

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

O **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS** é o profissional que atua diretamente na rotina de escritórios de advocacia e demais organizações que dispõem de setor ou departamento jurídico, dando suporte e apoio técnico-administrativo ao profissional do direito. É responsável pelo acompanhamento, gerenciamento e arquivo de processos de natureza jurídica. Presta atendimento receptivo ao público .

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Escritórios de advocacia.
- ❖ Cartórios judiciais e extrajudiciais.
- ❖ Setor público: departamentos que necessitem de auxiliares com conhecimento jurídico.
- ❖ Empresas privadas: departamentos jurídicos, departamento de recursos humanos, financeiro e contábil, serviços de atendimento ao cliente (SAC).

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- ❖ Responder com empatia a emoções e necessidades manifestadas por outras pessoas.
- ❖ Evidenciar desinibição e despreendimento para lidar com pessoas de cargos superiores.
- ❖ Apresentar argumentos logicamente encadeados a respeito de um determinado assunto.
- ❖ Evidenciar capacidade de apresentar proposições consistentes para resolver problemas enfrentados em situações de trabalho.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

MÓDULO I

- Analisar a distribuição de competência processual.
- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
- Identificar os fundamentos e princípios gerais do Direito Constitucional.
- Analisar relações entre fundamentos, fontes e princípios gerais do Direito.
- Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na *Internet* e gerenciamento de dados e informações.
- Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle da agenda).

MÓDULO II

- Distinguir a relação de grau e linha de parentesco.
- Analisar os principais aspectos do direito do trabalho.
- Identificar os principais aspectos da responsabilidade civil.
- Analisar os elementos do crime e aplicação do Direito Penal.
- Analisar as relações obrigacionais e contratuais de natureza civil.
- Distinguir conceitos e espécies de serviços, agentes e bens de natureza pública.
- Analisar o conceito de empresário individual e os tipos de sociedade empresarial.

MÓDULO III

- Analisar procedentes judiciais.
- Identificar atos e prazos processuais.
- Identificar os principais tributos brasileiros.
- Distinguir os tipos e modalidades de licitação.
- Interpretar tipos de ações judiciais e recursos.
- Analisar e interpretar legislação e determinações judiciais relativas às respectivas áreas do Direito.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

MÓDULO III

- ❖ Realizar controle de prazos.
- ❖ Averiguar incidência tributária.
- ❖ Executar projetos relacionados à área Jurídica.
- ❖ Auxiliar na execução de recursos administrativos.
- ❖ Averiguar normas de materialidade processual civil.
- ❖ Averiguar normas de materialidade processual penal.
- ❖ Auxiliar no controle de procedimentos administrativos.
- ❖ Pesquisar normas de materialidade processual de natureza trabalhista.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO PROFISSIONAL DAS ÁREAS JURÍDICA E TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

- Informar andamento de processos.
- Manter contato com clientes e parceiros profissionais.
- Operar sistema de gestão de acompanhamento de processos.

B – REDIGIR E EXPEDIR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E OFICIAL

- Expedir recibos de pagamento de honorários.
- Expedir relatórios sobre andamentos processuais.
- Operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa.
- Redigir correspondência e documentação técnica e oficial (ofícios, cartas comerciais, requerimentos, memorandos, pautas e atas de reunião, relatório de atividades administrativas, entre outros).

C – REGISTRAR DOCUMENTOS

- Registrar os andamentos processuais.
- Registrar os documentos para arquivo.
- Organizar os arquivos ativo e permanente.
- Registrar as petições iniciais distribuídas pelo escritório ou departamento jurídico.

