



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Curso aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO N.º 445,
de 12 de agosto de 2026.

APLICADO PARA ESTUDANTES INGRESSANTES A PARTIR DE 2025/2.

PALMAS — TO

2026



Avenida Siqueira Campos, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8,
Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO
Telefone: (63) 3229-2241
E-mail: cread@ifto.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

1ª EDIÇÃO

PAULA KARINI DIAS FERREIRA AMORIM

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

HÉLLEN SOUZA LUZ

Pró-Reitora de Ensino

CÍNTIA RIBEIRO DE SOUZA

Diretor de Gestão Educacional

JACQUELINE PILGER EFFGEN

Diretor de Ensino Básico e Técnico

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR

Diretora do Centro de Referência em Educação à Distância

NAYARA DIAS PAJEÚ NASCIMENTO

Gerente de Ensino do Centro de Referência em Educação à Distância

PIETRO LOPES RÊGO

Coordenador do Curso Técnico em Serviços Jurídicos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

A elaboração do presente **Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Serviços Jurídicos**, na modalidade a distância, ofertado pelo **Centro de Referência de Educação a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO)**, foi conduzida por comissão instituída por meio da **Portaria REI/IFTO n.º 1697/2025, de 24 de outubro de 2025**, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico do IFTO.

Nos termos da referida portaria, foram designados os seguintes servidores para compor a comissão responsável pela elaboração do PPC, sob a presidência do primeiro:

Pietro Lopes Rêgo – Matrícula SIAPE n.º 3612552 (Presidente);

Wilmar Borges Leal Junior – Matrícula SIAPE n.º 1925972;

Tavilla Carolina Coelho Carmo – Matrícula SIAPE n.º 1983048;

Nayara Dias Pajeú Nascimento – Matrícula SIAPE n.º 1583792.

A comissão teve como atribuição realizar estudos técnicos e pedagógicos voltados à estruturação do curso, incluindo a definição da organização curricular, do perfil profissional de conclusão, das competências e habilidades formativas, bem como das diretrizes metodológicas e avaliativas para a oferta do curso na modalidade de educação a distância.

Durante o processo de elaboração do PPC, foram considerados os referenciais legais da Educação Profissional e Tecnológica, especialmente as orientações do **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)** e as normativas institucionais do IFTO. Também foram analisadas experiências formativas similares e as demandas contemporâneas do mundo do trabalho na área jurídica, especialmente aquelas relacionadas à digitalização de processos e ao uso de tecnologias aplicadas aos serviços jurídicos.

O presente PPC resulta, portanto, do trabalho técnico desenvolvido pela comissão designada, consolidando uma proposta formativa alinhada às diretrizes institucionais do IFTO e às necessidades de formação profissional na área de serviços jurídicos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	6
GLOSSÁRIO	7
APRESENTAÇÃO	8
1. DA CONCEPÇÃO DO CURSO	11
1.1 JUSTIFICATIVA	11
1.2 OBJETIVOS	12
1.2.1 Objetivo Geral	12
1.2.2 Objetivos Específicos	12
1.3 REQUISITOS DE ACESSO	13
1.4 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	14
1.5 PERFIL DO EGRESSO	16
1.5.1 Competências Profissionais Gerais	17
1.5.2 Competências Profissionais Específicas	19
1.5.3 Áreas de Atuação Profissional	20
2. DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	21
2.1 CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	21
2.2 MATRIZ CURRICULAR	27
2.2.1 Matriz Curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos	29
2.2.2 Estrutura Modular e Certificação Intermediária	30
2.3 METODOLOGIA	33
2.3.1 Acessibilidade, Libras e Atendimento Educacional Especializado	36
2.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	37
2.5 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	38
2.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	39
2.7 AVALIAÇÃO	40
2.8 PROJETO INTEGRADOR	43
2.9 CERTIFICAÇÃO	47
3. DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO	49
3.1 PERFIL DO COORDENADOR DE CURSO	49
3.2 CORPO DOCENTE	51
3.3 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO	54
3.4 COLEGIADO DE CURSO	57



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

3.5 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	59
4. DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS	60
4.1 SALA DE PROFESSORES	60
4.2 SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO	62
4.3 SALAS DE AULA	64
4.4 AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS	65
4.5 BIBLIOTECA	68
4.6 REFEITÓRIO	70
4.7 ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE	71
4.8 AMBIENTE DE ACESSO ÀS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICs)	72
5. DO APRIMORAMENTO CONTÍNUO DO PROJETO DE CURSO	74
5.1 RELATÓRIO SOBRE ACESSO ESTUDANTIL	76
5.2 RELATÓRIO SOBRE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL	77
5.3 RELATÓRIO SOBRE ÊXITO ESTUDANTIL	78
5.4 RELATÓRIO SOBRE A FORMAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO	78
5.5 RELATÓRIO SOBRE INFRAESTRUTURA	79
REFERÊNCIAS	81
APÊNDICE I	86
APÊNDICE II	100



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

***AVA** – Ambiente Virtual de Aprendizagem*

***CNCT** – Catálogo Nacional de Cursos Técnicos*

***CONAES** – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior*

***CONSUP** – Conselho Superior*

***CPA** – Comissão Própria de Avaliação*

***CREaD** – Centro de Referência em Educação a Distância*

***EaD** – Educação a Distância*

***EPT** – Educação Profissional e Tecnológica*

***IFTO** – Instituto Federal do Tocantins*

***LGPD** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais*

***MEC** – Ministério da Educação*

***NDE** – Núcleo Docente Estruturante*

***ODP** – Organização Didático-Pedagógica*

***PDI** – Plano de Desenvolvimento Institucional*

***PPC** – Projeto Pedagógico de Curso*

***PPI** – Projeto Pedagógico Institucional*

***PROEN** – Pró-Reitoria de Ensino*

***SETEC** – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica*

***SISTEC** – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica*

***TICs** – Tecnologias da Informação e Comunicação*



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

GLOSSÁRIO

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Plataforma digital utilizada para a organização e mediação das atividades pedagógicas na modalidade Educação a Distância, possibilitando acesso a conteúdos didáticos, fóruns, avaliações, videoaulas e ferramentas de interação entre estudantes, docentes e tutores.

Certificação Intermediária - Reconhecimento institucional concedido ao estudante que conclui determinado módulo ou conjunto de unidades curriculares do curso, comprovando a aquisição de competências profissionais específicas antes da conclusão total da formação.

Competência Profissional - Capacidade de mobilizar conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para resolver problemas e executar atividades profissionais com autonomia, responsabilidade e eficiência.

Educação a Distância (EaD) - Modalidade educacional em que a mediação didático-pedagógica ocorre por meio de tecnologias da informação e comunicação, permitindo que estudantes e professores desenvolvam atividades educativas em tempos e espaços diversos.

Educação Profissional e Tecnológica (EPT) - Modalidade educacional que integra ciência, tecnologia e trabalho, visando à formação de profissionais qualificados para atuação no mundo do trabalho e para o desenvolvimento social e econômico.

Projeto Integrador - Componente curricular destinado à articulação interdisciplinar dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, por meio da resolução de problemas reais ou simulados do campo profissional.

Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) - Conjunto de recursos tecnológicos utilizados para produzir, armazenar, compartilhar e disseminar informações, amplamente utilizados na mediação pedagógica da Educação a Distância.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) integra a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, criada pela Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, constituindo-se como instituição pública, gratuita, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades de ensino, articulando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o desenvolvimento social, científico e tecnológico do Estado do Tocantins.

Criado com a finalidade de promover educação pública de qualidade em todo o território tocaninense, o IFTO atua desde a formação básica até a pós-graduação, observando as diretrizes estabelecidas pela Lei n.º 11.892/2008, que prevê a destinação de, no mínimo, 50% das vagas para cursos técnicos de nível médio e 20% para cursos de licenciatura e formação de professores. Além dos cursos presenciais, a instituição consolidou a Educação a Distância (EaD) como importante estratégia de democratização e interiorização do ensino público, ampliando o acesso à formação profissional e tecnológica em diferentes regiões do estado.

Atualmente, o IFTO é composto pela Reitoria, sediada em Palmas/TO, pelos campi Araguaína, Araguatins, Colinas do Tocantins, Dianópolis, Formoso do Araguaia, Gurupi, Lagoa da Confusão, Palmas, Paraíso do Tocantins, Pedro Afonso, Porto Nacional e Tocantinópolis, bem como pelo Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD), responsável pela coordenação das ações e ofertas de cursos na modalidade EaD, em articulação com os polos de apoio presencial distribuídos pelo estado.

Nesse contexto institucional, insere-se o Curso Técnico em Serviços Jurídicos, ofertado na forma subsequente ao ensino médio e na modalidade Educação a Distância (EaD), vinculado ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). O curso possui carga horária total de 810 horas-relógio, estruturadas em quatro módulos formativos organizados em regime trimestral, possibilitando ao estudante uma formação técnica progressiva e articulada às demandas contemporâneas do mundo do trabalho.

A organização curricular contempla certificações intermediárias, permitindo a qualificação profissional ao longo do percurso formativo. Ao concluir o Módulo I, o estudante obterá a certificação de Auxiliar de Escritório Jurídico; no Módulo II, de Auxiliar de Processos Jurídicos Digitais; no Módulo III, de Assistente de Serviços Jurídicos; e, ao concluir o Módulo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

IV e integralizar toda a matriz curricular, receberá o Diploma de Técnico em Serviços Jurídicos, com certificação final em Gestor de Processos e Serviços Jurídicos Digitais.

A proposta formativa do curso busca atender à crescente demanda por profissionais qualificados para atuação no suporte técnico-administrativo de atividades jurídicas em órgãos públicos, instituições do sistema de justiça, escritórios de advocacia, cartórios, departamentos jurídicos e demais organizações públicas e privadas. Para tanto, contempla competências relacionadas à organização de processos e documentos, atendimento ao público, utilização de sistemas eletrônicos, automação de rotinas jurídicas, elaboração de documentos técnicos e apoio às atividades administrativas e processuais.

Assim, o Curso Técnico em Serviços Jurídicos do IFTO – CREaD reafirma o compromisso institucional com a ampliação do acesso à educação profissional pública, gratuita e de qualidade, promovendo formação humana integral, qualificação técnica e desenvolvimento de profissionais éticos, críticos e preparados para atuar nos diferentes contextos organizacionais do setor jurídico contemporâneo.

Em 2025, o **Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (CREaD/IFTO)** consolida-se como unidade estratégica para a expansão da Educação Profissional e Tecnológica no estado. Nesse período, são ofertadas aproximadamente **3.000 vagas** em cursos técnicos na modalidade **Educação a Distância (EaD)**, nas áreas de Administração, Agronegócio, Informática para a Internet, Meio Ambiente e Serviços Públicos.

A oferta ocorre por meio de **54 polos de apoio presencial**, distribuídos em diferentes regiões do Tocantins, ampliando o acesso à educação pública e gratuita. Esses polos dispõem de infraestrutura básica para a realização das atividades presenciais obrigatórias, como avaliações, encontros formativos e práticas laboratoriais, além de recursos tecnológicos que permitem o acesso ao **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**.

Os estudantes contam com acompanhamento pedagógico contínuo realizado por **tutores presenciais e a distância**, sob supervisão da coordenação do polo, garantindo um processo formativo integrado, participativo e alinhado aos princípios da educação profissional ofertada pelo IFTO.

Nome:	Centro de Referência em Educação a Distância do IFTO
--------------	--



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

CNPJ:	10.742.006/0001-98				
Endereço :	Avenida Joaquim Teotônio Segurado Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, conjunto 01, Lote 08, Reitoria - IFTO, 2º andar, Plano Diretor Sul.				
Cidade:	Palma s	UF :	T O	CEP :	77.020 -450
Fone:	(63) 32292240				
E-mail:	diretoria.cread@ifto.edu.br - servicosjuridicos.cread@ifto.edu.br				
Portal:	http://www.ifto.edu.br/cread				

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	
Nome do Curso:	Técnico em Serviços Jurídicos
Nível de Ensino:	Educação Básica
Etapas de Ensino:	Ensino Médio
Tipo de Curso:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio
Tipo de Oferta:	Subsequente ao Ensino Médio
Modalidade de Ensino:	Educação Profissional e Tecnológica
Habilitação/Titulação:	Técnico(a) em Serviços Jurídicos
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Organização do Tempo Escolar/Acadêmico:	Módulo
Periodicidade de Acesso:	Por demanda
Tempo de Aula:	45 minutos
Modalidade da Oferta:	À distância
Percentual de Carga Horária Ofertada Presencialmente:	20%
Natureza da Oferta:	Esforço Próprio
Carga Horária do Curso (hora/relógio):	810 h
Duração Mínima:	12 meses
Máxima do Curso:	24 meses
Vagas ofertadas:	40 por turma



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

1. DA CONCEPÇÃO DO CURSO

1.1 JUSTIFICATIVA

A crescente complexidade das atividades administrativas e processuais que envolvem o sistema de justiça brasileiro tem ampliado a demanda por profissionais qualificados capazes de atuar no suporte técnico às rotinas jurídicas. Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensorias Públicas, Procuradorias, cartórios, escritórios de advocacia e departamentos jurídicos de instituições públicas e privadas necessitam, cada vez mais, de profissionais com domínio da terminologia jurídica, da organização documental, da tramitação processual e dos procedimentos administrativos próprios da área.

Nesse cenário, o **Curso Técnico em Serviços Jurídicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO)**, ofertado por meio do **Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD)**, surge como iniciativa estratégica voltada à formação de profissionais aptos a executar atividades de apoio técnico e administrativo no campo jurídico. A proposta formativa busca desenvolver competências relacionadas à organização de processos e documentos, atendimento ao público, elaboração de documentos técnicos e utilização de sistemas informatizados utilizados na gestão de processos judiciais e administrativos, sempre orientada pelos princípios da ética, da legalidade, da confidencialidade e da responsabilidade social.

A concepção do curso está alinhada às **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio**, estabelecidas pela Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20 de setembro de 2012, bem como ao **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)**, no âmbito do **Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios**. A proposta também dialoga com a política institucional do IFTO voltada à ampliação da oferta de cursos técnicos, especialmente na modalidade **Educação a Distância (EaD)**, contribuindo para a interiorização da educação profissional e tecnológica e para a democratização do acesso à formação pública e gratuita.

No contexto do Estado do Tocantins, observa-se a ampliação das demandas por profissionais de apoio jurídico, tanto no setor público quanto no setor privado. O crescimento de concursos públicos e processos seletivos para cargos de técnico ou assistente jurídico em tribunais, procuradorias, câmaras municipais, prefeituras e demais órgãos da administração pública evidencia a necessidade de formação específica que contemple conhecimentos jurídicos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

fundamentais aliados a competências práticas relacionadas às rotinas administrativas e processuais.

Além de atender às demandas do mundo do trabalho, o curso também assume relevante papel social ao contribuir para a formação de cidadãos críticos e conscientes de seus direitos e deveres, comprometidos com os princípios da justiça, da cidadania e do respeito às normas legais e aos direitos humanos. Nesse sentido, a formação técnica proposta pelo IFTO busca integrar conhecimentos teóricos e práticas profissionais, promovendo uma formação que articule qualificação profissional, ética e responsabilidade social.

Por fim, a oferta do curso na modalidade **Educação a Distância** amplia significativamente o alcance territorial da instituição, permitindo que estudantes de diferentes municípios do Tocantins tenham acesso a uma formação profissional de qualidade, mediada por tecnologias educacionais e apoiada por polos presenciais. Dessa forma, o IFTO reafirma seu compromisso com a inclusão educacional, a inovação pedagógica e a formação de profissionais capacitados para atuar no apoio às atividades jurídicas e administrativas em diferentes contextos institucionais.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

Formar profissionais técnicos em **Serviços Jurídicos** aptos a executar atividades de apoio técnico e administrativo no âmbito jurídico, com domínio das rotinas processuais e documentais, utilizando tecnologias aplicadas à gestão jurídica e atuando com ética, responsabilidade social e respeito aos princípios da legalidade e da cidadania.

1.2.2 Objetivos Específicos

O Curso Técnico em Serviços Jurídicos tem como objetivos específicos:

Compreender os fundamentos do ordenamento jurídico brasileiro, identificando princípios, normas e instituições que estruturam o sistema de justiça e orientam a atuação profissional do técnico em serviços jurídicos.

Desenvolver competências para executar rotinas administrativas e jurídicas, incluindo organização de documentos, gestão de arquivos, controle de prazos e acompanhamento de processos administrativos e judiciais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Apoiar tecnicamente as atividades de profissionais da área jurídica, tais como advogados, magistrados, defensores públicos, procuradores e gestores institucionais, contribuindo para a organização e eficiência das atividades jurídicas.

Utilizar sistemas informatizados e plataformas digitais de gestão processual, operando ferramentas tecnológicas aplicadas à organização documental, tramitação eletrônica de processos e gestão de informações jurídicas.

Interpretar terminologias e procedimentos jurídicos, aplicando-os corretamente na execução de atividades de apoio técnico-administrativo no âmbito jurídico.

Atuar de forma ética, responsável e colaborativa, respeitando normas institucionais, princípios legais, direitos humanos e a legislação de proteção de dados.

Empregar tecnologias da informação e comunicação nas rotinas profissionais, especialmente em ambientes digitais de trabalho, sistemas eletrônicos de processos e ferramentas de automação jurídica.

Estimular o desenvolvimento profissional contínuo, favorecendo a autonomia, o pensamento crítico e a inserção qualificada no mundo do trabalho.

