



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Av. Professor Mario Werneck, nº 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP: 30575-180 Belo Horizonte - Minas Gerais
pre@ifmg.edu.br

Parecer Técnico nº 006/2016 – CFSPET/PROEN/REITORIA/IFMG/SETEC/MEC

Belo Horizonte, 21 de março de 2016.

Assunto: Parecer acerca do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Jurídicos, modalidade a distância, subsequente, do Campus Governador Valadares.

Introdução

O *Campus* Governador Valadares submeteu à Pró-Reitoria de Ensino do IFMG o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Jurídicos, modalidade a distância, subsequente, conforme a Instrução Normativa nº 02/2012 da PROEN, para apreciação.

Caracterização do curso

I - O projeto menciona que o Curso Técnico em Serviços Jurídicos, modalidade a distância, subsequente, ofertado no *Campus* Governador Valadares, possui a carga horária total 810 horas, com oferta de 50 vagas anuais.

II – O PPC faz uma contextualização da instituição, apresentando as finalidades do Instituto Federal de Minas Gerais, bem como menciona o histórico do *Campus* e comenta a inserção do curso proposto no contexto descrito.

III – O PPC descreve a concepção filosófica e pedagógica da educação ofertada no IFMG, no *Campus* Governador Valadares no Curso Técnico em Serviços Jurídicos, modalidade a distância, subsequente.

IV – O PPC apresenta um diagnóstico da realidade do curso em questão destacando que o setor de serviços é responsável por 78,3% do Produto Interno Bruto – PIB do município, e que Governador Valadares é um grande centro jurídico no leste do estado de Minas Gerais. Além disso, encontram-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Av. Professor Mario Werneck, nº 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP: 30575-180 Belo Horizonte - Minas Gerais

pre@ifmg.edu.br

se, no município: instituições de ensino superior que ofertam cursos na área jurídica; escritórios de advocacia; delegatários de serviços notariais; delegacias de polícia estadual e federal; bem como diversas empresas públicas ou privadas que apresentam um departamento jurídico próprio para apoio e gerenciamento de assuntos legais que envolvem a complexa estrutura normativa brasileira. Neste contexto, o PPC destaca a necessidade de profissionais de assessoria de nível técnico na área jurídica, possibilitando uma melhor fluidez, celeridade e eficácia da prestação de serviços jurídicos na cidade.

V – O PPC descreve o perfil profissional do egresso. Nas competências gerais espera-se que o egresso seja capaz de: compreender as bases conceituais dos princípios humanísticos e éticos, das relações interpessoais, comunicação e informação, princípios e métodos da ciência, tecnologia e processo de trabalho; compreender os conceitos centrais envolvidos na prática profissional do técnico em suas múltiplas dimensões (sociais, econômicas, culturais, políticas, antropológicas, psicológicas, sociológicas); acessar, selecionar e manejar informações; identificar, analisar e interpretar os problemas presentes no ambiente de trabalho; buscar, selecionar e integrar os conhecimentos necessários para as soluções dos problemas; utilizar a metodologia científica na aquisição e na produção do conhecimento; utilizar o raciocínio investigativo para a compreensão dos problemas e tomada de decisões; dominar técnicas concernentes para a produção e aplicação do conhecimento; elaborar procedimentos na área de atuação profissional; utilizar apropriadamente as técnicas, instrumentos, procedimentos e outros recursos tecnológicos aplicados na prática profissional; utilizar de forma adequada os meios de comunicação verbal e não verbal nas relações de trabalho e no atendimento ao indivíduo e/ou coletividade; participar de equipes de trabalho da sua área de competência; e atuar como responsável pelo bom andamento das atividades no ambiente de trabalho de acordo com os princípios éticos e morais da sociedade. Com relação às habilidades profissionais específicas, espera-se que o egresso seja capaz de: classificar, reproduzir, pesquisar, conservar, arquivar documentos e autos, visando a integridade física, a segurança quanto às informações contidas nos processos, possibilitando controle, consulta e a entrada e saída de materiais diversos; gerenciar livros, guias e documentos para arquivo; garantir a integridade física dos autos e demais documentos e zelar pela guarda dos processos e dos prontuários respectivos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Av. Professor Mario Werneck, nº 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP: 30575-180 Belo Horizonte - Minas Gerais

pre@ifmg.edu.br

demonstrar capacidade de verificação de regularidade dos documentos; prestar atendimento ao público com qualidade e eficiência; utilizar-se de equipamentos e programas de informática executando tarefas e aplicando os conhecimentos tecnológicos para o processamento e organização das informações processuais; identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos; redigir correspondência e documentação técnica e oficial (ofícios, cartas comerciais, requerimentos, pautas e atas de reunião, relatório de atividades administrativas, entre outros); executar atividades de auxílio no suporte técnico nas áreas financeiras, de secretariado, tecnologia da informação, recursos humanos, e demais demandas relacionadas à atividade jurídica, interagindo inclusive com a área administrativa; manter contato com clientes e parceiros profissionais via e-mail ou correspondência, objetivando informar-lhes do andamento de seus respectivos processos; utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando legislação pertinente; acompanhar e auxiliar na execução dos procedimentos oriundos de determinações judiciais; manter registro de processos e alimentar o sistema com informações a respeito de seus andamentos; controlar prazos dos clientes do escritório ou departamento jurídico; auxiliar na elaboração de cálculos judiciais; auxiliar no cumprimento das determinações dos prazos processuais e informar o profissional competente a respeito dos prazos; registrar as petições iniciais distribuídas pelo escritório ou departamento jurídico; registrar e acompanhar os andamentos processuais; registrar e organizar a devolução dos processos aos fóruns; registrar memorandos internos e comunicados destinados à uniformização de condutas que possam assumir relevo jurídico; escriturar livros de registros de documentos jurídicos e/ou administrativos, além de livros de registros de ocorrências; expedir relatórios sobre andamentos processuais; redigir e expedir relatórios sobre pesquisas de jurisprudência e de doutrina; expedir recibos de pagamento de honorários; auxiliar na elaboração de contratos de prestação de serviços; operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico- administrativa; auxiliar na elaboração de memorandos destinados aos mais variados departamentos de empresas privadas ou órgãos públicos, objetivando dar publicidade a normas internas e uniformizar condutas que possam ter reflexos jurídicos; 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; trabalhar sob a supervisão direta de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Av. Professor Mario Werneck, nº 2590, Bairro Buritit, Belo Horizonte, CEP: 30575-180 Belo Horizonte - Minas Gerais

pre@ifmg.edu.br

advogado/supervisor jurídico, gerente de recursos humanos e/ou financeiro/contábil ou diretor de cartório judicial/extrajudicial; analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos; analisar determinações judiciais relativas aos juizados especiais cíveis, criminais e de mediação, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade; planejar, executar e acompanhar projetos da área jurídica; utilizar os princípios do Direito; desenvolver, preparar e realizar processamentos técnicos e expedientes administrativos que se fizerem necessários sob orientação do profissional competente; utilizar-se da informação de forma responsável atendendo os objetivos do Direito; e utilizar a terminologia das áreas jurídica, judiciária e administrativa. O PPC ainda aponta, como características do saber-ser esperadas do egresso: a iniciativa, apresentando disposição de iniciar e/ou propor ações para resolução de problemas, aperfeiçoamento e melhoria dos serviços realizados antes que elas sejam ordenadas; a autonomia, demonstrando capacidade de decisão e resolução de problemas de forma crítica e eficaz; a atenção, apresentando capacidade de seleção, foco e percepção de estímulos e informações; e a capacidade de trabalhar em equipe, demonstrando espírito de coletividade e cooperação, respeito às diversidades e abertura democrática ao diálogo.

VI – Segundo o PPC, o objetivo geral do Curso Técnico em Serviços Jurídicos, modalidade a distância, subsequente, é o de formar profissionais para atuação e execução de serviços de apoio técnico administrativo e de suporte em escritórios de advocacia, auditoria jurídica, recursos humanos e em departamentos administrativos de organizações públicas e/ou privadas. Ainda de acordo com o PPC, os objetivos específicos são: auxiliar o profissional jurídico responsável no cumprimento das determinações legais e judiciais; auxiliar na execução de serviços de auditoria jurídica; gerenciar e arquivar processos e documentos técnicos; analisar e interpretar legislação e determinações judiciais relativas a processo civil, processo penal e processo administrativo; prestar atendimento ao público; e zelar pela integridade física dos autos e demais documentos, guardando-os de forma a preservar o sigilo e os interesses das partes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Av. Professor Mario Werneck, nº 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP: 30575-180 Belo Horizonte - Minas Gerais

pre@ifmg.edu.br

VII – No item “Organização curricular”, o PPC apresenta a estrutura curricular do curso, contendo os nomes das disciplinas, suas ementas, o total de horas-aula por disciplina, por módulo e a carga horária total do curso.

VIII – No item “Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores”, o PPC estabelece que as competências anteriormente desenvolvidas pelos estudantes, diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão do curso Técnico em Serviços Jurídicos, podem ser avaliadas para aproveitamento de estudos. O discente que tiver conhecimentos e experiências anteriores demonstrados por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração do seu curso. Caberá ao Coordenador do Curso designar banca examinadora especial para estabelecer os conteúdos, as referências bibliográficas, as competências e habilidades a serem avaliadas, tendo como referência o próprio PPC. A banca também definirá os procedimentos da avaliação, elaborará, aplicar e corrigirá as avaliações. Ainda de acordo com o PPC, o discente poderá solicitar o aproveitamento de disciplinas já cursadas no IFMG ou em outras instituições de ensino, observando-se as datas e prazos previstos no Calendário Acadêmico e o máximo de 40% (quarenta por cento) da carga horária total do curso para disciplinas cursadas em outra instituição de ensino.

IX – No item “Metodologias de ensino”, o PPC prevê que metodologia para a formação de técnicos em Serviços Jurídicos precisa utilizar de estratégias e procedimentos que contribuam para que os alunos valorizem o conhecimento, os bens culturais, o trabalho, e tenham acesso a eles com autonomia e que desenvolvam habilidades mentais. Para tanto, a modalidade escolhida para a consecução deste fim será a educação a distância - EaD. O método EaD propõe um processo inovador onde aluno e professor utilizam tecnologias da informação para a realização do processo educacional, sem precisarem associar tempo e espaço. A EaD permite um atendimento mais individualizado, oferecendo aos discentes mecanismos para que estes possam se manifestar, principalmente, através dos recursos da Tecnologia da Informação por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e atendimento de tutoria presencial e/ou a distância. Além da EaD, o PPC também prevê outras estratégias metodológicas a serem utilizadas no curso Técnico em Serviços



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Av. Professor Mario Werneck, nº 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP: 30575-180 Belo Horizonte - Minas Gerais

pre@ifmg.edu.br

Jurídicos, tais como observações e relatórios analíticos de atividades realizadas; conversas informais nas salas de professores em horários livres; atividades ocorridas em bibliotecas; entrevistas e análise de documentos, como o projeto político-pedagógico e livros adotados, para verificar a relação entre o que se ensina e o perfil profissional pretendido. Além disso, as disciplinas cujos conteúdos nela estudados possibilitarem realizar atividades de aprendizagem que contemplem as experiências anteriores de vida cotidiana e escolar dos alunos em formação usarão de estratégias metodológicas tais como memória educativa, memória docente, descrição e análise das experiências individuais e seu confronto com as do grupo, com o intuito de captar os conhecimentos profissionais construídos na prática, a fim de provocar sua reconstrução a partir da reflexão teórica. Por fim, desenvolvimento de projetos de trabalho, análise de casos, seminários, grupos de discussão, por exemplo, também propiciarão a (re)construção de conhecimentos no cotidiano das aulas do curso.

X – No item “Concepção e composição das atividades de estágio”, o PPC pontua que a atividade de estágio não é obrigatória. Contudo, os alunos poderão realizá-la, caso desejem. Caso realizem, ocorrerá mediante a celebração de um “Termo de Compromisso” entre o estudante e a parte concedente, com interveniência obrigatória do IFMG – *campus* Governador Valadares, e demais critérios previstos em regulamentação específica. O estágio ocorrerá sob a orientação de um professor do curso e a supervisão da Instituição pública ou privada que acolhe o aluno. Feita a opção pela realização do Estágio Profissional Supervisionado não obrigatório, o mesmo deverá ter carga horária mínima de 100 (cem) horas e o aluno deverá, obrigatoriamente, concluí-lo e apresentar Declaração de realização do Estágio emitida pela parte concedente, para que conste em seu histórico a carga horária cumprida. O PPC ainda estabelece que o Estágio Profissional Supervisionado não cria ônus e nem vínculo empregatício de qualquer natureza para a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado que celebra o pacto com o aluno.

XI – No item “Instalações, biblioteca e equipamentos”, o PPC descreve a infraestrutura do *campus*. O *campus* Governador Valadares possui o prédio de ensino, o prédio administrativo e um espaço denominado “sociabilidade”. No prédio Administrativo, estão instaladas as dependências



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Av. Professor Mario Werneck, nº 2590, Bairro Buritis, Belo Horizonte, CEP: 30575-180 Belo Horizonte - Minas Gerais

pre@ifmg.edu.br

administrativas, de apoio pedagógico e de assessoria do *campus*, além do auditório com capacidade para 156 pessoas sentadas. O prédio de Ensino possui salas de aula, banheiros (incluindo banheiros adaptados para portadores de necessidades especiais), biblioteca, sala de estudo e laboratórios específicos para aulas práticas dos diferentes cursos ofertados no *campus*, incluindo os laboratórios de Computação Aplicada e de Informática. A biblioteca está disponível para toda a comunidade, sendo o empréstimo domiciliar restrito à comunidade interna. Os serviços disponíveis na biblioteca são os de atendimento ao usuário, catalogação na fonte, consulta local, empréstimo domiciliar, orientação ao usuário, orientação bibliográfica, pesquisa bibliográfica no acervo e demais fontes de referências e reserva de livros, e acesso às bases do Portal de Periódicos da Capes e das Bibliotecas Digitais Ebrary Academic e Pearson. Pelas bibliotecas virtuais, é possível ter acesso a diversos títulos em língua portuguesa e línguas estrangeiras. O espaço “sociabilidade” abriga o refeitório do *campus*.

XII – O PPC descreve os critérios para avaliação do trabalho docente, discente e do curso. O PPC destaca que a avaliação dos discentes, em cada disciplina, levará em consideração os seguintes aspectos: a aquisição de conhecimentos e saberes durante o processo ensino-aprendizagem; a valorização, prioritariamente, dos aspectos qualitativos constantes dos objetivos específicos dos componentes curriculares de cada disciplina; o acompanhamento contínuo do estudante por meio de estratégias, instrumentos e técnicas que possam aferir seu desempenho obtido nas atividades teórico-práticas; e a reorientação de estudos no processo de desenvolvimento da disciplina. A avaliação dos conhecimentos e habilidades, determinadas para cada módulo do Curso Técnico em Serviços Jurídicos, subsequente, EaD será processual, diagnóstica, não pontual e inclusiva. Os momentos de avaliação serão tantos quanto necessários e as técnicas e instrumentos utilizados, apropriados à natureza do que se quer avaliar. Quanto à avaliação docente, o PPC prevê que será realizada anualmente pelos discentes, e terá, como instrumento de coleta de dados, a aplicação de um questionário de forma *on-line* para cada turma. A consolidação dos dados obtidos através dos questionários resultará em um relatório global, que permitirá, aos docentes, repensarem suas práticas, aperfeiçoando seu trabalho. Já a avaliação do curso será realizada anualmente, por instrumento próprio, elaborado pelo Colegiado do curso e abrangerá aspectos como: espaço físico;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Av. Professor Mario Werneck, nº 2590, Bairro Burity, Belo Horizonte, CEP: 30575-180 Belo Horizonte - Minas Gerais

pre@ifmg.edu.br

organização e estrutura do ensino; o trabalho dos servidores do *campus* ligados ao curso nos mais variados setores; a prática pedagógica dos docentes em suas mais variadas facetas; o trabalho da equipe pedagógica e coordenação; entre outros. Os resultados da avaliação resultarão em um plano de ação no intuito de amenizar e/ou eliminar os problemas elencados pelos discentes.

XIII – Por fim, o PPC apresenta as considerações finais mencionando uma síntese do projeto e esclarecendo os mecanismos de acompanhamento do curso e o processo de revisão e atualização do projeto.

Conclusão

Diante do exposto, a Pró-Reitoria de Ensino do IFMG conclui que o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Jurídicos, modalidade a distância, subsequente, apresentado pelo *Campus* Governador Valadares, no que diz respeito à sua estruturação formal e conceitual, atende de forma suficiente as exigências da legislação educacional e as orientações da Instrução Normativa nº 02/2012 da PROEN.

Portanto, a Pró-Reitoria de Ensino do IFMG manifesta parecer FAVORÁVEL à sua aprovação.

Thiago Rodrigues Costa

Técnico em Assuntos Educacionais

Lucas Alves Marinho

Coordenador de Formulação e Supervisão de Políticas de Ensino Técnico

Leila Maria Alves Carvalho

Pró-Reitora de Ensino do Instituto Federal Minas Gerais

De acordo.

Encaminhe-se na forma proposta.