D – CUMPRIR DETERMINAÇÕES LEGAIS

- Elaborar cálculos judiciais.
- Selecionar precedentes judiciais.
- Acompanhar as fases do processo.
- Controlar prazos dos clientes do escritório ou departamento jurídico.
- Utilizar procedimentos de execução de determinações administrativas, aplicando legislação pertinente.
- Auxiliar no cumprimento das determinações dos prazos processuais e informar o profissional competente a respeito dos prazos.
- Acompanhar e auxiliar na execução dos procedimentos oriundos de determinações judiciais referentes às respectivas áreas do Direito.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

MÓDULO I

SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Averiguar normas de materialidade processual.
- ❖ Pesquisar leis e normas do Direito Constitucional.
- ❖ Desenvolver visão holística e sistêmica da organização.
- ❖ Realizar atividades nas diversas instâncias do poder judiciário.
- ❖ Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho.
- ❖ Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.
- ❖ Pesquisar dados e documentos que fundamentam os serviços jurídicos.
- ❖ Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- ❖ Operacionalizar o trâmite de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativas.
- ❖ Trabalhar utilizando os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORGANIZAR O TRABALHO NA ÁREA JURÍDICA

- Utilizar procedimentos de planejamento dos trabalhos a serem desenvolvidos.

B – ORGANIZAR ARQUIVOS

- Classificar documentos.
- Reproduzir documentos.
- Arquivar processos e demais documentos.
- Conservar cópias de segurança em diversas mídias.
- Utilizar procedimentos de segurança de documentos.

C – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DAS ÁREAS JURÍDICA E DE GESTÃO EM LÍNGUA MATERNA - PORTUGUÊS

- Expedir declarações.

- Redigir e expedir ofícios.
- Redigir cartas comerciais.
- Utilizar a terminologia das áreas jurídica e técnico-administrativa.
- Prestar atendimento receptivo ao público, oralmente e por escrito.
- Redigir memorandos, requerimentos, atas e pautas de reuniões e registros diversos.
- Pesquisar vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em português e, em casos específicos, em língua estrangeira.
- Interpretar textos técnicos, de diversos gêneros, relativos às áreas jurídica e técnico-administrativa.
- Comunicar-se utilizando terminologia técnica, científica e tecnológica da área profissional, em língua materna – português.
- Utilizar editores de texto, planilhas e apresentações informatizadas para o processamento e organização das informações.

D – REALIZAR PESQUISAS NAS ÁREAS JURÍDICAS E TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

- Pesquisar legislação em sites oficiais.

E – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS

- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área, em língua estrangeira moderna – inglês.
- Pesquisar vocabulário técnico da área profissional e respectivos conceitos, em inglês.
- Correlacionar termos técnicos, científicos e tecnológicos em inglês às formas equivalentes em língua portuguesa.

F – PESQUISAR E MANTER-SE ATUALIZADO EM RELAÇÃO A PRINCÍPIOS DA ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

- Pesquisar princípios referentes à ética nas relações de trabalho.
- Pesquisar e trabalhar conforme as legislações pertinentes à área profissional.

MÓDULO II

PERFIL DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS

O **AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS** é o profissional que realiza pesquisa em informações e dados das áreas jurídica e técnico-administrativa. Presta atendimento receptivo ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Pesquisar leis e normas do Direito Penal.
- ❖ Auxiliar no controle de rotinas trabalhistas.
- ❖ Pesquisar leis e normas do Direito Empresarial.
- ❖ Auxiliar na execução de procedimentos administrativos.
- ❖ Utilizar tecnologias na proposição de projetos na área profissional.
- ❖ Selecionar fontes de Direito e documentos para propositura de ações judiciais.
- ❖ Utilizar as ferramentas matemáticas na elaboração de planilhas e controle de atividades.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS JUNTO ÀS ATIVIDADES DA ÁREA JURÍDICA

- Elaborar certidões.
- Preencher contratos de prestação de serviços.
- Auxiliar na elaboração de minutas de contratos.
- Expedir documentos nas áreas administrativa e jurídica.
- Utilizar as tecnologias da informação e comunicação – TIC – para acompanhamento das atividades jurídicas.

B – SELECIONAR FONTES DO DIREITO E DOCUMENTOS

- Arquivar documentos.
- Classificar a natureza de documentos.
- Pesquisar legislação e jurisprudência em sites oficiais.

C – PRESTAR ATENDIMENTO RECEPTIVO AO PÚBLICO EM GERAL

- Protocolar documentos diversos.
- Realizar agendamento de consulta profissional.
- Responder *e-mails*, conforme determinação do superior imediato.

D – ELABORAR PLANILHAS E CÁLCULOS JUDICIAIS

- Realizar cálculos de verbas.
- Aplicar índices de atualização.
- Efetuar lançamentos de dados.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP