio das dinâmicas pedagógicas estimularem e propiciarem acesso e participação no processo educativo, a todos os alunos, desenvolvendo competências que valorizem a sua experiência e conhecimentos prévios, permitindo o crescimento pessoal e profissional.

Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento da autonomia proporcionando ao futuro técnico profissional a possibilidade de saber ser, saber conviver, saber fazer e saber conhecer e explorar suas aptidões e vocações, tendo como parâmetro o respeito às individualidades.

Conforme estabelece a Legislação Educacional, dentre as principais competências que serão estimuladas e/ou desenvolvidas ao longo do processo formativo do curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio**, destacam-se algumas competências gerais e específicas, elencadas a seguir:

Competências Gerais

Ao concluir o curso de **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** o aluno deverá desenvolver as seguintes competências gerais:

- ✓ Contribuir para a transformação social por meio de sua interação no contexto social, cultural, político e econômico em que vivem.
- ✓ Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle da agenda);
- ✓ Aplicar técnicas de comunicação escrita e oral;
- ✓ Identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos, compreendendo delegações de funções, segregações de trabalho, sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos;

- ✓ Identificar características e aplicar procedimentos de metodologia de pesquisa técnica e científica;
- ✓ Aplicar e avaliar novas tecnologias em relação às já utilizadas, levando em conta agilidade dos equipamentos e a diversidade das funções;
- ✓ Identificar e avaliar as informações e as pretensões submetidas à tutela jurisdicional, de acordo com sua relevância constitucional;
- ✓ Identificar a origem e o destino de documentos e processos de acordo com a competência atribuída pela Constituição Federal e pelas normas de Organização Judiciária do estado de São Paulo;
- ✓ Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e recursos;
- ✓ Interpretar legislação e determinações judiciais relativas a processo civil e a processo penal, de acordo com sua natureza, finalidade e exequibilidade, a fim de executar as determinações judiciais;
- ✓ Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos;
- ✓ Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de processos e de documentos judiciários em geral;
- ✓ Identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias, participando da construção de metodologias operacionais e da divulgação de normas;
- ✓ Identificar e avaliar a importância de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa, operacionalizando todo seu trâmite, desde sua chegada até sua incorporação no arquivo;
- ✓ Analisar determinações judiciais relativas aos juizados especiais cíveis, criminais e de mediação, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade;
- ✓ Expressar-se com autonomia, clareza, precisão e adequadamente conforme o contexto em que se dá a comunicação;
- ✓ Planejar, executar e acompanhar projetos da área jurídica;
- ✓ Ter iniciativa, criatividade e determinação política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.
- ✓ Empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade.

Competências Específicas

Para o exercício da profissão de Técnico na área deste curso, o futuro profissional deverá ser capaz de:

- ✓ Acompanhar e manter registro de processos.
- ✓ Comunicar-se em inglês básico, visando à comunicação profissional.
- ✓ Comunicar-se utilizando a terminologia técnica das áreas jurídica, judiciária e de gestão.
- ✓ Controlar prazos dos clientes do escritório ou departamento jurídico.
- ✓ Cumprir as determinações dos prazos processuais.

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

MERCADO DE TRABALHO

Segundo a descrição sumária na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO, 2010), os Serventuários da Justiça e afins:

“Cumprem as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais e extrajudiciais, lavrando atos, atuando processos, procedendo registros; expedem mandados, traslados, cartas precatórias e rogatórias e certidões; registram documentos; realizam diligências, tais como: citações, intimações, prisões e penhoras; prestam atendimento ao público, redigindo procurações, autenticando documentos. Coadjuvam nas audiências; podem supervisionar

*uma equipe de serventuários. Lavram boletim de ocorrências em delegacias.*⁹

E considera a formação e experiência:

“Os requisitos de escolaridade dessas ocupações são heterogêneos, com critérios diferenciados por região do país ou estado da federação. Para o auxiliar de serviços jurídicos requer-se, no mínimo, ensino fundamental sem exigências de experiência anterior. Para escrivão judicial requer-se curso superior incompleto e experiência profissional de quatro a cinco anos na área. Para o escrivão extrajudicial requer-se curso superior completo mais três a quatro anos de experiência. Para as demais ocupações o requisito é o ensino médio completo. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005”¹⁰

Assim, a atuação do profissional especializado em nosso Plano de Curso será determinada pelos Títulos:

“Auxiliar de serviços jurídicos, Auxiliar jurídico, Escrivão de polícia, Escrevente, Escrevente extrajudicial, Escrevente judicial e Oficial maior.”¹¹

Desta forma, a amplitude do mercado de trabalho, não só pela origem das empresas, mas também pelo ramo de atuação, assegura diversidade de posições de trabalho nas empresas privadas: departamentos jurídicos, departamento de recursos humanos, financeiro e contábil, escritórios de advocacia e escritórios de auditoria jurídica e Serviços de Atendimento ao Cliente (SAC); setor público: departamentos administrativos que necessitem de assistentes com conhecimento jurídico, cartórios extrajudiciais e judiciais e tribunais arbitrais.

⁹BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 1/08/2020.

¹⁰Id. Acesso em 1/08/2020.

¹¹Id. Acesso em 1/08/2020.

ESTRUTURA CURRICULAR

O currículo do curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio da Escola Técnica FAT** foi organizado conforme apoio no Parecer CNE/CEB n 11/2012, fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no de modo a garantir que as competências profissionais que foram identificadas pela equipe acadêmica sejam alcançadas.

Para tanto o curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** foi estruturado e articulado, com 800 horas e duração de 1 ano.

A **Escola Técnica FAT** organizou a estrutura curricular do curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** a partir da seguinte matriz curricular:

MATRIZ CURRICULAR

TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS					
Módulo	Sigla	Componentes Curriculares	CH AVA*	CH Presencial**	CH Total
I	IDTP	Introdução ao Direito e Teoria do Processo	64	16	80
I	DCC	Direito Civil e do Consumidor	64	16	80
I	DE	Rotinas Jurídicas Empresariais	64	16	80
I	Inf	Informática	32	8	40
I	MF	Matemática Financeira	64	16	80
I	PI	Português Instrumental	32	8	40
Módulo I - SubTotal			320	80	400
II	DCAA	Direito Constitucional, Administrativo e Ambiental	64	16	80
II	DT	Direito do Trabalho	64	16	80
II	DPe	Direito Penal	32	8	40
II	DPr	Direito Previdenciário	32	8	40
II	PRJ	Processo e Redação Jurídica	64	16	80
II	SNR	Serviços Notariais e Registros	64	16	80
Módulo II - SubTotal			320	80	400
Total			640	160	800

*No **Anexo 1 – Pano dos Componentes Curriculares** é discriminado no Componente Curricular as Atividades a serem realizadas a distância e as Atividades a serem realizadas de forma presencial.

** No **Anexo 3 – Calendário das Atividades Presenciais para o Curso** é discriminado ao longo das semanas as Atividades e Carga Horária ao longo do Semestre.

Enfoque Pedagógico

A **Escola Técnica FAT** acredita que uma Instituição de Ensino deve ser um espaço permanente de inovação, onde a aprendizagem, o ensino, a atualização dos Projetos de Curso (PC), o perfil do profissional, as competências e habilidades, os conteúdos (conceituais, procedimentais e atitudinais), os componentes (unidades curriculares), as matrizes curriculares, as metodologias de ensino, as atividades de aprendizagem e o processo de avaliação, encontrem espaços para discussões e, conseqüentemente, revisão de paradigmas, mudança de modelos mentais e de hábitos e culturas.

O curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** tem suas atividades desenvolvidas em consonância com as políticas institucionais **da Escola Técnica FAT**. Esse comprometimento começa com o acesso ao curso, que não privilegia a origem socioeconômica do ingressante, e se aprofunda na consolidação de um vínculo baseado no respeito mútuo, no amparo às necessidades especiais e na tolerância, no acolhimento e incentivo às diferenças e características individuais. Essa política reflete também – mas não apenas – na matriz curricular, que prevê estratégias de inclusão e nivelamento, sem perder de vista a qualidade do ensino e o perfil do egresso desejado.

Metodologia de Ensino

O compromisso educacional da **Escola Técnica FAT** está em desenvolver uma organização curricular integrada com as transformações do ambiente profissional e despertando valores sociais, culturais e científicos que possam propiciar uma formação integral e ética aos egressos de seus cursos.

E tratando-se de educação profissional e contextualizada, a **Escola Técnica FAT** decidiu por construir uma metodologia inovadora e flexível que congrega estudo individualizado, atividades práticas presenciais e on-line, atividade colaborativa, simulado técnico, vídeos, desafios e projetos interdisciplinares, momentos no ambiente virtual de aprendizagem e material disponível on-line na plataforma (isto é – o aluno terá a liberdade para imprimir o material digital direto da plataforma) possibilitando ao aluno a construção do conhecimento por meio de várias estratégias metodológicas e percepção individual.

Todas estas atividades são apoiadas por professores qualificados e habilitados nas diversas tecnologias de ensino e experientes no mercado de trabalho, de acordo com a legislação vigente. O professor tem a missão de acompanhar e desenvolver os conteúdos curriculares e atividades complementares e de apoio para o desenvolvimento da turma e de cada aluno individualmente.

O e papel do professor também, na busca de desenvolver o senso crítico e a capacidade de seleção

de conteúdos e suas aplicações, propor e mediar discussões, orientar atividades e aplicar avaliações. Os professores têm domínio tanto do conteúdo do curso como da didática estabelecida para as melhores práticas de ensino garantindo a proximidade nas relações entre aluno, professor e escola.

Como possibilidade de evolução na construção de seu próprio plano de aulas, tendo construído um conceito de atividades integradoras e de trabalho coletivo, o Colégio pretende estimular seus alunos a desenvolverem competências, habilidades e atitudes que os tornem diferenciados no mercado de trabalho do século XXI. Professores e alunos integrados de forma a desenvolver um processo de ensino aprendizagem muito eficiente e de grande satisfação e realização.

Estratégias Metodológicas

A **Escola Técnica FAT** estabeleceu a partir do servidor especificado uma trilha de aprendizado para o aluno a cada componente do curso técnico estabelecendo uma relação sólida entre o conteúdo, o aprendizado e a construção do conhecimento através de algumas estratégias metodológicas utilizadas:

- ✓ Ambientação e Desenvolvimento do Componente Curricular: momentos presenciais de apresentação e encerramento do componente envolvendo e comprometendo o aluno com o desenvolvimento e a integração com as demais componentes e o perfil profissional de conclusão.
- ✓ Videoaulas: Vídeos explicativos demonstrando o “caminho das pedras” que o aluno deverá percorrer nos conteúdos de aprendizagem prática e contextualizada possibilitando uma interação visual e sonora com o aprendizado proposto.
- ✓ Atividades Práticas: em forma de oficinas presenciais ou simulações virtuais o aluno deverá participar e aplicar os seus conhecimentos em atividades práticas relacionadas ao conteúdo\função aprendida.
- ✓ Atividade Colaborativa: na busca constante da melhoria nas relações, no entendimento e compartilhamento de informações o aluno deverá participar e construir de forma colaborativa instrumentos de aprendizagem coletiva.
- ✓ Chat: Espaço para inclusão de temas e questões que estimulem a discussão, a construção de aprendizado conjunto e apresentação de dúvidas e soluções colaborativas.

AÇÕES METODOLÓGICAS DIFERENCIADAS

Projeto Integrador – “Metodologia de Aplicação para a Integração do Conteúdo”

Além da busca contínua por contextualização do conteúdo desenvolvido, da aplicação do conteúdo em atividades práticas e no desenvolvimento de projetos e como pano de fundo para estudos de casos; outra estratégia importante do projeto pedagógico institucional é o de envolver grupos de alunos, com perfis distintos, em discussões de temas transversais e de grande relevância.

A oportunidade de ouvir opiniões provenientes de grupos distintos e com pensamentos diferenciados contribui na construção do conhecimento e mais ainda na forma de apresentar suas opiniões, uma vez que é necessário organizar os pensamentos, articular os conceitos para que a expressão dos mesmos possa ser entendida e complementada ou contestada.

O envolvimento dos alunos, como atores protagonistas do processo de ensino aprendizagem é um dos principais fundamentos acadêmicos institucionais.

A cada módulo de componentes curriculares, desenvolve-se a metodologia do projeto integrador, por meio da metodologia CANVAS (Modelo de Negócios e Project Model) no qual se faz a integração e a aplicação dos vários conteúdos estudados convergindo para o conhecimento prático.

Detalhamento Desenvolvimento do Projeto Integrador I

Serão apresentados aos alunos 3 (três) temas pertinentes ao perfil profissional do curso e atuais ao mundo do trabalho, que deverão se organizar em grupos para realização das atividades contextualizadas nos componentes curriculares do semestre vigente.

Ao longo da metodologia adotada no projeto, com base nos temas adotados, deverão construir as etapas do estudo definindo o problema de pesquisa, suas hipóteses a serem estudadas e o desenvolvimento da introdução, justificativa de estudo, fundamentação teórica e proposta de desenvolvimento.

O produto final deste projeto integrador I deverá ser um estudo dirigido que permita a construção de um artigo de fundamentação teórica para o tema proposto.

Na orientação ao aluno será oferecido todo o conteúdo da metodologia a ser aplicada, bem como, materiais atuais sobre os temas propostos. A interação será através encontros presenciais definidos ao longo do semestre como atividade integradora das disciplinas em desenvolvimento.

A forma de avaliação será por meio de apresentação oral e entrega de trabalho, paper ou resenha de forma impressa.

Detalhamento Desenvolvimento do Projeto Integrador II

Em continuidade ao Projeto desenvolvido, com os mesmos temas propostos, os alunos darão aprofundamento ao seu estudo, por meio da definição de um foco para um experimento ou simulação procedendo assim o desenvolvimento de seu projeto, contextualizados nos componentes do semestre vigente.

O objetivo deste trabalho será a análise e síntese das informações, definindo os dados mais relevantes para a pesquisa, seu resultado e o público alvo.

O resultado deste projeto será a confecção de um banner que apresente introdução, objetivos, metodologia, desenvolvimento, resultados obtidos, considerações finais.

Na orientação ao aluno será oferecido todo o conteúdo da metodologia a ser aplicada, bem como, materiais atuais sobre os temas propostos. As atividades serão acompanhadas por todos os professores das disciplinas em desenvolvimento, para que contribuam com os diversos olhares e conhecimentos.

A forma de avaliação será por meio de apresentação visual e interação em exposição nas dependências **da Escola Técnica FAT**, em evento para o qual pretendemos convidar representantes de empresas significativas e que como parceiras da FAT poderão se motivar em selecionar alunos para atividades de estágio ou contratação..

Prática Profissional

A formação profissional deve ter seu diferencial na contextualização do conhecimento desenvolvido e principalmente na aplicação prática dos conceitos em estudos de casos, cenários e atividades práticas.

Os ambientes virtuais, de informática e os laboratórios específicos na área de conhecimento onde o curso técnico se encaixa estarão disponíveis aos alunos para que no período letivo, nas aulas práticas e até mesmo, fora das mesmas, em outros momentos de atividades livres os alunos possam desenvolver atividades programadas para ampliar o seu repertório profissional.

O uso de recursos como equipamentos, softwares, simuladores e instrumentos específicos à área de conhecimento serão estimulados para aumentar a confiança no desempenho profissional.

A atividade prática será então estimulada no desenvolvimento curricular e também nas atividades complementares orientadas pelos professores.

As práticas presenciais serão realizadas nos ambientes pedagógicos da instituição e com o devido acompanhamento do professor do componente curricular. A elaboração e o detalhamento dessas práticas serão realizados pelo Professor do componente curricular baseado no conteúdo e exercícios do ambiente virtual para atender ao perfil profissional de conclusão. A avaliação dessas práticas será parte integrante da Avaliação do Docente do Componente – Atividade Prática (AP).

	COMPONENTES	CH	DESENVOLVIMENTO
1	Introdução ao Direito e Teoria do Processo	80	<p>Analisar e estabelecer as relações entre os fundamentos e princípios gerais do Direito.</p> <p>Analisar aspectos da evolução histórica do Direito no decorrer de sua existência.</p> <p>Analisar normas disciplinadoras do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes.</p> <p>Avaliar a importância de documentos gerenciais e de informações técnico-administrativas, operacionalizando seu trâmite.</p> <p>Analisar as formas processuais existentes no direito processual.</p> <p>Distinguir norma material de norma processual.</p> <p>Selecionar estratégias e procedimentos de atuação profissional.</p> <p>Analisar a distribuição de competência processual e compreender o organograma do Poder Judiciário Brasileiro.</p> <p>Analisar os diversos Sistemas Jurídicos no Ordenamento Jurídico Mundial.</p>
2	Direito Civil e do Consumidor	80	<p>Analisar os principais aspectos da Teoria Geral do Direito Civil.</p> <p>Analisar as relações contratuais.</p> <p>Analisar os princípios da responsabilidade civil.</p> <p>Analisar os principais aspectos dos Direitos Reais.</p> <p>Analisar os princípios que regem o Direito de Família e das Sucessões.</p> <p>Interpretar a legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais.</p> <p>Analisar aspectos do ponto de vista histórico do Direito do Consumidor no decorrer de sua existência.</p> <p>Distinguir as relações de consumo diferenciando consumidor e fornecedor</p> <p>Analisar os aspectos da Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço.</p> <p>Analisar a Responsabilidade pelo Vício do produto e do serviço.</p> <p>Desenvolver o raciocínio jurídico e os conhecimentos da disciplina de Direito do Consumidor, identificando a aplicação do seu conteúdo à realidade social, jurídica, política, econômica e ambiental.</p>
3	Rotinas Jurídicas Empresariais	80	<p>Capacitar o profissional a incorporar em sua rotina de trabalho procedimentos em conformidade com a legislação trabalhista brasileira, a fim de prevenir processos pelo não cumprimento da Lei.</p> <p>Capacitar o profissional agir de acordo com o Código de Defesa do Consumidor nas ações de Marketing e Vendas.</p> <p>Tornar o profissional de administração capaz de redigir e interpretar contratos diversos, pertinentes a sua rotina de trabalho.</p> <p>Preparar o profissional para atuar nas rotinas jurídicas pertinentes ao seu cargo na Empresa.</p>
4	Informática	40	<p>Noções Básicas de Informática, Diretórios e Arquivos, Internet, Comunidades virtuais, redes sociais, ferramentas na Web, problemas comuns em equipamentos, conexões e Web.</p>
5	Matemática Financeira	80	<p>Compreender e aplicar conceitos, métodos e exemplos da Matemática Financeira, incluindo porcentagem, cálculos, lucro e prejuízo, descontos, operações e capitais e outros tópicos que apresentam situações em que pessoas e empresas utilizam em seu dia a dia quando se trata de valores, dinheiro e ações financeiras.</p>
6	Português Instrumental	40	<p>Ensinar o profissional a empregar corretamente os diversos tipos e estilos de comunicação empresarial às adequadas situações no mundo do trabalho, ajudando-o a não cometer os erros clássicos de ortografia e gramática da Língua Portuguesa, além de orientá-lo a utilizar as ferramentas computacionais para a correção desses erros.</p>
7	Direito Constitucional, Administrativo e Ambiental	80	<p>Analisar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional.</p> <p>Comparar criticamente a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro no decorrer de sua existência, contextualizando os movimentos sociais e políticos que culminaram na elaboração das constituições brasileiras.</p> <p>Identificar a tripartição dos Poderes na Constituição Federal e distinguir as funções de cada um deles.</p> <p>Analisar aspectos do processo legislativo.</p> <p>Interpretar as inovações do Direito Administrativo.</p> <p>Analisar os principais aspectos do Direito Administrativo.</p> <p>Interpretar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.</p> <p>Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos administrativos, por meios convencionais e por meios eletrônicos.</p> <p>Conhecimento do Direito Ambiental, por meio da dogmática jurídica e da jurisprudência, com possibilidade de aplicação do seu conteúdo a casos práticos com as diretrizes básicas;</p>
8	Direito do Trabalho	80	<p>Analisar os principais aspectos da Consolidação das Leis do Trabalho.</p> <p>Interpretar a legislação trabalhista, a fim de executar as determinações judiciais.</p> <p>Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos trabalhistas, por meios convencionais e por meios eletrônicos.</p> <p>Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e as respectivas partes no processo do trabalho.</p>

	COMPONENTES	CH	DESENVOLVIMENTO
			Interpretar a legislação referente ao Direito Processual do trabalho, a fim de executar as determinações judiciais. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos. Analisar as principais mudanças do Direito do Trabalho com a Reforma Trabalhista.
9	Direito Penal	40	Interpretar os princípios de Direito Penal. Analisar os elementos do crime e a aplicação do Direito Penal. Analisar os Conflitos Aparentes de normas. Interpretar legislação referente ao Direito Penal. Análise de alguns crimes em espécie.
10	Direito Previdenciário	40	Desenvolver a análise do Direito Previdenciário brasileiro. Analisar a filiação ao Sistema de Previdência Social. Analisar as prestações do Regime Geral de Previdência Social sob a ótica da Lei 8.213/91 que dispõe sobre os planos de benefícios da Previdência Social.
11	Processo e Redação Jurídica	80	Analisar textos técnicos/comerciais da área Jurídica, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos. Desenvolver textos técnicos aplicados à área Jurídica de acordo com normas e convenções específicas. Pesquisar e analisar informações da área Jurídica em diversas fontes convencionais e eletrônicas. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.
12	Serviços Notariais e Registrais	80	Interpretar os conceitos básicos sobre o Tabelionato de Notas, os Registros Públicos e o Tabelionato de Protesto, no que se referem aos seus efeitos, finalidades, espécies e jurisdição, fazendo a devida distinção de cada um; Desenvolver um conhecimento teórico e prático sobre o tabelionato de notas, registro civil das pessoas naturais, o registro civil das pessoas jurídicas, o registro de títulos e documentos, o registro de imóveis e o tabelionato de protesto de títulos; Analisar os conhecimentos capazes de permitirem a aplicação dos conteúdos de Direito Notarial e Registral em diversas áreas do Direito; Adotar uma atitude crítica perante as questões fundamentais do Direito Notarial e Registral, especialmente quanto às atividades desenvolvidas pelos titulares das serventias registrais e notariais, em consonância com os demais operadores do direito.

Ambiente Virtual de Aprendizagem

O ambiente virtual de aprendizagem – AVA – utilizado pela **Escola Técnica FAT** é o Moodle, uma ferramenta avançada que enriquece o processo de ensino-aprendizagem com o uso das tecnologias de informação e comunicação. No Moodle, professores e alunos participam de um ambiente interativo que permite novas possibilidades de planejamento, execução e avaliação das atividades acadêmicas. Por meio dessa plataforma de aprendizagem é possível que professores e alunos interajam e compartilhem várias mídias, como textos, imagens, filmes entre outras. A tecnologia embarcada ajuda a tornar o aprendizado mais eficaz dentro e fora das paredes tradicionais e deixar o processo de ensino-aprendizagem constante e contínuo!

Dá aos usuários as ferramentas de aprendizado necessárias, motivando-os a utilizar os dispositivos de que dispõem e promove processos de colaboração e aprimoramento. O aluno terá as ferramentas certas, comprovadas e em constante evolução para atender às suas necessidades. Elas serão flexíveis e de fácil uso, do gerenciamento de conteúdo, envolvimento entre colegas à avaliação dos resultados.

Ambientação do Aluno

A ambientação do aluno é feita em três momentos: abertura do curso com encontro presencial; tutorial no próprio ambiente e experimentação no componente curricular do curso. Na abertura do curso, que é realizada por meio do encontro presencial na instituição de ensino, o aluno irá para o laboratório onde será apresentada todas as funcionalidades e forma de acesso, que permitem a sincronização das informações, preparando os alunos para o processo de aprendizado, através de suas etapas e procedimentos, bem como a forma de comunicação com os demais agentes do processo educacional.

Além disso, os alunos terão acesso a um tutorial dentro da própria plataforma, ferramenta essa, essencial para o auxílio no processo de aprendizado. Este tutorial tem por objetivo demonstrar o passo a passo do funcionamento da plataforma, esclarecendo dúvidas sobre acesso e interações.

No primeiro componente curricular do curso promoverá a experimentação ao ambiente, onde o aluno aprende a lidar com possíveis erros, ajustes e suporte necessário para andamento do curso.

Gestão da Educação à Distância

A Gestão da Educação a Distância conta com uma estrutura organizacional composta de equipe técnica multidisciplinar com a finalidade de apoio na gestão pedagógica, tecnológica, tutoria acadêmica e administrativa. Essa estrutura é o suporte que tem como principais responsabilidades o planejamento do curso, da organização do AVA – ambiente virtual de aprendizagem e da realização do tutorial.

A equipe responsável pela gestão acadêmica e administrativa da EaD da **Escola Técnica FAT** tem como função ser atuante desde o planejamento didático-pedagógico do curso à elaboração dos componentes curriculares. A Coordenação do Curso se responsabiliza pelo acompanhamento acadêmico dos docentes e alunos, principalmente através de relatórios e demais atividades no ambiente virtual de aprendizagem. A sede educacional da **Escola Técnica FAT**, situado no bairro Bosque dos Eucaliptos, na cidade de São Paulo, é a matriz educacional da EaD da **Escola Técnica FAT**.

O departamento de ensino a distância é composto em sua instância das áreas pedagógica e administrativa: Coordenação Escolar e a Secretaria Escolar, Desenvolvimento de conteúdos, Produção de conteúdos em diversas mídias, Armazenamento e Distribuição de materiais (logística), Área de Relacionamento, Gestão da Escola e Comunicação e Marketing.

A Coordenação Geral receberá o planejamento do semestre para sua organização em relação às salas de aulas, tutoria presencial e secretaria. Alunos serão informados pela gestão acadêmica sobre os momentos presenciais e a distância, planejados para o curso e qual a estratégia aplicada. O desenvolvimento dos nossos cursos em EaD tem como base em suas matrizes curriculares a oferta

de até cinco componentes por semestre. Nos componentes curriculares o aluno possui à sua disposição o conjunto de conteúdos de um componente. Os elementos de construção de cada componente são: Leituras, Vídeos, Atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, Atividades presenciais e Avaliações.

Os materiais de um componente são planejados e desenvolvidos pelos professores autores em conjunto com os coordenadores dos cursos, e respondem a carga horária de cada componente. Em sua rotina de estudante o aluno a cada semana cumpre o roteiro estabelecido de leitura, vídeos, atividades práticas, simulados, desafios e infográficos. A participação do aluno em cada uma destas atividades entra na composição do cálculo da avaliação do componente.

ÁREA ACADÊMICA

A Coordenação de Curso

Segundo as orientações acadêmicas da Escola Técnica FAT, a Coordenação de Curso deve estabelecer os fundamentos teóricos do projeto; selecionar e preparar todo o conteúdo curricular integrado a procedimentos e atividades pedagógicas, inclusive interdisciplinares; identificar os objetivos referentes a competências cognitivas, habilidades e atitudes; definir bibliografia, videografia, iconografia, audiografia etc., básicas e complementares; fazer a curadoria de textos complementares para estímulo ao reforço do aprendizado; apreciar avaliativamente o material antes e depois de ser disponibilizado; indicando correções e aperfeiçoamentos; motivar, orientar, acompanhar e avaliar os alunos; se autoavaliar continuamente como profissional participante do coletivo de um projeto de curso ou programa a distância; fornecer informações aos gestores e outros membros da equipe no sentido de aprimorar continuamente os processos de gestão, ensino e aprendizagem no ambiente virtual.

Agentes do Processo Acadêmico

Para execução do projeto pedagógico da **Escola Técnica FAT** é necessária uma completa interação entre os alunos, professores, coordenação e mercado de trabalho.

Todos estes elementos e atores são agentes que desenvolvem, aplicam conteúdos e/ou acompanham o desenvolvimento dos alunos nas componentes ofertadas.

Cada um dos agentes que atuam com os alunos têm distintas formas de atuação, e estas diferenças se fazem visíveis tanto em nível como em abrangência. Para melhor entendimento de cada agente atuando em ações acadêmicas no EaD, listam-se as principais atribuições de cada um:

Direção Acadêmica

Coordena e articula as ações acadêmicas interagindo com:

- ✓ Secretaria Acadêmica, Professores e Alunos;
- ✓ Outros departamentos da Escola Técnica;
- ✓ Monitora o desempenho da evolução do programa por meio de indicadores de cursos e performance do mercado.

Desenvolve, em conjunto com a equipe:

- ✓ Calendário de ofertas;
- ✓ Cronograma;
- ✓ Avaliação e melhoria constante no modelo pedagógico.

Coordenação de Cursos

- ✓ Desenvolvem cursos em sua área de conhecimentos, criando o PC (Plano de Curso) por meio de Diretrizes Curriculares e Bases Legais.
- ✓ Interagem com o mercado de trabalho e com as Centrais de Estágios das Empresas, mantendo os cursos atualizados.
- ✓ Acompanham os ciclos avaliativos internos e externos dos cursos sob sua responsabilidade, permitindo a melhoria contínua.
- ✓ Selecionam e alocam Professores supervisionando seu trabalho.
- ✓ Interagem com os docentes e discentes do curso garantindo que o processo de ensino-aprendizado ocorra com grande eficácia onde os alunos possam ter o máximo aproveitamento conteúdo.
- ✓ A atuação dos coordenadores atinge todos os alunos matriculados em determinado curso.
- ✓ Está subordinado ao Diretor Acadêmico de Escola Técnica.

Professor e Autor responsável

Professores especializados em determinados conteúdos. Estes profissionais criam os materiais didáticos e de apoio para EaD. Os materiais são compostos por:

- ✓ Planos de Ensino e de Aula do Componente Curricular,
- ✓ Conteúdo,
- ✓ Vídeos,
- ✓ Atividades Pedagógicas estabelecidas para cada curso,

- ✓ Atividades práticas e presenciais,
- ✓ Atividades de Avaliação com respectivos gabaritos, e
- ✓ Estruturação Pedagógica do AVA.

Estes professores discutem em conjunto com a Coordenação de curso (o Conteúdo) e a área de assessoria pedagógica (Conteúdos e Formatação Didática-Pedagógica) a melhor abordagem do conteúdo desenvolvido.

Trabalham acompanhando e orientando os Tutores na aplicação de determinados conteúdos específicos.

Faz parte de sua atividade o acompanhamento na aplicação dos conteúdos, mantendo a homogeneidade no desenvolvimento dos mesmos.

Os professores responsáveis têm autonomia para agregar conteúdos, exemplos, etc. no AVA.

Estes professores respondem aos Coordenadores de Curso, auxiliando-os na aplicação adequada dos conteúdos.

Estão subordinados aos Coordenadores de Curso

Tutores Presenciais

Trabalham presencialmente com grupos de alunos atuando em determinados conteúdos desenvolvendo uma mediação de discussões até a aplicação de avaliações.

Estão subordinados aos Coordenadores e a Coordenação de Tutoria.

Tutores a Distância

Especializados no AVA e na aplicação da metodologia EaD.

Atuam junto aos coordenadores de curso, diretamente com os alunos, professores e tutores no desenvolvimento de suas atividades.

O trabalho destes tutores está muito ligado ao acompanhamento dos alunos, tomando ações proativas com os alunos que se encontram fora da curva de aprendizagem, bem como na geração de relatórios e informações para os demais profissionais acadêmicos.

Os Tutores a distância atuam com grupos de alunos de determinados cursos.

Estão subordinados à Coordenação.

Área de Operações

A equipe de EaD é responsável pela idealização, implementação, criação e disponibilização, acompanhamento e manutenção do AVA, dos componentes em cursos oferecido na modalidade a distância. Assim, a matriz curricular dos cursos obedece às diretrizes curriculares nacionais, estabelecidas pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos e as Deliberações do Conselho Estadual da Educação, Resoluções e Pareceres do CNE/MEC.

Estágio Curricular

O Curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** não exige estágio supervisionado em sua organização curricular. O desenvolvimento de projetos, pesquisas de campo e organização de portfólios garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, conforme orientações estabelecidas na legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar e na Legislação Educacional.

Proposta de Estágio Curricular

Exige-se uma concepção mais ampla da prática, cujo foco da reflexão está na significação e ressignificação dos conteúdos dessa prática, tanto nas empresas privadas com e sem fins lucrativos, como nas instituições públicas.

Aliada à esta prática de sala de aula, temos a prática contextualizada desenvolvida nos campos de trabalho, escritórios, departamentos de empresas e corporações. Esta concepção decorre do

desempenho individual associado ao trabalho coletivo, prevendo situações didáticas nas quais os professores façam uso dos conhecimentos que aprenderam e, concomitantemente, mobilizem outros. Dentro deste princípio metodológico temos a ação-reflexão-ação que pretende apontar a resolução de situações-problema como uma das estratégias didáticas privilegiadas, fazendo com que os conteúdos sejam contextualizados.

O estágio curricular deve promover aos alunos experiência de exercício profissional, de modo a ampliar e fortalecer atitudes éticas, conhecimentos e competências.

Para isto, acreditamos na implementação de um projeto de estágio planejado, executado e avaliado em total parceria entre a Instituição e as empresas onde os alunos estarão desenvolvendo as atividades práticas como auxiliares ou profissionais contratados.

Dentro do espaço de supervisão será promovida a articulação dos diferentes conteúdos da formação numa perspectiva transdisciplinar da atuação do profissional gestor, contemplando a complexidade e a singularidade da prática diante dos recursos teóricos, tecnológicos e experienciais existentes. Porém, não podemos deixar de valorizar os conteúdos próprios da supervisão: **os procedimentos de observação e reflexão para compreender e atuar em situações contextualizadas, tais como o registro de observações realizadas e a resolução de situações-problema características do cotidiano profissional.**

O estágio inclui atividades de assistência e colaboração em atividades cotidianas, de participação em cursos, oficinas e grupos de estudo e de vivência em diferentes setores do campo de estágio.

São objetivos do Estágio no curso da área de Gestão e Negócios:

- I. Validar o impacto da oferta de uma proposta inovadora para a formação dos profissionais da área de gestão;
- II. Oportunizar o compartilhamento, mediante imersão no cotidiano, a vivência profissional da instituição, oferecendo ao futuro profissional formação contextualizada em questões de relacionamento com os diversos profissionais e diversos departamentos e em aspectos da vida profissional;
- III. Propor aos alunos estagiários uma vivência profissional orientada que propiciará o acompanhamento de ações práticas vinculadas aos conceitos desenvolvidos e efetivamente desenvolver competências e habilidades, o desenvolvimento da autonomia na produção e na aplicação de ações profissionais, a internalização de preceitos e normas éticas e o estímulo à reflexão crítica a respeito da ação profissional;
- IV. Promover e fomentar a articulação dos departamentos e das empresas – lócus de exercício profissional – com a Instituição de ensino – lócus de formação acadêmica.

A Instituição de Ensino e as empresas, organizações e campos de estágios estabelecerão as atividades e as responsabilidades dos participantes no termo de cooperação previamente estabelecido.

O Supervisor deve ser profissional integrante do quadro de profissionais da empresa que é campo de

estágio, com experiência reconhecida e atuará diretamente junto ao aluno, supervisionando e avaliando suas atividades.

O Coordenador de Estágio deve ser professor integrante do quadro de professores da Instituição de Ensino e será responsável pelo desenvolvimento das atividades referentes ao estágio, atuando como interlocutor com a coordenação das empresas são campos de estágio, fornecendo-lhe dados e documentos relativos ao programa, necessários para atender a demandas externas e para subsidiar os estudos realizados.

O estágio poderá ser cumprido em empresas privadas, públicas, ONGs, vinculadas a Instituição de Ensino, que atenda aos seguintes requisitos:

- Estar em situação regulamentada de funcionamento: autorização expedida por órgão próprio;
- Apresentar condições de infraestrutura que indiquem alinhamento com os padrões de qualidade definidos pelo Ministério da Educação e Ministério do Trabalho e Emprego;
- Ter quadro profissional qualificado e em condições de ser referência profissional para o aluno;
- Indicar profissional que será tutor e acompanhará o aluno em suas atividades na empresa;
- Firmar convênio de parceria com a Instituição de Ensino.

O estágio curricular somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, conforme orientações estabelecidas na legislação vigente.

CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimento e as experiências anteriores estão em conformidade com a **Resolução CNE/CEB 6/2012 que seu artigo 36** orienta reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos: dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores será feito mediante requerimento do aluno nos prazos determinados pelo Calendário Escolar, não excedendo o período de um mês após o início das aulas no caso de aluno ingressante e um mês antes do término do semestre para os demais. Importa esclarecer que o aproveitamento de conhecimentos e experiência anteriores somente será realizado para fins de prosseguimento de estudos e nunca para a diplomação.

O processo avaliativo do Aproveitamento de Estudos ou de Conhecimento Adquirido, do curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio**, será feito por comissão composta pelo diretor da escola, coordenador do curso e pelo menos um professor da área, e após parecer conclusivo será submetido à deliberação do Conselho de Classe. Todo o processo deverá ser documentado e arquivado no prontuário do Aluno obrigatoriamente.

Assim, o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores poderá ser efetuado nos cursos Técnicos de Nível Médio, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos em acordo com o **Art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012**, conforme o estabelecido a seguir:

Art. 36 Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino

ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional. (CNE/CEB, 2012)

O procedimento adotado na análise do pedido de validação do aproveitamento, conhecimento e experiências anteriores ocorrerá mediante:

- Entrevista do candidato com o Coordenador do curso, que analisa as possibilidades do mesmo na sua pretensão inicial;
- Avaliação escrita e/ou prática elaborada pelo professor dos conteúdos mínimos correspondentes ao componente curricular que pretende dispensar
- É considerado apto o aluno que apresentar as competências específicas determinadas pela Legislação em vigor;
- Ao concluir o processo no prazo de 15 (quinze dias) decorridos da entrada do requerimento o Coordenador técnico do curso elabora parecer homologando ou não o pedido do aluno.

É necessário ressaltar que o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores somente será realizado para fins de prosseguimento de estudos e nunca para a diplomação.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação do desempenho do aluno do curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, mediante cumprimento das atividades programadas e realização de exames presenciais. Os exames presenciais serão elaborados pela própria instituição de ensino e serão desenvolvidos de forma diagnóstica, contínua, inclusiva e processual priorizando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, considerando a verificação de competências, habilidades e atitudes.

As avaliações da aprendizagem devem medir conteúdos e competências propostos e elaborados pelos docentes na preparação de suas atividades de ensino aprendizagem, disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Os procedimentos de avaliação serão aplicados ao longo do período letivo, gerando, no final do período, uma única nota, bem como, em consonância com a Deliberação CEE-SP n. 155/2017, Art. 22, § 4º dos procedimentos para reconsideração, recursos e prazos. Essa nota será a nota final do aluno no componente curricular.

Para avaliar os alunos nos conteúdos, competências e habilidades propostos no plano de ensino e na trajetória formativa do aprendiz, estruturou-se um modelo baseado nos resultados dos exames obtidos conforme quadro abaixo:

Formas de Avaliação e Acompanhamento de Processo de Avaliação

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM								
Código	Ambiente	Tipo	Objetivo	Avaliação		SINCRONISMO		
				Sim	Não	SINCRONO	ASSINCRONO	
ATIVIDADES NO COMPONENTE CURRICULAR	CAFÉ	Café Virtual	Fórum	Ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso.		X		X
	APTS	Apresente-se	Fórum	Ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma.		X		X
	SUP	Suporte Técnico	Link	Link para o sistema de chamados, para abertura de incidentes técnicos (http://www.multicasting.com.br/suporte)		X		X
	SUP	Fale com o Coordenador	Fórum	Canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso.		X		X
	VIDEO	O caminho das pedras	Página Web	Vídeo de apresentação da Aula feito pelo professor		X		X
	CONT	Acesso ao conteúdo da aula	Livro/PDF/Link	Material <i>on-line</i> da aula (constando na Plataforma)		X		X
	TIRA	Fórum Tira Dúvidas	Fórum	Ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor		X		X
	PROF	Fale com o Professor	Chat	Ferramenta de chat para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor		X	X	
	PENSE	Para pensar e responder	Fórum	Ambiente para disponibilização de uma pergunta aberta que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada	X			X
	AA	Autoavaliação	Questionário	Exercícios de fixação do componente	X			X
	LEIA	Leia mais	Página Web	Link para outros conteúdos que agregam conhecimento ao conteúdo.		X		X
	AP	Atividade Prática	Exercício presencial ou Prática Laboratorial	Exercício ou roteiro de prática a ser resolvido e desenvolvido presencial, com postagem de foto, de relatório ou entrega física local.	X		X (Presencial)	
AVS	Avaliação Somativa	Avaliação final do Componente Curricular	Avaliação Somativa será a avaliação final do componente de forma presencial e por conteúdo, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com os componentes curriculares.	X		X (Presencial)		

Assim, a nota do aluno para ser aprovado será pela soma do resultado do “Para Pensar e Responder” (PENSE), que vale até 20%, com as notas de participação nos fóruns, o resultado da “Autoavaliação”

(AA), que vale até 15%, com exercícios de fixação do componente curricular, o resultado da “Atividade Prática” (AP), que vale até 20%, com exercícios presenciais e, por fim, o resultado da “Avaliação Somativa” (AVS), que vale até 45%, com avaliação do componente curricular presencial. No quadro a seguir o resumo dos critérios avaliativos.

SINTESE DO PROCESSO AVALIATIVO			
Composição da Avaliação	PENSE	Para pensar e responder	20,0%
	AA	Autoavaliação	15,0%
	AP*	Atividade Prática	20,0%
	AVS*	Avaliação Somativa	45,0%
	Total		100,0%

*As notas das Atividades Práticas (AP) e Avaliação Somativa (AVS) resultam em 65% das atividades presenciais no processo de aprovação do aluno. (Conforme a Deliberação CEE nº 97/10 artigo 12, em que as avaliações presenciais devam preponderar sobre as avaliações periódicas a distância)

Critérios de Aprovação e Promoção do Aluno

O aluno será aprovado quando obtiver a média 6,0 (seis) na componente curricular e comprovar 75% de frequência nas atividades propostas.

O resultado da avaliação do aproveitamento escolar é expresso numericamente por nota em cada componente curricular, variando de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), com graduação de cinco em cinco décimos, admitindo-se o arredondamento por meio dos seguintes cálculos:

I. 0,1 e 0,2 – 0,6 e 0,7 – para menos;

II. 0,3 e 0,4 – 0,8 e 0,9 – para mais.

O resultado semestral de cada componente será calculado por meio da soma das menções obtidas em cada atividade, respeitando o peso estabelecido na tabela Síntese do Processo Avaliativo.

A promoção do educando dar-se-á regularmente ao final do período letivo, quando o mesmo, obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) em cada área do componente curricular e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária. Ao educando que não obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis) é oferecido a recuperação.

Assim, o aluno será considerado concluinte quando tiver aprovação em todos os componentes curriculares.

Acompanhamento do Desempenho Acadêmico e Recuperação Paralela

Conforme a Legislação e o Regimento Geral a recuperação será feita de forma paralela ao desenvolvimento do semestre com atividades propostas para recuperação e reavaliação de

conteúdos insatisfatórios com obrigatoriedade de 75% de frequência e avaliação final em forma de exame com todo o conteúdo do componente.

Mesmo com a recuperação paralela realizada no decorrer do período letivo - trabalhos orientados, análises, resumos, leituras e testes - o aluno obteve média semestral no Componente Curricular entre 3,0 (três) e 5,9 (cinco e nove centésimos), desde que tenha frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do componente curricular, estará automaticamente de Exame de Recuperação. Essa prova é pré-agendada antes do início dos novos componentes curriculares, informando o conteúdo correspondente ao estudo, o local, a data da realização da prova e o processo avaliativo.

Para o aluno ser aprovado na disciplina, deverá obter uma nota que, somada à sua anterior e dividido por dois, resulte em, no mínimo, 6,0 (seis). Assim, a Média Final será obtida pela média aritmética entre a Média Semestral do Componente Curricular e a nota do Exame de Recuperação, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver Média Final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros).

Se o estudante não obtiver uma nota final 6,0 (seis inteiros) deverá cursar novamente o Componente Curricular, em outro semestre ou em regime especial, de acordo com a oferta da Instituição.

Recursos de Aprendizagem para o Sistema de Recuperação

Para desenvolver o curso de recuperação no uso do AVA os recursos de aprendizagem podem ser acessados dinamicamente, permitindo uma melhor interação com o aluno. Segue um conjunto de recursos de acordo com a facilidade de uso sem deixar de aplicar textos simples e exercícios avaliativos. Assim destacam-se:

- Apresentações: montadas em softwares como PowerPoint ou como o OpenOffice, constituídas por uma série de slides simples e permitindo uma interação do texto para com uma aula expositiva criada pelo próprio aluno.
- Atividades Colaborativas: promover a discussão aberta entre os alunos de recuperação e o professor, produzindo um relembrar coletivo pelos recursos dos fóruns, wikis (opcional), um dicionário e um trabalho em grupo.
- Atividades Individuais: envolvem a leitura de textos, resolução de questionários ou lista de exercícios, apesar de serem atividades mais mecânicas possibilitam a análise, interpretação e resolução de problemas

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

DO PROFESSOR

1. Acompanhar o aluno em suas atividades acadêmicas, diagnosticando potencialidades e dificuldades, pelo período mínimo de um bimestre, podendo o prazo ser estendido ao critério do próprio docente.
2. Auxiliar e motivar o aluno a se integrar nas diversas atividades acadêmicas, científicas e culturais da Instituição;
3. Apresentar relatório bimestral de acompanhamento de alunos com dificuldades no aprendizado ou desempenho acadêmico insuficiente ao final de cada mês pelo período mínimo de um semestre.
4. Informar à coordenação sobre intercorrências de qualquer natureza que interfira no andamento normal das atividades com o aluno e/ou turma.

DO COORDENADOR

1. Orientar o professor no acompanhamento e desenvolvimento de atividades de reforço de aprendizagem.
2. Auxiliar o aluno a desenvolver competências acadêmicas como: estratégias de estudo, a gestão do seu tempo, pesquisas bibliográficas, organização de trabalhos;
3. Estimular a discussão de temas relacionados à vida acadêmica, estrutura curricular do curso e do conjunto de componentes a serem cursados, com foco no perfil profissional para uma determinada área de atuação;
4. Agendar reuniões com seu grupo de alunos;

DO ALUNO

1. Frequentar o curso e as atividades solicitadas com assiduidade;
2. Participar de reuniões e cumprir atividades pertinentes ao programa de acompanhamento de desempenho acadêmico.
3. Manter atualizado os dados de contato (e-mail, telefone celular e/ou residencial) e responder sempre que for solicitado;
4. Desenvolver com responsabilidade todas as atividades designadas pelo professor;

5. Elaborar relatório bimestral que conste o desempenho/dificuldades em componentes cursados, propostas de “auto” melhorias e detalhamento de outras atividades que auxiliaram no seu desenvolvimento acadêmico daquele semestre;

6. Caso o aluno não consiga atingir a média necessária para concluir o componente curricular constante no módulo do curso no semestre vigente, deverá elaborar um plano de estudos e apresentar à Comissão de Acadêmica dos Cursos Técnicos para aprovação/análise.

DO NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE

1. Acompanhar a frequência do aluno e suas notas
2. Entrar em contato com os alunos que apresentarem faltas consecutivas, bem como a não confirmação;
3. Manter atualizado os dados dos alunos;
4. Marcar reuniões aleatórias com alunos ou grupos para entender as dificuldades e deficiências de aprendizagem, considerando sua frequência e atitudes comportamentais.

Fluxo e Gerenciamento do Programa

A gestão, o acompanhamento e a avaliação dos relatórios ficam, em primeira instância, ao encargo do Coordenador do Curso que encaminha com seu parecer para auxílio e/ou orientação ao Núcleo de Apoio e a Coordenação.

O funcionamento do programa apresenta o seguinte fluxo:

1. Relatório Mensal dos alunos que apresentam dificuldade/deficiência no desempenho acadêmico, frequência ou atitudes comportamentais. Este relatório deverá ser entregue no último dia útil do mês.
2. Relatório Bimestral de todos os alunos estabelecendo o seu desempenho acadêmico, frequência ou atitudes comportamentais. Este relatório deverá ser entregue no dia que completa um bimestre do início das aulas.
3. Relatório do Fechamento prévio do módulo referente ao desempenho acadêmico e frequência.

Assim, com base nos relatórios e análise os professores/coordenadores preparam atividades e encaminhamentos aos alunos para reforço e revisão de conteúdo e acompanhamento da frequência.

INFRAESTRUTURA GERAL

INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS

A **Escola Técnica FAT** está localizada a Rua Três Rios, 131 Andares 1º, 2º, 4º e 5º - Bom Retiro – São Paulo – SP CEP 01123-001.

A estrutura da escola conta com sala de aula destinada ao exercício das atividades de ensino, e extensão, espaços de convivência em quantidade e qualidade adequadas ao seu propósito, além de laboratório de informática, biblioteca, sala de professores e serviços de atendimento ao aluno como sala de coordenação, financeiro, secretaria escola.

As instalações administrativas da **Escola Técnica FAT** funcionam em ambientes adequados, havendo, para cada setor, um local próprio. São bem dimensionadas, dotadas de iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de segurança e salubridade, visando garantir o pleno desenvolvimento das atividades administrativas.

A Biblioteca da **Escola Técnica FAT** com um espaço de **28 m²** abriga um acervo de mais de 80 exemplares com computadores conectados à internet e rede wireless.

Salas de aula/tutoria

A **Escola Técnica FAT** dispõe de salas de aula equipadas com carteiras confortáveis, iluminação adequada, fisicamente bem dimensionadas para receber o número de alunos previstos nas turmas. Suas carteiras permitem a disposição das salas enfileirada, em semicírculo ou dividida em subgrupos, o que facilita a diversidade das aulas, entre aulas expositivas e interativas. Tem à disposição equipamento multimídia: projetores com notebook, contando com suporte de monitor. Todas com acessibilidade.

Sala para a direção

A direção tem uma sala exclusiva com computador, conexão à internet, com opção wireless, telefone e acesso a impressora em rede.

Espaço de Trabalho para Coordenação do Curso e Serviços Acadêmicos

A **Escola Técnica FAT** disponibiliza ao coordenador de curso sala para trabalho e atendimento, equipada com telefone, rede de internet, wireless, e impressora em rede.

Sala de Professores

A sala dos professores equipada com microcomputadores conectados à internet, com opção wireless, mesa de reunião, mesa para trabalho em grupo, área de água e café, quadros de avisos. O professor também tem a disposição mediante reserva notebooks.

Instalações Sanitárias

A Escola Técnica FAT está estruturada com sanitários para uso dos alunos, sendo 01 para uso feminino e 01 para uso masculino no 2º andar, associado a sala de aula, bem como 1 banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais – de uso unissex localizado no 1º andar. Para a equipe Administrativa e Acadêmica temos banheiros instalados nos 4º e 5º andares.

DESCRIÇÃO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL DA ESCOLA

Descritivo das Dependências

A Escola Técnica FAT, como o estilo de sua mantenedora, inicia suas atividades de maneira consistente e sustentável.

Para a oferta do curso Técnico de Nível Médio disponibilizará no seu primeiro semestre de **operação 2 salas de aulas** com capacidade de atender entre 45 e 50 alunos.

As duas salas estarão estruturadas com projetor multimídia, um posto do professor com computador e acesso a internet e rede wifi de larga banda disponível para todos os alunos, em rede exclusiva para estudos.

Estarão disponíveis **2 laboratórios de gestão**, para atividades em grupo, resolução de exercícios utilizando recursos de informática, as atividades poderão ser estudos de casos, simulações de cenários e jogos de empresas para a real aplicação dos conteúdos desenvolvidos. Cada ambiente laboratorial permitirá a participação simultânea de 20 a 25 alunos.

O suporte para o uso dos recursos de informática será desenvolvido por profissional especialista contratado só para este apoio aos docentes e aos alunos.

Além dos laboratórios os alunos terão a disposição uma biblioteca, com espaço para estudo individual e mesas para trabalho em grupo. Estarão disponíveis neste 1º ano de curso, ao menos 60 exemplares de livros que atendem todas as disciplinas do curso com 2 títulos para a bibliografia básica e 1 título, ao menos, para a bibliografia complementar.

A exemplo dos jogos e simuladores que serão virtuais os alunos contarão com um ambiente virtual de aprendizagem com materiais extras, artigos e recursos áudio visuais selecionados e curados pelos professores.

Para que os alunos possam fazer refeição ao chegar ou ao sair das aulas, será disponibilizada uma copa com bebedouro, geladeira, micro-ondas e mesa. Assim, os alunos que tem atividades em outro turno ao do curso técnico poderão se alimentar adequadamente para ou vindo do outro turno.

A secretaria escolar, a diretoria e a coordenação e o departamento financeiro complementam a atividade acadêmica com os serviços de suporte as atividades complementares ao estudo.

O Departamento de Recursos Humanos da Fundação FAT, mantenedora atuará como um agente de carreira, contribuindo para a formação profissional dos alunos, esclarecendo processos seletivos e orientando em procedimentos administrativos importantes.

A Sala de Professores será acessível aos alunos por estar no andar da Diretoria e da Coordenação, ao lado do Laboratório 1.

Em todos os andares temos banheiros disponíveis aos alunos, seja feminino, masculino ou ambos e no 1º andar, o destinado exclusivamente aos portadores de necessidades especiais.

O acesso aos andares da Escola Técnica FAT se dá por escada ampla ou 2 elevadores. Para os portadores de necessidades especiais, o acesso pode ser diretamente pela rua no andar térreo, ou pelo subsolo, caso a chegada seja com veículo, com vaga demarcada para o seu estacionamento.

DESCRIÇÃO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL DA ESCOLA

Espaços de Estudo e Apoio ao Estudo

O acesso aos andares da Escola Técnica FAT se dá por 2 elevadores ou escada ampla.

1º Andar

Temos **uma das Salas de Aula**, com mais de 65 m², com mobília que permite a montagem do ambiente de diversas formas para atender a melhor dinâmica das aulas, com wifi, rede acadêmica, projetor multimídia, lousa branca e computador com acesso a internet (rede física) para o professor.

Neste andar estarão **disponíveis um banheiro feminino, um masculino e o destinado aos portadores de necessidade especial.**

A **copa** com acesso a Geladeira, Microondas, Bebedouro e Mesa para Refeições com mais de 35 m² permitirá uma estrutura diferenciada para alunos que trazem ou compram suas refeições, o que é o mais comum no dia de hoje visando a qualidade de vida e a formação plena de nossos alunos.

A biblioteca estará estrategicamente neste andar para darmos possibilidade de a comunidade ter acesso a este ambiente de estudo. A integração com a região e a sociedade do em torno é parte da proposta pedagógica da Escola Técnica FAT. Estarão disponíveis todos os livros do acervo, mesas para estudo individual e mesas para estudo em grupo. O suporte de uma profissional de apoio neste ambiente é fundamental para a organização dos postos e planos de estudos.

A biblioteca terá disponibilidade de armários para os alunos guardarem seus pertences e objetos pessoais, facilitando o estudo em ambiente coletivo.

2º Andar

Neste andar teremos a segunda **sala de aula (Sala de Aula 2)**, com os mesmos 65 m², com mobília que permite a montagem do ambiente de diversas formas para atender a melhor dinâmica das aulas, com wifi, rede acadêmica, projetor multimídia, lousa branca e computador com acesso a internet (rede física) para o professor.

Neste andar estarão disponíveis **dois banheiros femininos e um masculino**.

A **Secretaria Escolar** atenderá neste andar, com o espaço de suporte Administrativo: Atendimento aos Alunos, espaço para prontuários e o Departamento de **Recursos Humanos da Fundação FAT que fará o apoio de Orientação de Carreira** aos alunos. Existe uma antessala para espera do atendimento com mais de 10m², o atendimento é uma sala de 9m², o Departamento de Recursos Humanos 16m², o espaço de prontuários tem 9m².

4º Andar

Neste andar temos o **1º Laboratório (Lab1)**, com mais de 27 m², com uma grande mesa de trabalho coletivo, uma mesa menor e de 20 a 25 cadeiras para os alunos.

O Professor tem um posto de trabalho, com mesa, cadeira, computador com acesso a internet (rede física) e televisão. A estrutura tem o objetivo de trazer ao aluno uma realidade corporativa de co-work, de trabalho em grupo e ou individual respeitando o coletivo.

A **Sala dos Professores e uma Ante sala de espera** também tem o objetivo de transformar a comunidade acadêmica em um grupo harmônico só. **A Sala dos Professores com 11m² apresenta Armário para guardar material, mesa de reunião, cadeiras, máquina de café e água visa dar aos professores um espaço para troca e de relaxamento entre, antes e depois das aulas. Rede wifi para os docentes e telefone interno e externo**

Os professores são orientadores, facilitadores e parceiros. A busca de um trabalho coletivo de desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes com base em conhecimentos sólidos,

curados e discutidos.

O **Departamento Financeiro tem seu ponto de atendimento neste andar**, com balcão para entrega de documentos da Escola Técnica para o Aluno e vice-versa.

As **Salas dos Coordenadores (gabinetes individuais) e da Diretoria complementam os espaços de apoio aos estudos e a organização escolar. São gabinetes com 10m2 com telefone interno e externo, e computadores individuais conectados em rede física.**

Neste andar temos 2 banheiros masculinos e 1 feminino.

5º Andar

No quinto andar temos um laboratório idêntico ao do 4º andar, **Laboratório (Lab2)**, com mais de 27 m2, com uma grande mesa de trabalho coletivo, uma mesa menor e de 20 a 25 cadeiras para os alunos.

O Professor tem um posto de trabalho, com mesa, cadeira, computador com acesso a internet (rede física) e televisão. A estrutura tem o objetivo de trazer ao aluno uma realidade corporativa de co-work, de trabalho em grupo e ou individual respeitando o coletivo.

Atendendo a nossa proposta de Acessibilidade, Tolerância e Igualdade no tratamento dos gêneros, **temos neste andar (5º andar) um banheiro para todos os gêneros.**

Recursos de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC): Audiovisuais e Multimídia

Para garantir o controle acadêmico e viabilizar a comunicação em relação aos dados acadêmicos do aluno, conta com documentos físicos e programas para a organização da gestão acadêmica. Nele constam informações desde o Processo Seletivo do candidato, efetivação de matrícula do aluno, controle da documentação, formação de turmas, associação aos componentes curriculares da matriz vigente, faltas parciais e finais, notas e resultado de aprovação e histórico financeiro do aluno e dos cursos. Esse banco de dados encontra-se em rede com todos os departamentos pedagógicos e administrativos interessados e garante uma intercomunicação sobre a vida acadêmica do aluno.

A escola conta com: projetores portáteis (data show), caixas de som, acesso wifi em todos os andares e ambientes com Internet de 50 mega dedicado, mais redundância de 10 Mega, dedicado.

A escola disponibiliza laboratório de informática estruturado com layout que oportunizam trabalhos em grupos e atividades individuais. Todos os computadores possuem acesso à internet wifi. Oferecem ambiente seguro, com antivírus instalado em todos os equipamentos, diretivas de segurança para uso dos computadores e filtro de conteúdo da internet. Os laboratórios podem ser utilizados pelos alunos dos cursos em atividades extracurriculares com agendamento, dispondo do auxílio de equipe de TI para esclarecer dúvidas e resolver problemas que venham a ocorrer durante a utilização dos

computadores.

A Escola dispõe de laboratório de informática, com computadores para um total de 18 (dezoito) alunos cada, sendo 2 laboratórios para atividades coletivas para atender 36 alunos simultaneamente. Estes laboratórios estão no 4º e 5º andares apresentam computadores Notebook com a seguinte configuração: Processador: I5-7200 2.5 ghz; Memória: 8 GB; HD: 500 GB com tais ferramentas de Software Operacional: Windows 10 Pro; Office 2010. Adobe e 7-zip.

A equipe de suporte está localizada no 6º anda, atendendo por chamado via e-mail e/ou telefone interno. A equipe de projetos da Fundação FAT ocupa este andar, e o 9º andar é exclusivamente administrativo da Fundação FAT. São os andares 6º e 9º opções para expansão para até mais 4 salas de aula (da mesma dimensão) ou 3 salas de aula e um grande laboratório de informática extra a todos os recursos existentes.

As características da plataforma de Estudo

Durante o processo de aprendizagem, no ensino regular, o uso de plataformas de apoio ao ensino seja como repositório de conteúdo, seja como canal de comunicação fora do horário restrito das aulas, como para desenvolvimento de atividades colaborativas é essencial e não mais um diferencial. Em um momento onde os conteúdos são facilmente acessados, permitir que os alunos tenham capacidade de curadoria e de seleção bem como de aplicação adequada em atividades é o que chamamos de educação contextualizada ou com significado.

Uma forma de os alunos se sentirem parte de uma rede de saber, compartilhando e recebendo informações de colegas e dos professores todos os momentos. Os alunos precisam se sentir fazendo parte da **Escola Técnica FAT** no transporte assistindo algum vídeo ou respondendo algumas questões de fixação; em casa lendo algum conteúdo complementar ou de reforço; assim a educação faz parte do todo e cada espaço é reconhecido como ambiente de aprendizagem.

Essa proposta vence a distância física entre o professor e o aluno, entre os alunos e os desafios de aprendizagem, desenvolvendo a autodisciplina e a automotivação para que possa superar, com mais facilidade, os desafios e dificuldades que surgirem durante o processo de ensino-aprendizagem.

As características da plataforma e banda larga em que está toda a infraestrutura para o Ambiente Virtual de Aprendizagem são:

1) Hospedagem dos servidores de apoio aos cursos na plataforma de computação em nuvem no data center da Amazon que utiliza a tecnologia dos servidores baseados nos Processadores Intel® Xeon® e as melhores práticas de gestão que garantem: alta performance, virtualização e armazenamento de dados eficientes, redução do consumo de energia, flexibilidade e agilidade na gestão.

2) A configuração dos servidores está balanceada em dois data centers físicos diferentes. A

infraestrutura foi planejada para ser escalada em pouco tempo em função da demanda, assim, a qualquer momento é possível adicionar servidores de páginas e banco de dados. Não há limite de banda de comunicação bem como a quantidade de servidores ativados para atender os serviços.

Há dois servidores de páginas, dois de banco de dados e um repositório com 100 GB.

A **Escola Técnica FAT** optou pelo LMS (Learning Management System – Sistema de Gerenciamento do Aprendizado) Moodle. Esta plataforma é largamente utilizada em projetos educacionais em diversas instituições públicas e particulares de ensino no Brasil, o que demonstra a sua estabilidade e acessibilidade em relação à sua implantação, gestão e manutenção.

O Moodle possui algumas particularidades que justificam a sua escolha: é um software livre, gratuito, que já possui um excelente grau de amadurecimento e já está traduzido para o português. É usado em vários projetos educacionais de diversos países, além de projetos corporativos. O Moodle também potencializa a aprendizagem colaborativa, através dos recursos de interação existentes, como chat, fórum, correio eletrônico, workshop, wiki, etc. Permite a disponibilização de materiais específicos em formatos compatíveis com ferramentas do pacote Microsoft Office como Word, Excel e Power Point, além de suportar formatos como flash, pdf e uma grande variedade de tipos de arquivos. Além disso, o Moodle possui uma ferramenta de customização, que permite que a Instituição possa montar seus próprios conteúdos educacionais, suas avaliações, tarefas e outros materiais por meio de uma interface simples e amigável. O Moodle é, ainda, compatível com o padrão SCORM (Shareable Content Object Reference Model), modelo que define uma coleção de especificações que criam um abrangente e apropriado grupo de habilidades para o ensino via web que permitem interoperabilidade, acessibilidade e reutilização de conteúdo. O SCORM é um conjunto de especificações que, quando aplicadas ao conteúdo de um curso, produz objetos de aprendizagem pequenos e reutilizáveis, o que permite incorporar pacotes de cursos já prontos que podem ser adquiridos no mercado.

BIBLIOTECA

A biblioteca conta com acervo físico de mais de 60 exemplares disponíveis para consulta e acesso dos alunos e professores.

O espaço físico da Biblioteca ocupa uma área total de 28 m², sendo 2 m² destinados ao acervo e 26 m² destinados aos usuários. Esse espaço conta com uma capacidade máxima de usuários de 10 lugares para estudo com computadores para realização de trabalhos e pesquisas.

O acervo da biblioteca conta com livros e periódicos. As assinaturas dos periódicos são feitas de acordo com as indicações das coordenadorias, dos professores e dos alunos, levando-se em conta as atividades programadas pelos cursos como uma ferramenta a mais para o aprendizado e conhecimento do usuário.

A Biblioteca permanece com seu acervo aberto à comunidade externa para pesquisas. Os empréstimos são privativos à comunidade interna respeitando o procedimento para os prazos de empréstimos da seguinte forma:

- Para os professores, os prazos de empréstimos são de 15 dias, podendo renovar o tempo necessário de uso e de disponibilidade da obra solicitada (sendo 5 títulos)
- Para os alunos, os prazos de empréstimos são de 7 dias, podendo renovar o tempo necessário de uso e de disponibilidade da obra solicitada (sendo 2 títulos).

Seguindo as políticas e regulamentos da instituição, bem como para as demais instalações físicas, o espaço da biblioteca é de fácil acesso pelo corpo docente e discente, em um ambiente arejado e bem iluminado contando com dispositivos de segurança como extintores de incêndio e hidrante estrategicamente instalados.

SERVIÇOS PRESTADOS

Os usuários têm acesso livre às estantes de livros e os periódicos são solicitados diretamente aos funcionários da biblioteca.

Todos os alunos, professores e funcionários estão cadastrados na biblioteca e podem utilizar dos seguintes serviços: empréstimo domiciliar de livros, consulta aos periódicos e orientações e correções de referências bibliográficas de acordo com a ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

A Biblioteca, atualmente, possui 2 computadores com ponto de acesso à internet, possibilitando que os acadêmicos realizem suas pesquisas e trabalhos escolares. Os computadores também possuem recurso multimídia que podem ser utilizados para visualização de enciclopédias, Todo o ambiente da

biblioteca é coberto pela rede academia wifi, assim, o aluno pode fazer uso de laptop próprio ou reservado na Escola Técnica FAT.

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas **da Escola Técnica FAT** define critérios para a composição de seu acervo, descrito em manual específico da Biblioteca. O acervo da biblioteca do curso é atualizado, tanto pela aquisição de novos títulos, como pelo descarte de títulos obsoletos ou danificados. Tanto o corpo docente, quanto o corpo discente, poderá solicitar a aquisição de novos títulos que serão avaliados e verificados a adequabilidade e possibilidade de compra.

Compreende o processo de conservação e manutenção do acervo, que envolve desde a adequação do edifício ou espaço com controle ambiental (ventilação, iluminação, refrigeração, etc.), e rotinas de higienização, de desinfecção, política de segurança contra roubo, plano de prevenção de acidentes. A encadernação de obras, deterioradas pelo uso constante, bem como da coleção de periódicos, é feita por pessoal especializado, quando há necessidade. Pequenos reparos são desenvolvidos dentro da Biblioteca.

ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS OU COM MOBILIDADE REDUZIDA

A Instituição atende o Decreto 5.296/2004, que dispõe sobre as condições de acesso para pessoas com necessidades especiais.

Desta forma, propicia as pessoas com deficiência física e sensorial, condições básicas de acesso ao ensino técnico, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações em seu *campus*, tendo como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da “*Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos*”.

A Instituição, por meio de seu Núcleo de Acessibilidade, assegura:

a) aos alunos com deficiência física:

- Eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação do estudante, permitindo o acesso aos espaços de uso coletivo;
- Construção de rampas com corrimãos facilitando a circulação de cadeira de rodas;
- Adaptação de portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;
- Colocação de barras de apoio nas paredes dos banheiros; e,
- Instalação de lavabos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

b) aos alunos com deficiência visual ou auditiva:

- Compromisso formal da instituição de proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, apoio técnico especial através de profissionais gabaritados, equipamentos ou literatura específica.

c) aos alunos com deficiência em conteúdos curriculares e de ensino básico: Compromisso do **Escola Técnica FAT** em fornecer equipe especializada em:

- Plataformas colaborativas para Nivelamento: Khan Academy e Geekie.
- Apoio pedagógico e psicopedagógico.
- Inclusão digital.

LABORATÓRIOS

Acesso dos Alunos aos Equipamentos

Os dois Laboratórios de Informática já instalados garantem as condições necessárias para atender às demandas de trabalhos e pesquisas acadêmicas, promovendo também o desenvolvimento de habilidades referentes ao levantamento bibliográfico e à utilização de bases de dados, conta atualmente com 2 laboratórios, com computadores conectados à internet (cada) e com os principais softwares necessários aos componentes curriculares.. Caso solicitado, para atividade especial, serão disponibilizados, no espaço, novos equipamentos para propiciar conforto e agilidade aos seus usuários, que podem contar com auxílio da equipe de Tecnologia da Informação (TI), nos horários de aulas e em momentos extraclasse, para esclarecer dúvidas e resolver problemas.

É importante destacar que os laboratórios estão disponível aos alunos para a realização de seus trabalhos. Esse espaço possibilita o acesso aos recursos dos sistemas de informação e comunicação, sendo uma oportunidade para o desenvolvimento de atividades pedagógicas complementares a formação acadêmica.

A Escola Técnica FAT conta, também, com salas de aulas equipadas com recursos multimídia para apoio didático em estratégias acadêmicas com metodologias diferenciadas.

Existem serviços de manutenção preventiva e corretiva na área de informática. O mecanismo *help-desk* permite pronto atendimento pelos técnicos da própria instituição de ensino, que também firmou contratos com empresas de manutenção técnica. A instituição dispõe de plano de expansão, proporcional ao crescimento anual do corpo social, sendo de competência da área de TI a definição das características necessárias para os equipamentos, servidores da rede de computadores, base de dados, telecomunicações, Internet e Intranet.

Os softwares a serem utilizados no curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio** são:

- **Marketup** – disponível em: <http://marketup.com/recursos/>
- **Omie** - <http://www.omie.com.br/>
- **Siscontrole** - http://www.siscontrole.com.br/controle_financeiro_empresarial_gratis.html
- **Organizze** - <https://www.organizze.com.br/#!/home>
- **Software Jurídico Astrea**: <https://www.aurum.com.br/experimente-o-astrea/>
- **Software Jurídico AJUR**: <https://www.ajur.com.br/sobre.php>
- **Software Jurídico ProJuris**: <https://www.projuris.com.br/>
- Simuladores SEBRAE: <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/Busca?q=%20Jogos>

Os alunos serão orientados a baixar todas estas ferramentas para suas atividades extracurriculares e também para o acesso para auto estudo.

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO DE APOIO

CORPO DOCENTE DO CURSO

A **Escola Técnica FAT** disponibiliza para atendimento aos componentes curriculares do Curso **Técnico em Serviços Jurídicos de Nível Médio**, docentes graduados nas áreas de conhecimento dos respectivos componentes, preferencialmente com experiência profissional agregada a vivência na docência.

O processo de seleção atendendo a **Deliberação CEE 162/2018** deverá respeitar a seleção de currículo com aderência de graduação em área do componente curricular a ser ministrado, seguido de experiência na docência em educação profissional e na experiência profissional na área do curso a ser ofertado.

Todos os professores no mínimo graduados para o exercício da docência profissional como segue no quadro abaixo:

Componentes	Graduação
Introdução ao Direito e Teoria do Processo	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;
Direito Civil e do Consumidor	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;
Rotinas Jurídicas Empresariais	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;
Informática	Administração de Sistemas de Informação, Análise de Sistemas; Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Engenharia de Sistemas; Engenharia de Software; Matemática Aplicada às Ciências da Computação; Matemática Aplicada e Computação Científica; Matemática Aplicada e Computacional; Processamento de Dados; Sistemas de Informação; Sistemas e Tecnologia da Informação (LP); Tecnologia da Informação; Tecnologia em Análise de Sistemas; Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Tecnologia em Desenvolvimento de Software; Tecnologia em Informática; e Tecnologia em Jogos Digitais.
Matemática Financeira	Ciências com Habilitação em Matemática; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Exatas com habilitação em Matemática; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Economia; Estatística; Matemática; Tecnologia em Gestão Financeira; e Tecnologia em Processos Gerenciais;
Português Instrumental	Letras; Linguística; Secretariado Executivo com Habilitação em Português; Secretariado Executivo Trilíngue; Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português.
Direito Constitucional, Administrativo e Ambiental	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;

Componentes	Graduação
Direito do Trabalho	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;
Direito Penal	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;
Direito Previdenciário	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;
Processo e Redação Jurídica	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;
Serviços Notariais e Registros	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;

.Fonte: Centro Paula Souza. Catálogo de Requisitos de Titulação Habilitação: Serviços Jurídicos. Gerado em 01/06/2020.

CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O ingresso no quadro técnico-administrativo da **Escola Técnica FAT** se dá de forma transparente e tem por objetivo selecionar os profissionais mais adequados para o exercício em cada cargo, conforme descrição das atividades e perfil pré-estabelecido para a função. Ocorre por meio de Processo Seletivo Externo ou Interno, composto de análise de titulação, aderência à função e entrevista, exclusivamente destinada para esta finalidade. Todo processo é desenvolvido pelo setor de Recursos Humanos e acompanhado pelo responsável pelo setor solicitante.

A estrutura de pessoal do Ensino Técnico está organizada conforme quadro abaixo:

Nome	Formação	Função	Tempo de Experiência
Cesar Silva	<ul style="list-style-type: none">Bacharel em Administração	Diretor Geral	20 Anos
Olivio Fernando Fregolente	<ul style="list-style-type: none">Licenciado em Pedagogia e Habilitado em Administração Escolar e no Magistério das Matérias Pedagógicas.Especializações em Didática do Ensino Superior, Administração de Recursos Humanos e Estudos Brasileiros;Mestrado em Ciências Sociais Aplicadas;Especialização em Design Instrucional para EaD; eEspecialização em Gestão Estratégica em EaD.	Diretor Pedagógico	5 Anos
Luciana Alves de Oliveira	<ul style="list-style-type: none">Graduação em AdministraçãoPós-Graduação em Gestão de ProjetosPós-Graduação em Gestão Empresarial	Secretaria Acadêmica	12 Anos
Edilaine Nascimento Amorim Santos	<ul style="list-style-type: none">Graduação em Gestão Financeira	Atendimento ao Aluno	10 Anos
Eduarda Amaro dos Santos	<ul style="list-style-type: none">Graduando em Letras	Atendimento ao Aluno	1 Ano e 7 meses
Ivan de Souza Cabral	<ul style="list-style-type: none">Graduando em Segurança da InformaçãoTecnólogo em Redes de Computadores	Suporte em Informática	2 Anos e 6 meses
Janaína Campos Schemid	<ul style="list-style-type: none">Pós-Graduação em Finanças	Financeiro	18 Anos

PERFIL DO COORDENADOR DO CURSO

Titulação e Formação do Coordenador do Curso	
Nome	Daniel Nascimento
Formação Acadêmica	Bacharel em Direito pela Universidade São Judas Tadeu
Experiência Profissional	Atuou por 3 anos na EBRADI – Escola Brasileira de Direito, braço de cursos EAD da Anima Educação para cursos preparatórios e de formação profissional na área de Direito. Atua na empresa Direito Legal como gestor acadêmico de cursos profissionalizantes na área jurídica.

PERFIL DO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E DESIGN INSTRUCIONAL

Titulação e Formação do Especialista em Educação a Distância e Design Instrucional	
Nome	Prof. Olívio Fernando Fregolente
Currículo Lattes	http://lattes.cnpq.br/0992932411078939
Formação Acadêmica	Pós Graduação: Mestrado em Ciências Sociais Aplicadas: Administração - Universidade São Marcos – São Paulo Especializações: Gestão Estratégica em EaD (SENAC-SP), Especialização em Design Instrucional para EaD (FACEL-IBDIN), Administração de Recursos Humanos, Estudos Brasileiros e Didática do Ensino Superior - Universidade Mackenzie – São Paulo Graduação: Licenciatura em Pedagogia com Habilitações em Administração Escolar e Magistério das Matérias Pedagógicas - Universidade Mackenzie – São Paulo.
Experiência Profissional	A) ETB Editora Técnica do Brasil Ltda. Grupo Somos Educação - Projetos Audiovisuais/EAD e Projetos Acadêmicos/Editoriais (autorias, coautorias e pareceres técnicos); B) Sociedade Guarulhense de Educação – FIG UNIMESP - Professor Graduação e Pós Graduação C) Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI - Professor Pós Graduação, Graduação e Técnico. D) Centro Universitário Sant’Anna – UNISANTANNA - Professor Graduação, Pós Graduação, Coordenador de Curso e Secretaria Geral.

Número de Alunos por Profissionais a distancia

O curso a distância precisa estar ancorado em um sistema de comunicação que permita ao estudante resolver, com rapidez, questões referentes ao conteúdo, bem como aspectos relativos à orientação de aprendizagem como um todo, articulando o estudante com docentes, tutores, colegas, coordenadores de curso e componentes curriculares e com os responsáveis pelo sistema de gerenciamento acadêmico e administrativo. A seguir propomos um demonstrativo da evolução dos profissionais pela quantidade de alunos.

Função	Quantidade de Alunos			
	50	100	150	200
Coordenador de Curso	1	1	1	1
Docentes EaD por Módulo	5	5	10	10
Tutor EaD por Módulo	1	2	3	4
Tutor Presencial	4	6	8	12
Suporte Técnico	2	2	2	2
Secretaria Escolar	1	2	2	2
Total	14	18	26	31
Média dos Profissionais por Aluno	3,5	5,5	5,7	6,5

DIPLOMA E CERTIFICAÇÃO

O curso não prevê certificação intermediária.

Para a obtenção do diploma na **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**, o aluno deverá ter sido aprovado em todos os componentes curriculares do curso, tendo atendido aos critérios de nota e frequência nas atividades presenciais e virtuais, bem como, apresentar o Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Ao aluno que concluir com êxito todos os componentes curriculares da habilitação e apresentar o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente fará jus ao Diploma de **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS, EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS**.

O diploma em **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** terá validade nacional, de acordo com a Resolução CNE/CEB Nº 6/2012, artigo 38, parágrafo segundo e flexão de gênero, conforme Lei 12.605/2012.

Os Certificados e Diplomas serão registrados no SED – Sistema de Escrituração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo a legislação vigente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 9.394/1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. DOU 23.12.1996.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 04/99 Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 1, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2016. DOU nº 23, de 3 de fevereiro de 2016 – Seção 1 – págs. 16 e 17 Define Diretrizes Operacionais Nacionais para o credenciamento institucional e a oferta de cursos e programas de Ensino Médio, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação de Jovens e Adultos, nas etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, na modalidade Educação a Distância, em regime de colaboração entre os sistemas de ensino. 2016

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. CEE Nº 134/2015. Altera e acrescenta dispositivos à Deliberação CEE nº 97/2010, que fixa normas para credenciamento e credenciamento de instituições de ensino e autorização de cursos e programas de educação a distância, no ensino fundamental e médio para jovens e adultos e na educação profissional técnica de nível médio, no sistema de ensino do Estado de São Paulo. 2015

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. DO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Decreto Federal nº 5.154/04; Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro, 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. Resolução Nº 04/99. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas. INEP (2016). Disponível: <http://ideb.inep.gov.br/resultado/>. Acesso em 01/06/2020

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. 3 ed. Brasília. DF. 2016

BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 01/06/2020/

Censo EAD BR. Relatório Analítico da Aprendizagem a Distância no Brasil. 2015. Disponível: http://www.abed.org.br/site/pt/midiateca/censo_ead/1395/2016/09/censoead.br. Acesso em 01/06/2020.

CENTRO PAULA SOUZA. Catálogo de Requisitos de Titulação Habilitação: Serviços Jurídicos. Gerado em 21/01/2017. Disponível em <http://www.cpscetec.com.br/crt>. Acesso em 01/06/2020

FUNDAÇÃO SISTEMA ESTADUAL DE ANÁLISE DE DADOS. Portal de Estatísticas de São Paulo. Disponível em: <http://www.imp.seade.gov.br/frontend/#/tabelas>. Acesso em 01/06/2020

**ANEXO 1 - PLANO DOS COMPONENTES CURRICULARES: TÉCNICO EM SERVIÇOS
JURÍDICOS**

Módulo ou Etapa	Duração prevista	Componente curricular	Carga horária	Carga horária total
I	1º Sem	Introdução ao Direito e Teoria do Processo	80	80
I	1º Sem	Direito Civil e do Consumidor	80	160
I	1º Sem	Direito Empresarial	80	240
I	1º Sem	Informática	40	280
I	1º Sem	Matemática Financeira	80	360
I	1º Sem	Português Instrumental	40	400
II	2º Sem	Direito Constitucional, Administrativo e Ambiental	80	480
II	2º Sem	Direito do Trabalho	80	560
II	2º Sem	Direito Penal	40	600
II	2º Sem	Direito Previdenciário	40	640
II	2º Sem	Processo e Redação Jurídica	80	720
II	2º Sem	Serviços Notariais e Registros	80	800

Conteúdos curriculares

Relação dos tópicos ou unidades de conteúdo (ementas), divididos segundo as etapas do curso, com indicação das atividades a serem realizadas.

Componentes Curriculares

COMPONENTE	Carga Horária
Introdução ao Direito e Teoria do Processo	80
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e estabelecer as relações entre os fundamentos e princípios gerais do Direito. - Analisar aspectos da evolução histórica do Direito no decorrer de sua existência. - Analisar normas disciplinadoras do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes. - Avaliar a importância de documentos gerenciais e de informações técnico-administrativas, operacionalizando seu trâmite. - Analisar as formas processuais existentes no direito processual. - Distinguir norma material de norma processual. - Selecionar estratégias e procedimentos de atuação profissional. - Analisar a distribuição de competência processual e compreender o organograma do Poder Judiciário Brasileiro. 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os objetivos do Direito. - Identificar e interpretar as ciências jurídicas. - Pesquisar as fontes do Direito em revistas, livros, jurisprudências e outros que possam desenvolver novas teses em matérias jurídicas. - Pesquisar a evolução histórica do Direito. - Comparar os institutos do Direito Romano com os atuais. - Pesquisar as normas disciplinares do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes. - Aplicar as normas disciplinares do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes. - Operacionalizar o trâmite dos documentos gerenciais e das informações técnico administrativas. - Identificar os fundamentos do Direito Processual Civil, Penal e Administrativo. - Identificar as formas de composição de litígios, jurisdição contenciosa e voluntária. - Aplicar o Direito Processual segundo o Neoprocessualismo. - Aplicar corretamente normas processuais objetivando a aplicação do direito material. - Identificar estratégias e procedimentos de atuação profissional. - Utilizar estratégias de atuação profissional. - Pesquisar o organograma do Poder Judiciário Brasileiro. - Pesquisar a distribuição de competência processual. - Identificar e aplicar as normas processuais de determinação de competência. 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - O Direito: origem, significados e funções - Fundamentos de Zetética e Dogmática Jurídica - Fundamentos de Direito e Conhecimento do Direito - Princípios de Direito Romano - Aspectos da Teoria Jurídica - Princípios do Naturalismo, do Positivismo e do Pragmatismo - Direito Público e Privado: origens - Fontes do Direito - Teoria da Interpretação e Hermenêutica - Organização Administrativa e Jurídica do Poder Judiciário - Normas disciplinares de funcionamento das instituições jurídicas e do Poder Judiciário - Fundamentos de Direito Processual e Direito Material 	

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Lei Processual no tempo e no espaço e Garantias constitucionais do Processo Civil - Formas de composição de litígios e Jurisdição contenciosa e voluntária - Conceito e autonomia da ação - Condições da ação - Conceitos e critérios de determinação de competência |
|--|

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático "On-Line"¹² das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas abertas que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Pesquisar as fontes do Direito em revistas, livros, jurisprudências e outros que possam desenvolver novas teses em matérias jurídicas.
 - o Pesquisar a evolução histórica do Direito.
 - o Comparar os institutos do Direito Romano com os atuais.
 - o Pesquisar as normas disciplinares do funcionamento de instituições judiciárias e jurídicas e dos processos a elas concernentes.
 - o Pesquisar o organograma do Poder Judiciário Brasileiro.
 - o Pesquisar a distribuição de competência processual..
- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.
- Por fim, é necessário destacar a "**Ambientação do Aluno**" feita em três momentos: abertura do curso com encontro presencial; tutorial no próprio ambiente e experimentação no componente curricular. Na abertura do curso, que é realizada por meio do encontro presencial na instituição de ensino, o aluno irá para o laboratório onde serão apresentadas todas as funcionalidades e forma de acesso, que permitem a sincronização das informações, preparando os alunos para o processo de aprendizado, através de suas etapas e procedimentos, bem como a forma de comunicação com os demais agentes do processo educacional. Além disso, os alunos terão acesso a um tutorial dentro da própria plataforma, ferramenta essa, essencial para o auxílio no processo de aprendizado. Este tutorial tem por objetivo demonstrar o passo a passo do funcionamento da plataforma, esclarecendo dúvidas sobre acesso e interações. O componente curricular promoverá a experimentação ao ambiente, onde o aluno aprende a lidar com possíveis erros, ajustes e suporte necessário para andamento do curso.

¹²**Nota:** o aluno terá a liberdade para imprimir o Material Didático "On-Line" direto da plataforma

COMPONENTE	Carga Horária
Direito Civil e do Consumidor	80
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar os principais aspectos da Teoria Geral do Direito Civil. - Analisar as relações contratuais. - Analisar os princípios da responsabilidade civil. - Analisar os principais aspectos dos Direitos Reais. - Analisar os princípios que regem o Direito de Família e das Sucessões. - Interpretar a legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais. - Analisar aspectos do ponto de vista histórico do Direito do Consumidor no decorrer de sua existência. - Distinguir as relações de consume diferenciando consumidor e fornecedor. - Analisar os aspectos da Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. - Analisar a Responsabilidade pelo vício do produto e do serviço. - Desenvolver o raciocínio jurídico e os conhecimentos da disciplina de Direito do Consumidor, identificando a aplicação do seu conteúdo à realidade social, jurídica, política, econômica e ambiental. 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar o Sistema Jurídico da Civil Law e as nações que o adotam. - Identificar o Sistema Jurídico da Common Law e as nações que o adotam. - Identificar os princípios do Direito Civil. - Identificar a diferença entre os sistemas jurídicos existentes. - Distinguir os sujeitos de Direito e suas diferenças jurídicas. - Identificar a importância e as implicações do domicílio. - Listar a classificação dos bens. - Distinguir os institutos do erro, dolo, coação, fraude contra credores e da lesão. - Diferenciar a prescrição e a decadência. - Identificar os princípios que regem o Direito das Obrigações. - Enumerar as modalidades das obrigações. - Identificar a estrutura das relações obrigacionais. - Apresentar a classificação dos contratos. - Pesquisar as espécies de contratos. - Identificar a responsabilidade contratual e seus efeitos. - Aplicar princípios do Direito a contratos. - Interpretar o Direito das Obrigações. - Analisar contratos onerosos e não onerosos. - Identificar a responsabilidade civil objetiva. - Identificar a responsabilidade civil subjetiva. - Relacionar a responsabilidade civil com dano e reparação. - Pesquisar os institutos da posse e da propriedade. - Identificar os demais aspectos dos Direitos Reais. - Identificar os princípios que regem o Direito de Família e suas implicações. - Identificar os princípios que regem o Direito das Sucessões e suas implicações. - Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Civil, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade. - Aplicar legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais. - Compreender o contexto histórico e as causas da criação do direito do consumidor em face de razões sociais e econômicas, capaz de operar o direito, analisando a legislação, doutrina e jurisprudência, frente às lides advindas das relações humanas e da sociedade, buscando a 	

efetiva justiça e a preservação da dignidade humana, preconizando as garantias fundamentais inseridas na Constituição.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Os Sistemas Jurídicos e suas estruturas (Sistema da Civil Law e da Common Law)
- Os sujeitos de Direito (pessoas naturais e jurídicas)
- O domicílio
- A classificação dos bens
- Fatos, atos e negócios jurídicos
- O erro, dolo, coação, estado de perigo, simulação, fraude contra credores e a lesão
- A prescrição e a decadência
- As modalidades das obrigações
- Noções de adimplemento, extinção e inadimplemento das obrigações
- O universo das relações contratuais
- Teoria Geral dos Contratos
- Princípios gerais do Direito Contratual (Função Social do Contrato e Boa Fé Contratual)
- Classificação dos contratos
- Os contratos em espécie:
- Princípios gerais da responsabilidade civil:
- O universo dos Direitos Reais:
- O Direito de Família:
- Os Direitos Sucessórios:
- Direito do Consumidor
- Responsabilidade na relação de consumo
- Proteção Contratual
- Infrações e Sanções

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático "On-Line" das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas abertas que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Distinguir os sujeitos de Direito e suas diferenças jurídicas.
 - o Identificar a importância e as implicações do domicílio.
 - o Relacionar a responsabilidade civil com dano e reparação.
 - o Pesquisar os institutos da posse e da propriedade.
 - o Aplicar legislação referente ao Direito Civil, a fim de executar as determinações judiciais.
- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Rotinas Jurídicas Empresariais	80
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar, caracterizar e discutir os conceitos dos direitos e das garantias do Direito Constitucional, o Direito Administrativo, Penal, Processual, Civil, Previdenciário, e Direito do Trabalho e Acidentário, abordando também os tipos de multa, assim como os direitos internacionais públicos e privados. - Analisar as legislações previdenciárias e trabalhistas, e as contribuições previdenciárias. 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar o conhecimento sobre direito público, privado, legislação trabalhista e previdenciária na atividade desenvolvida em contabilidade. 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Noções de Direito Constitucional - Noções de Direitos e Garantias Fundamentais do Direito Constitucional - Noções de Direito Administrativo - Noções de Direito Penal - Noções de Direito Internacional Público e Privado - Noções de Direito Processual - Noções de Direito Civil - Código de Defesa do Consumidor - Legislação Previdenciária - Noções de Direito Previdenciário - Direito do Trabalho - Princípios da Legislação Trabalhista - Noções de Direito Acidentário - Legislação Trabalhista - Contribuições Previdenciárias - Introdução ao Direito Tributário e Empresarial - Conselho Nacional de Autoregulação Publicitária - CONAR 	

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibiliza ao aluno o Material das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas aberta que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;

- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Analisar o Código de Defesa do Consumidor
 - o Calcular juros de mora
 - o Levantar questões referentes à Legislação Previdenciária
- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Informática	40
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Entender os conceitos básicos de informática, arquivos e diretórios - Compreender o funcionamento da Internet - Identificar os problemas comuns em equipamentos, conexões e Web 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhar com arquivos e diretórios - Explicar e dar suporte ao funcionamento da Internet - Resolver problemas comuns em equipamentos, conexões e Web 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Noções Básicas de Informática, Diretórios e Arquivos, Internet, Comunidades virtuais, redes sociais, ferramentas na Web, problemas comuns em equipamentos, conexões e Web. 	

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibiliza ao aluno o Material das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas aberta que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Identificar os principais tipos de equipamentos de informática
 - o Verificar o processo de inicialização de um computador.

- Configurar e utilizar um mouse.
 - Configurar e utilizar um teclado.
 - Identificar e configurar a exibição de ícones na área de trabalho.
 - Identificar e diferenciar os sistemas operacionais Windows e Linux.
 - Criar e configurar uma estrutura de pastas no Windows.
 - Configurar a rede em um computador Windows.
 - Configurar o acesso à Internet em um computador Windows.
 - Identificar e configurar acesso à Internet por rede Wifi e cabeada.
 - Utilizar as expressões e pesquisas avançadas nos sites de busca da Internet.
 - Criar e utilizar um serviço de correio gratuito na Internet.
 - Navegar por serviços de comunidades virtuais, como o facebook, instagram e Twitter.
 - Explorar a rede social Facebook.
 - Utilizar o serviço de mapas do Google.
 - Fazer pesquisa para soluções de problemas comuns em computadores.
- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Matemática Financeira	80
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Compreender e aplicar conceitos, métodos e exemplos da Matemática Financeira, incluindo porcentagem, cálculos, lucro e prejuízo, descontos, operações e capitais e outros tópicos que apresentam situações em que pessoas e empresas utilizam em seu dia a dia quando se trata de valores, dinheiro e ações financeiras. 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar os conhecimentos administrativos e estratégicos dentro das organizações. - Solucionar os problemas financeiros das organizações empresariais públicas. - Utilizar ferramentas matemáticas nas relações comerciais do cotidiano. - Usar a matemática comercial presente no dia a dia das pessoas. - Desenvolver a capacidade de exame e aplicação da função financeira nas organizações empresariais 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos e Métodos de Cálculos de Porcentagem - Acréscimos e Abastecimentos Sucessivos - Lucro e Prejuízo nas Operações com Mercadorias - Introdução ao Valor do Dinheiro no Tempo - Noções Fundamentais de Matemática Financeira - Descontos - Introdução e Conceitos do Sistema de Capitalização Composta - Montante Composto e Registradores Financeiros - Diagrama de Fluxo de Caixa - Taxas Equivalentes, Capitalização e Descapitalização - Cálculo de Prazo Composto com uso de Logaritmos - Taxa Nominal, Efetiva e Real - Desconto Composto - Equivalência de Capitais Entre Conjunto de Capitais - Conceitos e Classificação de Rendas - Fator para Cálculo de Prestação 	

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático "On-Line" das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas

aberta que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;

- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial:
 - o Descontos
 - o Cálculo de Prazo Composto com uso de Logaritmos
 - o Desconto Composto
 - o Cálculo de Prestação
- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Português Instrumental	40
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Compreender, analisar, interpretar e produzir textos narrativos, descritivos, dissertativos e técnicos empregando corretamente o conhecimento linguístico. - Utilizar os conhecimentos na prática da análise linguística no que se refere à fonética, acentuação gráfica; tonicidade; ortografia e divisão silábica; estrutura e formação das palavras; sintaxe e semântica 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Produzir textos com proficiência. - Elaborar gêneros textuais/discursivos diversos. - Elaborar textos argumentativos, com fundamentação através de estratégias previamente estabelecidas. - Produzir textos orais e escritos. - Utilizar as estruturas da linguagem. 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Processo de Comunicação - Gêneros Textuais e Tipos Textuais - Coerência Textual - Transitividade Verbal - Regência - Crase - Concordância Verbal e Nominal - Nova Ortografia Portuguesa - Redação Técnica e Descrição Objetiva - Resumo e Resenha - Carta comercial e Mensagem eletrônica - Circular, Memorando e Ata. - Atestado, Aviso e Bilhete - Ofício e Procuração - Requerimento e Declaração - Edital e Recibo 	

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático "On-Line" das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;

- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas abertas que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Elaborar Textos discursivos e
 - o Produzir textos escritos
- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Direito Constitucional, Administrativo e Ambiental	80
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional. - Comparar criticamente a transformação histórica do Direito Constitucional Brasileiro no decorrer de sua existência, contextualizando os movimentos sociais e políticos que culminaram na elaboração das constituições brasileiras. - Identificar a tripartição dos Poderes na Constituição Federal e distinguir as funções de cada um deles. - Analisar aspectos do processo legislativo. - Interpretar as inovações do Direito Administrativo. - Analisar os principais aspectos do Direito Administrativo. - Interpretar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais. - Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos administrativos, por meios convencionais e por meios eletrônicos. - Conhecimento do Direito Ambiental , por meio da dogmática jurídica e da jurisprudência, com possibilidade de aplicação do seu conteúdo a casos práticos; 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os princípios constitucionais. - Identificar as garantias fundamentais. - Interpretar as normas constitucionais como parâmetros para a aplicação das demais normas do ordenamento jurídico. - Pesquisar a transformação do Direito Constitucional Brasileiro. - Pesquisar os movimentos sociais e políticos que colaboraram para a evolução das constituições brasileiras. - Detectar a divisão tripartite do Poder na Constituição Federal. - Distinguir as funções precípua de cada um dos poderes e os agentes públicos que os compõem. - Identificar o processo legislativo. - Identificar os procedimentos de elaboração das leis. - Pesquisar as inovações do Direito Administrativo. - Identificar os conceitos, elementos e poderes do Estado. - Verificar os conceitos de Governo e Administração Pública. - Listar os tipos de entidades públicas e administrativas. - Apresentar o conceito, natureza e fins da Administração Pública. - Identificar os princípios básicos da Administração. - Listar os tipos de poderes administrativos. - Listar os tipos de atos administrativos e sua classificação. - Listar os tipos de modificação das sociedades. - Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Administrativo, de acordo com sua natureza, finalidade e exequibilidade. - Aplicar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais. - Propagar atos processuais da área administrativa por meios convencionais e por meios eletrônicos. - Constante utilização das leis ambientais, de modo a conhecer as mudanças introduzidas em nosso ordenamento. 	
BASES TECNOLÓGICAS:	

- Noções de Constituição, Constitucionalismo e Direito Constitucional
- Noções de Poder Constituinte e Controle de Constitucionalidade
- Formas de Estado e Formas de Governo
- Aspectos da transformação histórica das constituições brasileiras
- Organização Constitucional: os três poderes e a tripartição dos poderes
- Fundamentos dos direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal
- Noções de Processo Legislativo
- O Direito Administrativo; Conceito; A visão como subsistema jurídico; A codificação do Direito Administrativo – visão jurídica; Os sistemas administrativos
- O Estado, o Governo e a Administração Pública; Poderes e Funções do Estado; A organização administrativa do Estado; Conceitos, Elementos e Poderes do Estado
- Regime Jurídico da atividade administrativa estatal
- Princípios do Direito Administrativo; As regras e os princípios – distinção; natureza jurídica
- Órgãos Públicos; Administração Direta e Indireta; Características Gerais; Entes de cooperação; Agências executivas
- Poderes da Administração Pública; Características
- Ato Administrativo; Natureza Jurídica; Vinculação e discricionariedade; Elementos; Mérito Administrativo; Classificação; Modalidades; Formação e efeitos; Extinção; Invalidação; Revogação; A coisa julgada administrativa
- Serviços Públicos; Princípios; Classificação; Parcerias do Poder Público; Delegação do serviço público
- Agentes Públicos; Classificação. Agentes Políticos; Servidores Públicos; Regime Jurídico; Organização Funcional; Regras Constitucionais
- O nepotismo; Contratações Temporárias; Estabilidade; Greve no Serviço Público
- Bens Públicos; Domínio Público; Classificação dos Bens Públicos; Afetação e Desafetação; Regime Jurídico; Aquisição de bens pelo Poder Público; Alienação de bens; Gestão dos Bens Públicos; Bens Públicos em espécie
- Intervenção na Propriedade; Modalidades de Intervenção; Fundamentos e regras constitucionais
- Controle da Administração; Controle administrativo; Controle Legislativo; Controle Judicial
- Noções e princípios fundamentais de direito ambiental
- Tutela constitucional do meio ambiente

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático "On-Line" das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas abertas que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da

aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial:
 - o Pesquisar a transformação do Direito Constitucional Brasileiro.
 - o Pesquisar as inovações do Direito Administrativo.
 - o Pesquisar os movimentos sociais e políticos que colaboraram para a evolução das constituições brasileiras.
 - o Aplicar legislação referente ao Direito Administrativo, a fim de executar as determinações judiciais.
 - o Propagar atos processuais da área administrativa por meios convencionais e por meios eletrônicos.

- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Direito do Trabalho	80
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar os principais aspectos da Consolidação das Leis do Trabalho. - Interpretar a legislação trabalhista, a fim de executar as determinações judiciais. - Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos trabalhistas, por meios convencionais e por meios eletrônicos. - Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e as respectivas partes no processo. - Interpretar a legislação referente ao Direito Processual do trabalho, a fim de executar as determinações judiciais. - Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos. - Analisar as principais alterações do Direito do Trabalho com a Reforma Trabalhista. 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os princípios do Direito do Trabalho. - Distinguir os conceitos de empregador e empregado. - Identificar os institutos do Direito do Trabalho. - Identificar os documentos ligados ao Direito do Trabalho. - Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade. - Aplicar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais. - Propagar atos processuais da área trabalhista, por meios convencionais e por meios eletrônicos. - Identificar diferentes tipos de ações judiciais. - Distinguir as partes no processo. - Identificar diferentes tipos de determinações judiciais e seu momento processual. - Utilizar a aplicação subsidiária do Processo Civil ao Direito do Trabalho. - Aplicar a legislação referente ao Direito Processual Civil e do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais. - Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Processual Civil e do Trabalho, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. - Aplicar procedimentos de regularização de funcionários junto ao Ministério do Trabalho, sindicatos e Previdência Social. - Propagar atos processuais da área trabalhista, por meios convencionais e por meios eletrônicos. - Aplicar procedimentos de escrituração de livros de registros de funcionários e Carteiras de Trabalho. - Identificar elementos do contrato de trabalho a fim de prestar assessoria a departamentos pessoais de empresas. 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conceito de Empregador - Conceito de Empregado - Carteira de Trabalho e Previdência Social: conceito; emissão; entrega e anotações - Livro de Registro de Empregados - Jornada de Trabalho - Conceito de Salário Mínimo segundo a CLT - Férias - Segurança e Medicina do Trabalho - Normas referentes às disposições especiais sobre duração da carga horária e condições de trabalho - Contratos de Trabalho: - Justiça do Trabalho: 	

- Justiça do Trabalho: organização e competência – Varas do Trabalho, Tribunais Regionais e Ministério Público do Trabalho
- Escrituração de Livros de registros de funcionários
- Reclamação Trabalhista
- Inquérito do Trabalho para comprovação da justa causa
- A conciliação no Direito do Trabalho. Técnicas de conciliação e procedimento de homologação de acordos
- Peças processuais pertinentes ao Direito do Trabalho
- Recursos pertinentes ao Direito do Trabalho
- Processos de execução no direito do trabalho
- Conflitos coletivos de trabalho: força normativa e aplicação das convenções e dissídios coletivos
- Recolhimento das contribuições sindicais
- Práticas preventivas de dissídios do trabalho
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático “On-Line” das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas abertas que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Aplicar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais.
 - o Aplicar a legislação referente ao Direito Processual Civil e do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais.
 - o Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito Processual Civil e do Trabalho, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade.
 - o Aplicar procedimentos de regularização de funcionários junto ao Ministério do Trabalho, sindicatos e Previdência Social.
 - o Propagar atos processuais da área trabalhista, por meios convencionais e por meios eletrônicos.

- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Direito Penal	40
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar os princípios de Direito Penal. - Analisar os elementos do crime e a aplicação do Direito Penal. - Interpretar legislação referente ao Direito Penal. 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os princípios de Direito Penal. - Identificar os principais aspectos da Teoria Geral do Crime. - Distinguir os sujeitos passivo e ativo e enumerar suas diferenças jurídicas. - Distinguir os institutos do dolo, culpa, consumação e tentativa e concurso de agentes. - Identificar os elementos do crime. - Distinguir as diversas sanções penais e suas implicações. - Aplicar a lei penal segundo o caso concreto. - Identificar os elementos constitutivos do tipo a fim de aplicar a legislação penal. - Identificar a estrutura do ordenamento penal brasileiro. - Identificar a legislação penal especial neste contexto. - Analisar alguns crimes em espécie. - Interpretar legislação referente ao Direito Penal. 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Parte Geral do Código Penal Brasileiro: - Aplicação temporal e espacial da lei penal; - Princípios do Direito Penal; - Teoria Geral do Crime – Antijuridicidade (Estado de Necessidade, legítima defesa, estrito cumprimento do dever legal, exercício regular de direito), Tipicidade e Culpabilidade; - Capacidade Penal – Sujeito Passivo e Ativo; - O dolo e a culpa; - Consumação e tentativa; - Concurso de agentes; - Sanções penais (agravantes, atenuantes, causas de aumento e diminuição de pena); - Concurso de crimes; - Medidas de Segurança; - Causas de extinção da punibilidade (prescrição, anistia, graça, indulto, decadência, preempção, renúncia ao direito de queixa e perdão do ofendido) - Parte Especial do Código Penal Brasileiro: - Dos crimes contra a pessoa; - Dos crimes contra o patrimônio; - Dos crimes contra a liberdade sexual; - Dos crimes contra a fé pública; - Dos crimes contra a Administração Pública 	

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a

- coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático "On-Line" das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas abertas que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Aplicar a lei penal segundo o caso concreto.
 - o Identificar os elementos constitutivos do tipo a fim de aplicar a legislação penal.
 - o Identificar a estrutura do ordenamento penal brasileiro.
 - o Identificar a legislação penal especial neste contexto.
 - o Aplicar legislação referente ao Direito Penal.
-
- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Direito Previdenciário	40
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver a análise crítica, através da interpretação dos textos legais, em relação aos aspectos históricos, filosóficos, jurídicos e sociológicos presentes no Direito Previdenciário. 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver a análise do Direito Previdenciário brasileiro e seu histórico epistemológico. - Analisar a filiação ao Sistema de Previdência Social. - Analisar as prestações do Regime Geral de Previdência Social sob a ótica da Lei 8.213/91 que dispõe sobre os planos de benefícios da Previdência Social. 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Previdenciários existentes no Direito Brasileiro. - A Constituição Federal e a Seguridade Social - Da Legislação Previdenciária - O regime geral da Previdência Social - Do financiamento da Previdência Social - Dos benefícios e prestações previdenciárias - Crimes contra a seguridade social - A previdência social do servidor público - Da previdência complementar 	

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático "On-Line" das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas abertas que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da

aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Distinguir os aspectos filosóficos, jurídicos e sociológicos embutidos no Direito Previdenciário

- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Processo e Redação Jurídica	80
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar textos técnicos/comerciais da área Jurídica, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos. - Desenvolver textos técnicos aplicados à área Jurídica de acordo com normas e convenções específicas. - Pesquisar e analisar informações da área Jurídica em diversas fontes convencionais e eletrônicas. - Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor. 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área Jurídica. - Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área Jurídica. - Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico administrativa, relacionados à área Jurídica. - Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área Jurídica. - Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. - Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área Jurídica. - Comunicar-se com diferentes públicos. - Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área. - Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais. 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área Jurídica, através de: - indicadores linguísticos: o vocabulário; o morfologia; o sintaxe; o semântica; o grafia; o pontuação; o acentuação, etc - indicadores extralinguísticos: o efeito de sentido e contextos socioculturais; o modelos preestabelecidos de produção de texto - Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área Jurídica: - ofícios; memorandos; comunicados; cartas; avisos; declarações; recibos; carta-currículo; curriculum vitae; relatório técnico; contrato; memorial descritivo; memorial de critérios; técnicas de redação - Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação - Princípios de terminologia aplicados à área Jurídica: glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área Jurídica; apresentação de trabalhos de pesquisas; 	

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;

- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático "On-Line" das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas aberta que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
- **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área Jurídica.
 - o Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.
 - o Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área Jurídica.
- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

COMPONENTE	Carga Horária
Serviços Notariais e Registrais	80
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar os conceitos básicos sobre o Tabelionato de Notas, os Registros Públicos e o Tabelionato de Protesto, no que se referem aos seus efeitos, finalidades, espécies e jurisdição, fazendo a devida distinção de cada um; - Desenvolver um conhecimento teórico e prático sobre o tabelionato de notas, registro civil das pessoas naturais, o registro civil das pessoas jurídicas, o registro de títulos e documentos, o registro de imóveis e o tabelionato de protesto de títulos; - Analisar os conhecimentos capazes de permitirem a aplicação dos conteúdos de Direito Notarial e Registral em diversas áreas do Direito; - Adotar uma atitude crítica perante as questões fundamentais do Direito Notarial e Registral, especialmente quanto às atividades desenvolvidas pelos titulares das serventias registrais e notariais, em consonância com os demais operadores do direito. 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar o Direito Notarial e Registral está diretamente relacionada aos atos e negócios jurídicos e personalíssimos da vida humana, devido à necessidade de publicidade, formalização e comprovação, dos mesmos perante os órgãos públicos do país. - Identificar a relevância da matéria transcende às pessoas físicas para abarcar também as pessoas jurídicas, nos mais diferentes aspectos. - Pesquisar a corrente migratória à esfera extrajudicial em que o país está inserido. 	
BASES TECNOLÓGICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

Atividades a serem realizadas a distância

- **Café Virtual:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para interação sobre assuntos diversos, sem relação com o curso;
- **Apresente-se:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para que os alunos e professores se apresentem, de forma a criar uma relação mais próxima na turma;
- **Fale com o Coordenador:** Fórum - objetivo de criar um canal de comunicação entre os alunos e a coordenação do curso;
- **O caminho das pedras:** Página na Web - objetivo de criar vídeos de apresentação da Aula feitos pelo professor;
- **Acesso ao conteúdo da aula:** Livro/PDF/Link - objetivo de disponibilizar ao aluno o Material Didático "On-Line" das aulas;
- **Fórum Tira Dúvidas:** Fórum - Objetivo de criar um ambiente para que os alunos possam enviar suas dúvidas, para resposta do professor-tutor;
- **Fale com o Professor:** Chats - Objetivo de manter uma ferramenta para agendamento de encontros virtuais síncronos com o professor-tutor;
- **Para pensar e responder:** Fórum - objetivo de criar um ambiente para disponibilizar perguntas abertas que instigue o aluno a buscar mais conhecimento sobre o conteúdo da aula. O aluno deve

- responder a questão colocada;
- **Autoavaliação:** Questionários - Objetivo de resolver exercícios de fixação do componente curricular; e
 - **Leia mais:** Página Web - Objetivo de direcionar a Links para outros conteúdos que agregam conhecimento ao componente curricular.

Atividades a serem realizadas de forma presencial: obrigatórias (avaliação da aprendizagem; uso de laboratórios de ensino e/ou oficinas, quando for o caso; estágios, se previstos na legislação pertinente) e outras.

- **Atividade Prática:** Exercício presencial
 - o Pesquisar a corrente migratória à esfera extrajudicial em que o país está inserido.
- **Avaliação Somativa:** Avaliação final do componente curricular - Objetivo de avaliar de forma somativa o componente curricular, sendo uma avaliação final do componente curricular de forma presencial e por componente, ao término do semestre letivo, ocorrendo sempre 2 vezes ao ano de acordo com o calendário previamente instituído.

ANEXO 2 – BIBLIOGRAFIA PARA O CURSO

POR DISCIPLINA:

DISCIPLINA	BIBLIOGRAFIA		
	Básica		Complementar
Introdução ao Direito e Teoria do Processo	Dimoulis, Dimitri. Manual de Introdução ao Estudo do Direito – 7º edição. Revista dos Tribunais, 2016.	Venosa, Silvio de Salvo. Introdução ao Estudo do Direito – 5º edição. Editora Atlas, 2016.	Jr., Tercio Sampaio Ferraz. Introdução ao Estudo do Direito - Técnica, Decisão, Dominação – 10º edição. Editora Atlas, 2017.
Direito Civil e do Consumidor	Tartuce, Flávio Manual de direito civil: volume único / Flávio Tartuce. – 8. ed. rev. atual. e ampl. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2018.	Amorim Assumpção Neves. – 7. ed. rev., atual. e ampl. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2018.	Valente, Rubem. Direito civil facilitado / Rubem Valente. – 1. ed. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2017.
Rotinas Jurídicas Empresariais	Tomazette, Marlon. Curso De Direito Empresarial 1 - Teoria Geral e Direito Societário. 9º edição. Editora Saraiva, 2018.	Lenza, Pedro; Chagas, Edilson Eneidino Das. Direito Empresarial Esquemático - 5ª Ed. Editora Saraiva, 2018.	Sanchez, Alessandro. Direito Empresarial - 1º edição. Editora Método, 2018.
Informática	TAJRA, Sanmya Feitosa. Informática na Educação - Novas Ferramentas Pedagógicas para o Professor na Atualidade. São Paulo: Érica, 2012	ALMEIDA, F. J. Educação e Informática - Os Computadores na Escola. São Paulo: Cortez, 2005.	CAPRON, H. L. e JOHNSON, J. A. Introdução à informática. São Paulo: Pearson, 2004
Matemática Financeira	ASSAFNETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. 5. ed. São Paulo: Atlas. 2000	GUERRA, Fernando. Matemática Financeira através da HP-12C. 3a. ed. Florianópolis: UFSC. 2006	CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Financeira Fácil. 14a ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
Português Instrumental	BERLO, David Kenneth. O processo da comunicação: introdução à teoria e à prática. São Paulo: Martins Fontes, 2000.	FIGARO, Roseli. Gestão da comunicação no mundo do trabalho, educação, terceiro setor e cooperativismo. São Paulo: Atlas, 2005.	BORDENAVE, Juan Díaz. O que é comunicação. São Paulo: Ática, 1989.
Direito Constitucional, Administrativo e Ambiental	Casalino, Vinícius Coleção concursos públicos : nível médio e superior : direito constitucional / Vinícius Casalino. – 2. ed. – São Paulo : Saraiva, 2015. – (Coleção concursos públicos)	Antunes, Paulo de Bessa Manual de direito ambiental / Paulo de Bessa Antunes. – 6. ed. – São Paulo: Atlas, 2015.	Lenza, Pedro. Direito Constitucional Esquemático - 22ª edição. Editora Saraiva, 2018.

DISCIPLINA	BIBLIOGRAFIA		
		Básica	Complementar
Direito do Trabalho	Weigand Neto, Rodolfo Carlos Reforma trabalhista: impacto no cotidiano das empresas / Rodolfo Carlos Weigand Neto, Gleice Domingues de Souza. -- São Paulo: Trevisan Editora, 2018. 50Mb; ePUB.	Cassar, Vólia Bomfim. Direito do Trabalho. Ed. 16/2018. Editora Método. 2018.	Pipek, Arnaldo Reforma trabalhista / Arnaldo Pipek, Alexandre Lauria Dutra, Isabella Magano. – São Paulo : Blucher, 2017.
Direito Penal	Capez, Fernando. Curso de direito penal, volume 1, parte geral, 22º edição. Editora Saraiva, 2018.	Andreucci, Ricardo. Manual De Direto Penal - 12ª edição. Editora Saraiva, 2018.	Julio Fabbrini Mirabete E Renato N. Fabbrini. Manual de Direito Penal - Parte Geral Arts. 1ª A 120 DO CP - Vol. 1 – 33º edição. Editora Atlas, 2018.
Direito Previdenciário	Balera, Wagner Direito previdenciário / Wagner Balera, Cristiane Miziara Mussi. – 11.ª ed. rev., atual. e ampl. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo : MÉTODO, 2015.	Castro, Carlos Alberto Pereira de Manual de direito previdenciário / Carlos Alberto Pereira de Castro, João Batista Lazzari. – 20. ed. rev., atual. e ampl.– Rio de Janeiro: Forense, 2017.	Santos, Marisa Ferreira dos Direito previdenciário esquemático® / Marisa Ferreira dos Santos. – 7. ed. – São Paulo: Saraiva, 2017.
Processo e Redação Jurídica	Soares, Ricardo Maurício Freire Hermenêutica e interpretação jurídica / Ricardo Maurício Freire Soares. – 3. ed. rev., ampl. e atual. – São Paulo : Sa- raiva, 2017.	Douglas, William; Aquino, Renato. Manual de Português e Redação Jurídica - 6ª Edição. Impetus, 2017.	Mamede, Gladston Manual de redação de contratos sociais, estatutos e acordos de sócios / Gladston Mamede, Eduarda Cotta Mamede. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – São Paulo: Atlas, 2017.
Serviços Notariais e Registrais	Pedroso, Regina. Direito notarial e registral atual / Regina Pedroso, Milton Fernando Lamauskas. – 2. ed. – Rio de Janeiro : Forense; São Paulo: MÉTODO, 2015. Pedroso, Regina	Ferreira, Paulo Roberto Gaiger. Tabelionato de notas : Vol. 1 – teoria geral do direito notarial e minutas / Paulo Roberto Gaiger Ferreira e Felipe Leonardo Rodrigues. – 2. ed. – São Paulo : Saraiva Educação, 2018. (Coleção Cartórios / coordenador Christiano Cassettari). Editado também como livro impresso em 2018	Korenchandler, Ana. Direito Registral E Notarial – 1º edição. Editora Atlas, 2014.