1.3 REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado na forma **subsequente ao Ensino Médio** e na modalidade **Educação a Distância (EaD)**, ocorrerá por meio de **processo seletivo público**, realizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), conforme critérios e procedimentos definidos em edital específico publicado pela **Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)** ou pelo **Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD)**.

Poderão candidatar-se ao curso **egressos do Ensino Médio** que apresentem certificado de conclusão dessa etapa da Educação Básica, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos sistemas federal, estadual ou municipal.

A efetivação da matrícula estará condicionada à **comprovação da escolaridade mínima exigida**, bem como à apresentação da documentação prevista em edital, incluindo documentos pessoais, comprovante de residência e, quando aplicável, documentação relacionada às políticas de **ações afirmativas** adotadas pela instituição.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

A matrícula será realizada **por módulo**, vinculada ao **polo de apoio presencial** indicado pelo candidato no momento da inscrição, respeitando-se o número de vagas disponibilizadas para cada polo de oferta.

O ingresso no curso também poderá ocorrer por **transferência interna ou externa, reingresso ou aproveitamento de estudos**, desde que observadas as normas institucionais e os requisitos estabelecidos no **Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos de Nível Médio na modalidade EaD do IFTO (Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO)** e demais normativas acadêmicas vigentes.

1.4 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores constitui mecanismo acadêmico destinado a reconhecer e validar saberes previamente adquiridos pelos estudantes, seja em processos formais de educação, seja em experiências profissionais ou formativas relacionadas à área jurídica ou administrativa. Essa prática visa valorizar trajetórias formativas já consolidadas, evitando a repetição de conteúdos já dominados pelo estudante e favorecendo a flexibilidade e a eficiência do percurso formativo.

No âmbito do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, o aproveitamento de estudos está fundamentado nas **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**, estabelecidas pela **Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20 de setembro de 2012**, bem como no **Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos de Nível Médio na modalidade Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO)**. Essas normativas asseguram que o reconhecimento de saberes anteriores seja realizado de forma criteriosa, transparente e alinhada às competências previstas no perfil profissional de conclusão do curso.

Poderão ser objeto de aproveitamento de estudos os seguintes casos:

Componentes curriculares cursados e concluídos com aprovação em outros cursos técnicos de nível médio, desde que haja compatibilidade entre os conteúdos programáticos, a carga horária e os objetivos de aprendizagem em relação aos componentes curriculares previstos neste projeto pedagógico;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Disciplinas cursadas em cursos de graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação, quando houver correspondência entre os conteúdos e as competências formativas exigidas pelo curso técnico;

Certificações obtidas em cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) ou outras formações profissionais que apresentem relação direta com as competências e habilidades previstas no perfil profissional do egresso;

Experiências profissionais devidamente comprovadas, especialmente aquelas desenvolvidas em ambientes relacionados às atividades jurídicas, administrativas ou de gestão documental, desde que demonstrem domínio de competências compatíveis com os componentes curriculares do curso.

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser formalizado pelo estudante junto à **Coordenação do Curso**, preferencialmente no início do período letivo, por meio de requerimento administrativo acompanhado da documentação comprobatória pertinente. Entre os documentos que poderão ser exigidos estão: histórico escolar, programas ou ementas das disciplinas cursadas, certificados de conclusão, declarações institucionais e documentos que comprovem a experiência profissional.

A análise do pedido será realizada por **comissão designada pela Coordenação do Curso**, podendo contar com a participação de docentes responsáveis pelos componentes curriculares envolvidos, sendo posteriormente validada pela **Direção de Ensino**. A avaliação considerará a equivalência entre conteúdos, carga horária, competências desenvolvidas e objetivos formativos previstos no projeto pedagógico do curso.

Após a conclusão da análise, o resultado será oficialmente divulgado e registrado no **sistema acadêmico institucional**, garantindo transparência ao processo. Ressalta-se que não será permitida a duplicidade de aproveitamento de carga horária para um mesmo componente curricular ou atividade formativa, assegurando a integridade do percurso formativo do estudante.

Dessa forma, o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores constitui importante instrumento de reconhecimento de saberes e valorização das trajetórias individuais dos estudantes, contribuindo para a flexibilização curricular e para a construção de percursos formativos mais adequados às experiências e necessidades de cada educando.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

1.5 PERFIL DO EGRESSO

No âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) adota a concepção de **competência profissional** como a capacidade de mobilizar, de forma integrada, conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para enfrentar situações concretas do mundo do trabalho e da vida em sociedade. Essa perspectiva formativa busca desenvolver no estudante não apenas domínio técnico, mas também pensamento crítico, postura ética e responsabilidade social, elementos essenciais para o exercício profissional qualificado e para a atuação cidadã.

Nesse contexto, o **Técnico em Serviços Jurídicos** é o profissional preparado para atuar no apoio técnico-administrativo às atividades da área jurídica, executando tarefas relacionadas à organização documental, tramitação de processos, controle de prazos, atendimento ao público e gestão de informações jurídicas. Sua atuação ocorre em conformidade com a legislação vigente e orienta-se pelos princípios da ética profissional, da confidencialidade, da legalidade e do respeito aos direitos fundamentais.

A formação proposta pelo curso encontra respaldo no **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)**, no âmbito do **Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios**, que estabelece competências voltadas à organização, ao controle e à execução de processos administrativos e jurídicos em instituições públicas e privadas. Nesse sentido, o egresso é preparado para compreender e operar rotinas administrativas e processuais, utilizando ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados utilizados na gestão de documentos e processos jurídicos.

O profissional formado pelo curso poderá atuar em diferentes ambientes organizacionais, tais como **escritórios de advocacia, departamentos jurídicos de empresas, cartórios extrajudiciais, órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensorias Públicas, procuradorias e repartições da administração pública**, contribuindo para a organização e a eficiência das atividades jurídicas e administrativas.

Ao concluir o curso, espera-se que o egresso seja capaz de **prestar suporte técnico qualificado às atividades jurídicas**, organizando documentos, auxiliando na tramitação de processos, elaborando documentos administrativos e jurídicos de apoio, bem como operando sistemas eletrônicos de gestão processual e bancos de dados institucionais. Sua atuação deverá ocorrer de forma responsável, observando princípios de ética, sigilo profissional, organização e comprometimento com a legalidade.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Além das competências técnicas, a formação busca desenvolver no egresso uma visão crítica sobre o papel das instituições jurídicas na sociedade, reconhecendo a importância de sua atuação para a **eficiência administrativa, o fortalecimento do Estado de Direito e a promoção do acesso à justiça**. Dessa forma, o Técnico em Serviços Jurídicos formado pelo IFTO estará apto a atuar de maneira ética, responsável e colaborativa, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados pelas instituições jurídicas e para a consolidação dos princípios democráticos e da cidadania.

1.5.1 Competências Profissionais Gerais

No âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, especialmente no **Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios**, as competências profissionais correspondem ao conjunto integrado de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores que permitem ao egresso atuar de forma qualificada nos diferentes contextos organizacionais e profissionais.

Nesse sentido, o **Técnico em Serviços Jurídicos** formado pelo Instituto Federal do Tocantins deverá apresentar um perfil profissional que articule fundamentos teóricos, domínio de procedimentos técnicos e postura ética, sendo capaz de atuar de maneira responsável, organizada e colaborativa no apoio às atividades jurídicas e administrativas. Espera-se que o egresso esteja preparado para contribuir com a eficiência dos processos institucionais, respeitando os princípios da legalidade, da ética profissional e da responsabilidade social.

Assim, ao concluir o curso, o egresso deverá demonstrar as seguintes **competências profissionais gerais**:

- 1. Compreender os fundamentos do ordenamento jurídico brasileiro**, reconhecendo os princípios, normas e instituições que estruturam o sistema jurídico e sua aplicação nas rotinas administrativas e processuais.
- 2. Aplicar técnicas de organização, controle e gestão documental**, assegurando a correta classificação, arquivamento, tramitação e recuperação de documentos e informações jurídicas.
- 3. Atuar com ética, responsabilidade e sigilo profissional**, preservando a integridade das informações e observando os princípios legais e institucionais que regem as atividades jurídicas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

4. **Demonstrar postura profissional colaborativa, organizada e proativa**, contribuindo para a eficiência, a transparência e a qualidade dos processos administrativos e jurídicos.

5. **Utilizar tecnologias da informação e comunicação aplicadas à gestão jurídica**, operando sistemas informatizados de tramitação processual, bases de dados jurídicas e ferramentas digitais de apoio às rotinas administrativas.

6. **Adotar práticas profissionais fundamentadas nos direitos humanos, na cidadania e na legalidade**, reconhecendo o papel social do técnico em serviços jurídicos na promoção da justiça, da ética institucional e do acesso à informação.

Dessa forma, as competências profissionais gerais constituem a base formativa que orienta o desenvolvimento das habilidades técnicas e comportamentais necessárias ao exercício profissional do Técnico em Serviços Jurídicos, possibilitando sua atuação qualificada em diferentes ambientes institucionais e organizacionais.

1.5.2 Competências Profissionais Específicas

As **competências profissionais específicas** do Técnico em Serviços Jurídicos correspondem ao conjunto de capacidades técnicas, operacionais e comportamentais que permitem ao egresso atuar de forma qualificada no apoio às atividades jurídicas e administrativas. Essas competências articulam conhecimentos teóricos, habilidades práticas e atitudes éticas necessárias ao desempenho das rotinas institucionais relacionadas à gestão documental, tramitação processual e suporte técnico às atividades do campo jurídico.

Nesse sentido, espera-se que o egresso do curso desenvolva as seguintes competências profissionais específicas:

1. **Competência Técnica** - Executar atividades de apoio às rotinas jurídicas e administrativas, incluindo a tramitação de processos judiciais e administrativos, organização e controle de documentos, acompanhamento de prazos processuais e elaboração de peças e documentos técnicos de natureza administrativa ou jurídica.

2. **Competência Legal** - Interpretar e aplicar corretamente normas legais e administrativas relacionadas às atividades de apoio jurídico, compreendendo os fundamentos do ordenamento jurídico brasileiro e atuando sempre sob orientação de profissionais legalmente habilitados.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

3. **Competência Administrativa** - Gerenciar informações, registros e documentos jurídicos com precisão e responsabilidade, garantindo a organização dos arquivos físicos e digitais, a integridade das informações e o cumprimento dos princípios da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, publicidade e eficiência.

4. **Competência Comunicacional** - Elaborar relatórios, comunicações institucionais e documentos técnicos com linguagem clara, objetiva e adequada ao contexto jurídico, mantendo comunicação eficiente com advogados, magistrados, gestores públicos, profissionais da área jurídica e com o público em geral.

5. **Competência Tecnológica** - Utilizar tecnologias da informação e comunicação aplicadas às rotinas jurídicas e administrativas, operando sistemas informatizados de gestão processual, plataformas de tramitação eletrônica de processos e bases de dados institucionais, observando normas de segurança da informação e a legislação vigente, especialmente a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018)**.

6. **Competência Ético-Profissional** - Atuar com ética, sigilo profissional, responsabilidade e imparcialidade, respeitando os limites de sua função e contribuindo para a credibilidade, a transparência e a efetividade das instituições jurídicas.

7. **Competência Socioemocional** - Demonstrar equilíbrio emocional, empatia e respeito nas relações profissionais e no atendimento ao público, valorizando a diversidade, o diálogo e a construção de ambientes institucionais pautados na cooperação, na ética e no respeito aos direitos humanos.

Dessa forma, o desenvolvimento dessas competências permite que o Técnico em Serviços Jurídicos atue de maneira qualificada no suporte às atividades jurídicas e administrativas, contribuindo para a eficiência das instituições, para a organização dos processos e para a melhoria da prestação dos serviços jurídicos à sociedade.

1.5.3 Áreas de Atuação Profissional

O **Técnico em Serviços Jurídicos** formado pelo Instituto Federal do Tocantins estará habilitado a atuar no apoio técnico-administrativo às atividades jurídicas e institucionais, desempenhando funções relacionadas à organização documental, gestão de informações jurídicas, acompanhamento de processos e suporte às rotinas administrativas da área jurídica.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Sua atuação ocorre sempre **sob supervisão de profissionais legalmente habilitados**, contribuindo para a eficiência, organização e transparência das atividades desenvolvidas em instituições públicas e privadas que demandam suporte técnico na área jurídica e administrativa.

Dessa forma, o egresso poderá exercer suas atividades profissionais em diferentes contextos organizacionais, tais como:

- **Órgãos do sistema de justiça**, incluindo tribunais, varas judiciais, cartórios judiciais, defensorias públicas, procuradorias e ministérios públicos, auxiliando nas rotinas administrativas e processuais;
- **Órgãos e entidades da administração pública direta e indireta**, nas esferas federal, estadual e municipal, especialmente em setores administrativos e jurídicos responsáveis pela gestão documental, tramitação de processos administrativos e elaboração de atos institucionais;
- **Escritórios de advocacia e consultorias jurídicas privadas**, prestando apoio às atividades de organização processual, elaboração de documentos, atendimento ao público e gestão de prazos;
- **Departamentos jurídicos de empresas públicas e privadas**, colaborando na organização de contratos, acompanhamento de demandas jurídicas, controle documental e apoio às atividades administrativas da área jurídica;
- **Cartórios extrajudiciais, tabelionatos e registros públicos**, auxiliando nas rotinas administrativas, na organização de documentos e no atendimento ao público;
- **Instituições financeiras, seguradoras e organizações do terceiro setor**, especialmente em setores que demandam análise documental, gestão de informações jurídicas e acompanhamento de procedimentos administrativos;
- **Empresas de auditoria, compliance e gestão administrativa**, que desenvolvem atividades relacionadas ao controle de processos, conformidade normativa e organização documental com interface jurídica.

Assim, o Técnico em Serviços Jurídicos poderá atuar em múltiplos ambientes institucionais, contribuindo para a organização e a eficiência das atividades administrativas e jurídicas, bem como para a melhoria da prestação de serviços às instituições e à sociedade.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

2. DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

2.1 CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

A organização curricular do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos** foi concebida em conformidade com a legislação educacional brasileira e com as diretrizes que orientam a Educação Profissional e Tecnológica. Sua estrutura fundamenta-se na **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei n.º 9.394/1996)**, nas **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (Resolução CNE/CP n.º 1/2021)**, no **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)** – eixo tecnológico **Gestão e Negócios**, bem como nas normas institucionais do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO)**, especialmente na **Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO**, que regulamenta a organização didático-pedagógica dos cursos técnicos ofertados na modalidade Educação a Distância.

A concepção pedagógica do curso fundamenta-se nos princípios da **formação humana integral**, do **currículo integrado** e da articulação entre **trabalho, ciência, tecnologia e cultura**, compreendendo a Educação Profissional e Tecnológica como processo formativo que ultrapassa a preparação restrita para o exercício de tarefas específicas.

Nessa perspectiva, a formação técnica proposta busca desenvolver no estudante uma compreensão ampla dos processos sociais, institucionais, administrativos e tecnológicos que estruturam o campo dos serviços jurídicos. A organização curricular valoriza a integração entre conhecimentos gerais, fundamentos jurídicos, práticas administrativas e tecnologias digitais, assegurando uma formação que articula domínio técnico, pensamento crítico, ética profissional e responsabilidade social.

O curso adota o **trabalho como princípio educativo**, compreendendo-o em suas múltiplas dimensões: como prática social, como atividade produtiva, como campo de realização humana e como elemento estruturante das relações institucionais e profissionais. Assim, as situações de aprendizagem são organizadas de modo a aproximar o estudante dos desafios reais das rotinas jurídicas e administrativas, promovendo a reflexão crítica sobre o fazer profissional.

A **pesquisa como princípio pedagógico** também orienta a proposta formativa, estimulando o estudante a investigar problemas, analisar informações, consultar fontes normativas e jurisprudenciais, propor soluções e construir conhecimentos aplicáveis às práticas profissionais. Essa abordagem fortalece a autonomia intelectual, a capacidade de resolução de



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

problemas e o desenvolvimento de competências compatíveis com as demandas contemporâneas do mundo do trabalho.

Desse modo, o PPC assume uma perspectiva de formação **politécnica e omnilateral**, orientada à formação integral do sujeito, à compreensão crítica das tecnologias e à atuação profissional ética, eficiente e socialmente responsável.

O projeto pedagógico também considera as transformações contemporâneas do mundo do trabalho, especialmente aquelas relacionadas à **digitalização dos processos jurídicos, à gestão eletrônica de documentos, à automação de rotinas administrativas e ao uso de tecnologias aplicadas ao Direito**. Dessa forma, a formação técnica proposta visa preparar profissionais capazes de atuar em ambientes institucionais cada vez mais orientados por sistemas informatizados, plataformas digitais e práticas administrativas baseadas em eficiência, transparência e conformidade legal.

A estrutura curricular do curso orienta-se pelos seguintes **princípios formativos**:

- I. Formação integral do estudante**, contemplando dimensões técnicas, humanas e éticas da formação profissional;
- II. Construção do projeto de vida**, estimulando a reflexão sobre trajetórias formativas, escolhas profissionais e inserção no mundo do trabalho;
- III. Integração entre ensino, pesquisa e extensão**, promovendo a articulação entre conhecimento acadêmico, inovação e demandas sociais;
- IV. Respeito aos direitos humanos e à diversidade**, valorizando a pluralidade social, cultural e econômica presente na sociedade;
- V. Compreensão da realidade regional**, considerando as características socioeconômicas do Estado do Tocantins e as demandas locais por qualificação profissional;
- VI. Promoção da responsabilidade socioambiental**, incentivando práticas profissionais sustentáveis e socialmente responsáveis;
- VII. Articulação entre teoria e prática**, assegurando processos de aprendizagem contextualizados e significativos;
- VIII. Interdisciplinaridade e integração curricular**, favorecendo a construção de conhecimentos articulados entre diferentes áreas do saber;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

IX. Flexibilidade curricular, permitindo a construção de percursos formativos alinhados às demandas contemporâneas do campo jurídico e administrativo.

➤ **Estrutura Curricular**

A organização curricular do curso foi estruturada para proporcionar uma formação progressiva e integrada. O percurso formativo possui **carga horária total de 810 horas**, distribuídas ao longo de **dois semestres letivos**, subdivididos em **quatro trimestres formativos com 180 horas no 1º trimestre e 210 horas nos 2º, 3º e 4º trimestres**. Esse modelo curricular possibilita ao estudante avançar gradualmente no desenvolvimento das competências profissionais e obter **certificações intermediárias** ao longo do processo formativo.

A matriz curricular foi elaborada considerando as competências estabelecidas pelo **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)** para o eixo de Gestão e Negócios, incorporando também conteúdos relacionados à **transformação digital das rotinas jurídicas**, ao uso de tecnologias aplicadas à gestão processual e às práticas contemporâneas de organização administrativa no campo jurídico.

A estrutura curricular organiza-se da seguinte forma:

➤ **Primeiro Trimestre – Formação Inicial em Rotinas Jurídicas:** O primeiro módulo concentra-se na formação introdutória do estudante, abordando fundamentos da comunicação profissional, ética, legislação básica e atendimento ao público. Nessa etapa são desenvolvidas competências relacionadas à organização administrativa e ao funcionamento básico das instituições jurídicas. Ao final desse módulo, o estudante poderá obter a certificação intermediária de **Auxiliar de Escritório Jurídico**.

➤ **Segundo Trimestre – Processos Jurídicos Digitais:** O segundo módulo aprofunda os conhecimentos relacionados à tramitação processual e ao uso de tecnologias aplicadas às atividades jurídicas. São desenvolvidas competências relacionadas à organização de processos digitais, automação documental e utilização de sistemas eletrônicos utilizados no âmbito jurídico. Ao concluir essa etapa, o estudante poderá obter a certificação intermediária de **Auxiliar de Processos Jurídicos Digitais**.

➤ **Terceiro Trimestre – Formação Jurídica Aplicada:** No terceiro módulo, o estudante amplia seus conhecimentos técnicos e normativos, abordando conteúdos relacionados às principais áreas do Direito, como Direito Civil, Direito do Trabalho, Direito Penal e práticas



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

notariais. Essa etapa fortalece a capacidade de atuação em diferentes ambientes institucionais que demandam apoio técnico jurídico. Ao final do módulo, o estudante poderá obter a certificação de **Assistente de Serviços Jurídicos**.

➤ **Quarto Trimestre – Gestão e Inovação em Serviços Jurídicos:** O último módulo integra conhecimentos relacionados à gestão administrativa, práticas de compliance, automação de rotinas jurídicas e uso de tecnologias emergentes, incluindo ferramentas de **inteligência artificial aplicadas às rotinas jurídicas**. Nessa etapa, os estudantes desenvolvem atividades práticas por meio do **Projeto Integrador II**, estruturado como um laboratório de práticas simuladas. Ao concluir esse módulo, o estudante poderá obter a certificação de **Gestor de Processos e Serviços Jurídicos Digitais**.

Após a conclusão de todos os módulos e o cumprimento integral da carga horária do curso, o estudante receberá o **diploma de Técnico em Serviços Jurídicos**.

➤ **Metodologia e Integração Curricular**

A proposta pedagógica do curso valoriza metodologias de ensino que favoreçam o protagonismo do estudante, a aprendizagem significativa e a aplicação prática do conhecimento. Nesse contexto, são adotadas **metodologias ativas de aprendizagem**, tais como estudos de caso, resolução de problemas, atividades colaborativas, simulações de práticas profissionais e desenvolvimento de projetos integradores.

A interdisciplinaridade constitui elemento estruturante da proposta formativa e será promovida por meio de **Projetos Integradores**, desenvolvidos ao longo do curso, que articulam conhecimentos de diferentes componentes curriculares na análise e resolução de situações próximas à realidade do campo jurídico.

As atividades do curso serão desenvolvidas predominantemente na modalidade **Educação a Distância (EaD)**, mediadas pelo **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)** institucional, que disponibilizará materiais didáticos, videoaulas, fóruns de discussão, estudos dirigidos, simuladores e atividades avaliativas.

Conforme estabelecido pela **Resolução CNE/CP n.º 1/2021**, o curso prevê a realização de **20% da carga horária em atividades presenciais obrigatórias**, desenvolvidas nos polos de apoio presencial. Essas atividades incluem avaliações presenciais, oficinas práticas,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

apresentações de projetos integradores e atividades de laboratório voltadas à consolidação das competências profissionais.

O **Estágio Curricular Supervisionado** possui caráter **facultativo**, podendo ser realizado como atividade de enriquecimento da formação profissional. Quando realizado, poderá ser registrado no histórico escolar do estudante como carga horária adicional de formação.

Dessa forma, a organização curricular do curso busca assegurar uma formação **técnica, ética e tecnológica**, alinhada às demandas contemporâneas das instituições jurídicas e administrativas, contribuindo para a formação de profissionais qualificados para atuar no apoio às atividades jurídicas e na gestão de processos e serviços jurídicos.

➤ **Prática Profissional Integrada**

A organização curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos contempla a **Prática Profissional Integrada (PPI)** como princípio estruturante da formação técnica, em consonância com as **Diretrizes Curriculares Institucionais para os Cursos Técnicos de Nível Médio do IFTO (DCI-Tec)**, aprovadas pela **Resolução n.º 62/2020/CONSUP/IFTO** e atualizadas pela **Resolução n.º 224/2023/CONSUP/IFTO**.

A PPI constitui estratégia pedagógica voltada à articulação entre teoria e prática, permitindo que o estudante mobilize conhecimentos, habilidades, atitudes e valores em situações contextualizadas, próximas às demandas reais do mundo do trabalho. No âmbito deste curso, a PPI será desenvolvida de forma transversal e interdisciplinar, envolvendo estudos de caso, oficinas práticas, simulações, atividades presenciais nos polos, laboratórios virtuais, automação documental, análise de fluxos processuais, elaboração de documentos técnicos e desenvolvimento dos Projetos Integradores.

Os **Projetos Integradores I e II** constituem os principais eixos de sistematização da PPI no curso, pois articulam diferentes unidades curriculares em torno da resolução de situações-problema relacionadas às rotinas jurídicas e administrativas. Essas atividades possibilitam ao estudante aplicar conhecimentos técnicos, jurídicos, tecnológicos e éticos na análise e solução de demandas concretas ou simuladas, fortalecendo a formação profissional integrada.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

A PPI não se confunde com a exigência de presencialidade prevista para a modalidade EaD. Enquanto a carga horária presencial corresponde aos momentos obrigatórios de interação acadêmica, avaliação, oficinas e atividades práticas nos polos, a PPI corresponde à dimensão pedagógica de integração entre formação teórica e prática profissional, podendo ser desenvolvida tanto em atividades presenciais quanto em atividades mediadas pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Dessa forma, a Prática Profissional Integrada assegura ao estudante uma formação contextualizada, interdisciplinar e orientada ao mundo do trabalho, contribuindo para o desenvolvimento das competências profissionais previstas no perfil do egresso e para a consolidação de uma formação técnica ética, crítica, tecnológica e socialmente comprometida.

2.2 MATRIZ CURRICULAR

A **Matriz Curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado na forma **subsequente ao Ensino Médio**, foi estruturada com o objetivo de assegurar uma formação técnica progressiva, integrada e alinhada às competências profissionais previstas no **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)**, no âmbito do **Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios**.

O curso possui **carga horária total de 810 horas**, distribuídas ao longo de **dois semestres letivos**, organizados em **quatro trimestres formativos sendo o 1º trimestre com 180 horas e os demais com 210 horas cada**. Desse total, **648 horas serão desenvolvidas na modalidade Educação a Distância (EaD) e 162 horas corresponderão a atividades presenciais**, realizadas nos polos de apoio presencial do curso, em conformidade com o disposto na **Resolução CNE/CP n.º 1, de 5 de janeiro de 2021**, que estabelece a obrigatoriedade de realização de, no mínimo, 20% da carga horária em atividades presenciais nos cursos técnicos ofertados nessa modalidade.

A matriz curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos é composta por **17 unidades curriculares**, sendo **15 componentes curriculares e 2 Projetos Integradores**, distribuídos em quatro trimestres formativos, totalizando **810 horas**. Essa organização contempla a formação técnica progressiva do estudante, articulando fundamentos jurídicos, rotinas administrativas, práticas digitais, gestão documental, tecnologias aplicadas aos serviços



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

jurídicos e atividades integradoras voltadas à consolidação das competências profissionais previstas no perfil do egresso.

A organização curricular foi concebida de modo a garantir uma **progressão gradual das competências profissionais**, iniciando-se com conteúdos introdutórios relacionados aos fundamentos do Direito, às rotinas administrativas e à comunicação profissional, avançando posteriormente para conteúdos voltados à tramitação processual, organização documental, gestão de informações jurídicas e utilização de sistemas informatizados aplicados à gestão jurídica. Nos módulos finais, são abordados conteúdos relacionados à **automação de rotinas jurídicas, gestão de processos digitais, práticas de compliance e uso de tecnologias emergentes aplicadas ao campo jurídico**, incluindo ferramentas de apoio à gestão documental e análise de dados.

A organização do tempo escolar seguirá o **Calendário Acadêmico do Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD/IFTO)**, observando a oferta modular em regime trimestral. As atividades acadêmicas poderão compreender **até 10 aulas diárias de 45 minutos**, predominantemente no **turno noturno**, respeitando intervalos pedagógicos adequados após blocos consecutivos de aulas, conforme previsto nas normas institucionais.

Os **Projetos Integradores I e II** constituem componentes curriculares estruturantes do percurso formativo, atuando como elementos de articulação entre ensino, pesquisa e extensão. Esses projetos têm como finalidade promover a integração entre os conhecimentos desenvolvidos ao longo do curso e sua aplicação em situações práticas relacionadas ao campo jurídico.

Por meio desses projetos, os estudantes serão estimulados a desenvolver **atividades interdisciplinares**, estudos de caso, análises de situações-problema e simulações de práticas profissionais, envolvendo contextos reais ou simulados de atuação jurídica. Essas atividades buscam fortalecer competências relacionadas à organização de processos, gestão documental, uso de tecnologias digitais e resolução de problemas institucionais, sempre com ênfase na **inovação, na eficiência administrativa e na transformação digital das rotinas jurídicas**.

Dessa forma, a matriz curricular do curso foi concebida para garantir uma formação técnica consistente, alinhada às demandas atuais do mundo do trabalho e às transformações tecnológicas que impactam as atividades jurídicas e administrativas, assegurando ao estudante uma formação profissional qualificada, ética e socialmente comprometida.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

2.2.1 Matriz Curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos

Carga Horária Total do Curso: 810 horas

Hora-aula: 45 minutos

SEMESTRE / TRIMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	TOTAL DE AULAS	CARGA HORÁRIA (60 min)
1º SEMESTRE – 1º TRIMESTRE	Ambientação em EaD	80	60
	Introdução ao Direito e Organização do Estado	40	30
	Redação Oficial e Jurídica	40	30
	Atendimento ao Público, Ética, LGPD e Acessibilidade	40	30
	Cálculos e Prazos: Matemática Aplicada às Rotinas Jurídicas	40	30
SUBTOTAL 1º TRIMESTRE		240	180
1º SEMESTRE – 2º TRIMESTRE	Teoria Geral do Processo e Rotinas Processuais	40	30
	Informática Jurídica, PJe e IA Generativa	40	30
	Noções de Direito Constitucional e Administrativo	40	30
	Projeto Integrador I: Fluxos Digitais e Automação de Documentos	160	120
SUBTOTAL 2º TRIMESTRE		280	210
2º SEMESTRE – 3º TRIMESTRE	Direito do Trabalho e Previdenciário Aplicado	80	60
	Direito Civil, Contratos e Defesa do Consumidor	80	60
	Direito Penal e Procedimentos	80	60
	Serviços Notariais e Registros Avançados	40	30



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

SUBTOTAL 3º TRIMESTRE		280	210
2º SEMESTRE – 4º TRIMESTRE	Processo Eletrônico, Jurimetria e IA (automação e RPA)	40	30
	Gestão de Escritório Jurídico, Compliance e Qualidade	40	30
	Rotinas Jurídicas Empresariais e Licitações	40	30
	Projeto Integrador II: Laboratório de Práticas Simuladas	160	120
SUBTOTAL 4º TRIMESTRE		280	210
Carga Horária Total do Curso		1.080	810

2.2.2 Estrutura Modular e Certificação Intermediária

O curso está organizado em **quatro módulos formativos trimestrais**, possibilitando certificações intermediárias ao estudante ao final de cada etapa formativa:

Trimestre	Certificação Intermediária	Carga Horária
1º Trimestre	Auxiliar de Escritório Jurídico	180h
2º Trimestre	Auxiliar de Processos Jurídicos Digitais	210h
3º Trimestre	Assistente de Serviços Jurídicos	210h
4º Trimestre	Gestor de Processos e Serviços Jurídicos Digitais	210h

Ao concluir os **quatro módulos e integralizar as 810 horas**, o estudante receberá o **Diploma de Técnico em Serviços Jurídicos**.

➤ Certificações Intermediárias

A organização curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos prevê a concessão de **certificações intermediárias**, vinculadas à conclusão de cada módulo formativo (trimestre).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Essa estratégia pedagógica possibilita ao estudante comprovar etapas de formação já concluídas, favorecendo sua inserção progressiva no mundo do trabalho e reconhecendo formalmente as competências desenvolvidas ao longo do percurso formativo.

Cada certificação será concedida mediante **aprovação nas unidades curriculares e nos Projetos Integradores correspondentes ao respectivo módulo**, observadas as normas acadêmicas e os critérios de avaliação estabelecidos pelo curso.

As certificações intermediárias previstas são as seguintes:

a) Auxiliar de Escritório Jurídico

Certificação concedida ao término do **primeiro trimestre**, após a conclusão dos componentes curriculares voltados à formação inicial do estudante, com ênfase em comunicação institucional, redação oficial e jurídica, atendimento ao público, ética profissional, legislação aplicada e organização das rotinas administrativas em ambientes jurídicos.

b) Auxiliar de Processos Jurídicos Digitais

Certificação concedida ao término do **segundo trimestre**, mediante conclusão dos componentes curriculares voltados à compreensão da tramitação processual, utilização de sistemas digitais de gestão processual e aplicação de tecnologias voltadas à automação documental e organização de fluxos digitais de trabalho.

c) Assistente de Serviços Jurídicos

Certificação concedida ao término do **terceiro trimestre**, etapa na qual o estudante consolida conhecimentos relacionados às principais áreas do Direito aplicadas às rotinas administrativas, incluindo Direito Civil, Direito do Trabalho, Direito Penal e práticas notariais e registraes.

d) Gestor de Processos e Serviços Jurídicos Digitais

Certificação concedida ao término do **quarto trimestre**, correspondente à conclusão integral do curso. Nessa etapa, o estudante deverá ter sido aprovado em todas as unidades curriculares e no **Projeto Integrador II – Laboratório de Práticas Simuladas**, demonstrando domínio das competências relacionadas à gestão de processos jurídicos digitais, organização administrativa, compliance e uso de tecnologias aplicadas ao campo jurídico.

Após a integralização de todos os módulos formativos e o cumprimento da carga horária total do curso, o estudante fará jus ao **Diploma de Técnico em Serviços Jurídicos**.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

➤ **Síntese da Estrutura Curricular**

A estrutura curricular do Curso Técnico em Serviços Jurídicos foi concebida de forma a promover a integração entre conhecimentos teóricos, práticas profissionais e uso de tecnologias digitais aplicadas às rotinas jurídicas. A matriz curricular está organizada em eixos formativos que estruturam o desenvolvimento progressivo das competências profissionais necessárias à atuação do egresso.

Os principais **eixos formativos** do curso são:

- **Fundamentos do Direito e Rotinas Jurídicas**, contemplando os princípios básicos do ordenamento jurídico e as atividades administrativas relacionadas à tramitação de processos e organização documental;
- **Comunicação, Ética e Atendimento ao Público**, voltados ao desenvolvimento de competências relacionadas à redação oficial e jurídica, à comunicação institucional e à postura ética no atendimento ao público e nas relações profissionais;
- **Tecnologia e Automação de Processos Jurídicos**, com foco na utilização de sistemas eletrônicos de tramitação processual, organização de fluxos digitais de trabalho e aplicação de tecnologias emergentes no campo jurídico;
- **Áreas Aplicadas do Direito**, envolvendo conteúdos relacionados ao Direito Civil, Direito Penal, Direito do Trabalho e práticas notariais e registrais, que fundamentam a atuação do técnico nas rotinas administrativas e processuais;
- **Gestão Jurídica, Compliance e Inteligência Artificial**, voltados ao desenvolvimento de competências relacionadas à organização de escritórios jurídicos, gestão administrativa, governança institucional e uso de tecnologias avançadas aplicadas às atividades jurídicas;
- **Projetos Integradores (I e II)**, concebidos como espaços de articulação entre ensino, pesquisa e extensão, nos quais os estudantes desenvolvem atividades práticas e interdisciplinares voltadas à resolução de problemas reais ou simulados do campo jurídico.

Essa organização curricular assegura uma formação profissional consistente, permitindo ao estudante desenvolver competências técnicas, éticas e tecnológicas indispensáveis à atuação no apoio às atividades jurídicas e administrativas. Dessa forma, o curso busca formar profissionais capazes de atuar de maneira qualificada, digitalmente competente e comprometida com os princípios da justiça, da cidadania e da eficiência institucional.



2.3 METODOLOGIA

A metodologia adotada no **Curso Técnico em Serviços Jurídicos** fundamenta-se na concepção de que o processo de ensino e aprendizagem constitui uma construção coletiva, dinâmica e contextualizada, na qual estudantes, docentes, tutores e equipe pedagógica assumem papéis ativos na produção e na socialização do conhecimento. Nesse contexto, o fazer pedagógico orienta-se por práticas que favoreçam o desenvolvimento integrado de **competências cognitivas, técnicas, éticas e socioemocionais**, necessárias à atuação profissional no campo jurídico e administrativo.

A proposta metodológica busca promover uma formação que articule **teoria e prática**, estimulando a reflexão crítica, a capacidade de análise e a resolução de problemas relacionados às rotinas institucionais da área jurídica. Assim, o estudante é incentivado a assumir postura protagonista em seu processo formativo, participando ativamente de atividades que envolvam investigação, debate, tomada de decisão e aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

Considerando as transformações contemporâneas do mundo do trabalho e a crescente **digitalização das atividades jurídicas**, o curso adota metodologias que integram **Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs)**, metodologias ativas de aprendizagem e estratégias pedagógicas voltadas ao desenvolvimento da autonomia intelectual e profissional do estudante. Dessa forma, são estimuladas práticas pedagógicas que favoreçam o aprendizado significativo, a colaboração e a aplicação dos conhecimentos em contextos reais ou simulados da área jurídica.

Entre as metodologias utilizadas no desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas, destacam-se:

- **Sala de aula invertida**, em que o estudante realiza previamente a leitura e exploração de conteúdos digitais, permitindo que os momentos síncronos sejam destinados à discussão, análise crítica e resolução de problemas;
- **Estudos de caso jurídicos**, baseados em situações reais ou simuladas que envolvem interpretação de normas, análise de procedimentos e tomada de decisões administrativas;
- **Simulações de práticas jurídicas**, envolvendo elaboração de documentos, organização de processos e desenvolvimento de rotinas administrativas;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- **Oficinas temáticas e laboratórios de práticas simuladas**, voltados ao desenvolvimento de habilidades técnicas relacionadas à gestão documental e à tramitação processual;
- **Projetos interdisciplinares**, que integrem conhecimentos de diferentes componentes curriculares na análise de problemas e na elaboração de soluções aplicadas ao contexto jurídico;
- **Uso de sistemas digitais utilizados no campo jurídico**, como plataformas de tramitação processual eletrônica e ferramentas de apoio à gestão de documentos e processos;
- **Atividades colaborativas**, como trabalhos em grupo, debates e seminários, que favoreçam a construção coletiva do conhecimento.

No contexto da organização curricular, os **Projetos Integradores I e II** desempenham papel estruturante no processo de ensino-aprendizagem. Esses componentes curriculares funcionam como espaços de articulação interdisciplinar, nos quais os estudantes são desafiados a aplicar conhecimentos teóricos e técnicos na resolução de situações-problema relacionadas ao universo das práticas jurídicas e administrativas. Por meio desses projetos, são desenvolvidas competências relacionadas à inovação, ao pensamento crítico e à aplicação de tecnologias digitais na gestão de processos e documentos jurídicos.

A oferta do curso ocorre predominantemente na modalidade **Educação a Distância (EaD)**, sendo as atividades pedagógicas mediadas pelo **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)** institucional. Nesse ambiente são disponibilizados diversos recursos educacionais, tais como videoaulas, textos didáticos, fóruns de discussão, questionários, simuladores e atividades avaliativas. O processo formativo é acompanhado por docentes e tutores, garantindo orientação contínua e apoio pedagógico aos estudantes.

O curso prevê a realização de **20% de sua carga horária em atividades presenciais obrigatórias**, distribuídas ao longo do percurso formativo e desenvolvidas nos polos de apoio presencial, conforme a organização acadêmica da modalidade EaD e as normas institucionais do IFTO. Essas atividades presenciais poderão envolver avaliações, oficinas práticas, encontros formativos, atividades de laboratório, apresentações de projetos, simulações e práticas relacionadas às rotinas profissionais da área jurídica.

As atividades presenciais integram o processo formativo e contribuem para a consolidação das competências profissionais previstas no curso. Todavia, diferenciam-se



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

conceitualmente da **Prática Profissional Integrada (PPI)**, que corresponde à estratégia pedagógica de articulação entre teoria e prática, desenvolvida de forma transversal, interdisciplinar e contínua ao longo da matriz curricular, especialmente nos Projetos Integradores, estudos de caso, oficinas, simulações e atividades aplicadas às rotinas jurídicas e administrativas.

O planejamento pedagógico das disciplinas será elaborado pelos docentes responsáveis e submetido à apreciação do **Colegiado do Curso**, assegurando a coerência entre objetivos de aprendizagem, conteúdos programáticos, metodologias de ensino e estratégias de avaliação. Esse planejamento deverá respeitar as diretrizes institucionais do IFTO e as normativas nacionais que regem a Educação Profissional e Tecnológica.

As práticas pedagógicas desenvolvidas no curso poderão incluir atividades como:

- leitura e análise de textos legais, técnicos e científicos;
- elaboração de documentos administrativos e jurídicos;
- estudos de caso baseados em legislação e jurisprudência atualizadas;
- produção de relatórios, pareceres e minutas;
- pesquisas em bases de dados jurídicas e bibliográficas;
- participação em atividades colaborativas e projetos interdisciplinares;
- uso de ferramentas digitais, sistemas jurídicos e recursos tecnológicos aplicados

ao Direito.

Além disso, as atividades formativas do curso incorporam princípios e diretrizes transversais previstos na legislação educacional brasileira, incluindo a **Educação em Direitos Humanos**, a **Educação Ambiental** e a **Educação das Relações Étnico-Raciais**, que serão abordadas de forma integrada aos conteúdos curriculares e às práticas pedagógicas, contribuindo para a formação de profissionais éticos, críticos e socialmente responsáveis.

Dessa forma, a metodologia adotada no curso busca promover uma **aprendizagem significativa, contextualizada e orientada à prática profissional**, preparando o estudante para atuar de forma competente, ética e responsável no apoio às atividades jurídicas e administrativas, bem como para acompanhar as transformações tecnológicas que impactam o funcionamento das instituições jurídicas contemporâneas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

2.3.1 Acessibilidade, Libras e Atendimento Educacional Especializado

A metodologia do Curso Técnico em Serviços Jurídicos observará os princípios da inclusão educacional, da acessibilidade e da igualdade de condições para acesso, permanência, participação e êxito dos estudantes, em consonância com a legislação nacional e as normativas institucionais do IFTO.

O curso assegurará, quando houver demanda, condições de acessibilidade pedagógica, comunicacional, tecnológica e metodológica aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação ou outras necessidades educacionais específicas. Essas condições serão organizadas em articulação com os setores institucionais responsáveis pelo acompanhamento pedagógico e pelo Atendimento Educacional Especializado.

Os materiais didáticos digitais, videoaulas, planos de disciplina, atividades avaliativas, objetos de aprendizagem e demais recursos educacionais utilizados no curso deverão observar critérios de acessibilidade compatíveis com a modalidade EaD, incluindo, quando cabível, legendas sincronizadas, janela de Libras, descrição textual de imagens, organização adequada de documentos digitais, linguagem clara e recursos que favoreçam o acesso por tecnologias assistivas.

Em atendimento à **Lei n.º 10.436/2002** e ao **Decreto n.º 5.626/2005**, o curso preverá condições para o atendimento de estudantes surdos, incluindo a disponibilização de **tradutor/intérprete de Libras**, quando houver demanda, em atividades síncronas, aulas ao vivo, encontros presenciais nos polos, avaliações, apresentações de projetos e demais atividades acadêmicas obrigatórias.

A oferta do componente curricular de **Libras**, quando prevista na organização institucional ou demandada nos termos da legislação vigente, observará as normas aplicáveis à Educação Profissional e Tecnológica e às políticas de inclusão do IFTO, podendo ocorrer como componente curricular específico, atividade formativa complementar ou outra estratégia acadêmica compatível com a organização do curso.

O Atendimento Educacional Especializado (AEE), quando necessário, será realizado de forma articulada entre coordenação de curso, equipe pedagógica, docentes, tutores, polos de apoio presencial e setores institucionais responsáveis pela inclusão, com o objetivo de



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

identificar barreiras, propor adaptações razoáveis, orientar práticas pedagógicas acessíveis e promover a participação efetiva dos estudantes nas atividades formativas.

2.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado na forma **subsequente ao Ensino Médio** e na modalidade **Educação a Distância (EaD)**, não prevê a obrigatoriedade de **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** como requisito para a integralização curricular.

A opção pela não adoção do TCC fundamenta-se na organização pedagógica do curso, que contempla estratégias formativas capazes de assegurar a integração entre teoria e prática ao longo do percurso formativo. Nesse contexto, a consolidação das competências profissionais previstas no **perfil de egresso** ocorre por meio do desenvolvimento dos **Projetos Integradores I e II**, componentes curriculares estruturantes da matriz curricular.

Os Projetos Integradores constituem espaços pedagógicos de natureza interdisciplinar e aplicada, nos quais os estudantes são estimulados a mobilizar conhecimentos adquiridos ao longo do curso para analisar situações-problema, desenvolver soluções e elaborar produtos ou propostas relacionadas às rotinas administrativas e jurídicas. Essas atividades promovem a articulação entre os conteúdos teóricos, as práticas profissionais e o uso de tecnologias aplicadas à gestão de processos e documentos jurídicos.

Dessa forma, os Projetos Integradores assumem papel equivalente ao de um trabalho de síntese formativa, possibilitando ao estudante demonstrar, de maneira prática e contextualizada, o domínio das competências técnicas, organizacionais e tecnológicas desenvolvidas durante o curso. Essa abordagem pedagógica está alinhada às diretrizes institucionais do **Instituto Federal do Tocantins (IFTO)** e às concepções contemporâneas da Educação Profissional e Tecnológica, que priorizam a aprendizagem baseada em projetos, a interdisciplinaridade e a resolução de problemas como estratégias formativas.

Assim, a estrutura curricular do curso assegura que o estudante conclua sua formação com experiência prática, capacidade de análise e domínio das rotinas profissionais da área jurídica, sem a exigência formal de elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

2.5 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O **Estágio Curricular Supervisionado** no Curso Técnico em Serviços Jurídicos possui caráter **facultativo**, constituindo-se como uma atividade formativa complementar destinada a ampliar e aprofundar as competências profissionais previstas no perfil de egresso do curso.

Quando realizado, o estágio proporciona ao estudante a oportunidade de vivenciar **situações reais de trabalho no contexto jurídico e administrativo**, possibilitando a aplicação prática dos conhecimentos desenvolvidos ao longo do curso. Essa experiência contribui para o fortalecimento da relação entre **teoria e prática**, favorecendo o desenvolvimento de habilidades técnicas, postura profissional, responsabilidade ética e capacidade de atuação colaborativa em ambientes institucionais.

As atividades de estágio poderão ser desenvolvidas em **instituições públicas ou privadas** que possuam interface com a área jurídica ou administrativa, tais como escritórios de advocacia, órgãos do sistema de justiça, departamentos jurídicos de empresas, cartórios extrajudiciais, repartições públicas e organizações que realizem atividades relacionadas à gestão documental e tramitação de processos.

A realização do estágio deverá observar as normas estabelecidas no **Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos do Instituto Federal do Tocantins (Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO)**, bem como as disposições da legislação vigente referente ao estágio de estudantes e demais normativas institucionais aplicáveis.

O processo de formalização e registro das atividades de estágio será conduzido pela **Coordenação do Curso**, em articulação com a **Direção de Ensino**, mediante apresentação da documentação exigida, incluindo plano de atividades, termo de compromisso, relatórios de acompanhamento e demais registros necessários à validação da experiência formativa.

Ressalta-se que o **estágio não constitui requisito obrigatório para a integralização curricular do curso**, sendo considerado atividade de **enriquecimento formativo**. Quando realizado e devidamente comprovado, poderá ser registrado no **histórico escolar do estudante como atividade complementar**, conforme as normas acadêmicas vigentes no IFTO.

Dessa forma, o estágio curricular supervisionado representa uma oportunidade adicional de desenvolvimento profissional, contribuindo para a ampliação das experiências práticas do estudante e para sua preparação para o ingresso no mundo do trabalho.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

2.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As **Atividades Complementares** constituem um conjunto de experiências acadêmicas, científicas, culturais e profissionais que visam ampliar e enriquecer a formação do estudante para além das atividades curriculares obrigatórias. No âmbito do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, essas atividades possuem caráter **facultativo**, sendo desenvolvidas como forma de estimular o aprofundamento do conhecimento, a participação ativa na vida acadêmica e o fortalecimento das competências profissionais e cidadãs do estudante.

A realização dessas atividades tem como finalidade promover uma formação mais ampla e integrada, favorecendo o desenvolvimento de habilidades relacionadas à **autonomia intelectual, à investigação científica, à inovação, ao empreendedorismo e ao compromisso social**, aspectos essenciais para a atuação no campo jurídico e administrativo contemporâneo.

Entre as atividades que poderão ser consideradas como Atividades Complementares, destacam-se:

- participação em **projetos de pesquisa e extensão** relacionados à área jurídica ou administrativa;
- participação em **eventos acadêmicos e científicos**, como congressos, seminários, simpósios, jornadas, palestras e mesas-redondas;
- realização de **oficinas, cursos de curta duração e capacitações técnicas** relacionadas às rotinas jurídicas e administrativas;
- participação em **programas institucionais de inovação, empreendedorismo e desenvolvimento tecnológico**;
- realização de **estágios não obrigatórios** e experiências profissionais relacionadas à área de formação;
- participação em **atividades de extensão comunitária**, projetos sociais ou ações voltadas à cidadania e à promoção dos direitos humanos.

Embora não constituam requisito obrigatório para a integralização curricular do curso, as Atividades Complementares são **fortemente recomendadas**, pois contribuem para o enriquecimento da formação acadêmica, para o desenvolvimento de competências transversais e para a ampliação das experiências formativas do estudante.

O registro e a validação dessas atividades deverão observar os procedimentos estabelecidos no **Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

do Instituto Federal do Tocantins (Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO) e demais normativas institucionais vigentes.

Para fins de registro acadêmico, o estudante deverá apresentar documentação comprobatória das atividades realizadas, como certificados, declarações ou relatórios, os quais serão analisados pela **Coordenação do Curso** e validados pela **Direção de Ensino**. A carga horária eventualmente cumprida poderá ser registrada no **histórico escolar do estudante**, desde que devidamente comprovada e homologada conforme as normas institucionais.

Dessa forma, as Atividades Complementares constituem importante instrumento de enriquecimento da formação profissional, contribuindo para a construção de um percurso formativo mais diversificado, interdisciplinar e alinhado às demandas contemporâneas do mundo do trabalho.

2.7 AVALIAÇÃO

O processo de **avaliação da aprendizagem** no Curso Técnico em Serviços Jurídicos será conduzido em conformidade com as diretrizes estabelecidas na **Organização Didático-Pedagógica (ODP)** vigente para os cursos técnicos de nível médio ofertados na modalidade **Educação a Distância (EaD)** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), observando ainda as disposições da legislação educacional brasileira e das normativas institucionais aplicáveis.

A avaliação constitui parte integrante do processo formativo e tem como finalidade acompanhar e verificar o desenvolvimento das competências e habilidades previstas no perfil do egresso. Nesse sentido, o processo avaliativo assume caráter **diagnóstico, formativo e somativo**, permitindo identificar avanços, dificuldades e necessidades de aprimoramento ao longo do percurso acadêmico do estudante.

No início de cada unidade curricular, o docente responsável deverá apresentar aos estudantes o **plano de ensino**, explicitando os objetivos de aprendizagem, os conteúdos programáticos, os critérios de avaliação, os instrumentos utilizados e os respectivos pesos atribuídos às atividades avaliativas. Essas informações deverão estar também disponibilizadas no **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA/Moodle)**, garantindo transparência e acesso permanente às orientações acadêmicas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

A avaliação da aprendizagem nos cursos técnicos ofertados na modalidade EaD contempla a realização de **atividades avaliativas presenciais e a distância**, de forma articulada e complementar, em conformidade com as diretrizes nacionais e institucionais que regulamentam essa modalidade de ensino.

Para aprovação em cada componente curricular, o estudante deverá obter **nota final igual ou superior a 60,0 (sessenta) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)** nas atividades acadêmicas previstas, conforme estabelecido na legislação educacional vigente e nas normas institucionais do IFTO.

De acordo com o disposto no **Decreto n.º 5.622/2005** e nas orientações institucionais para cursos ofertados na modalidade EaD, as **avaliações presenciais possuem caráter obrigatório e prevalente**, devendo corresponder a **60% da nota final** da unidade curricular. As **avaliações realizadas a distância** corresponderão aos **40% restantes** da composição da nota final.

As **avaliações presenciais (AP)** serão realizadas nos **polos de apoio presencial**, sob supervisão da equipe pedagógica e da coordenação local. Essas atividades poderão incluir provas escritas, atividades práticas, estudos de caso, resolução de problemas e apresentações de projetos, de acordo com as características e objetivos de cada componente curricular.

As **avaliações a distância (AD)** serão realizadas por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem e poderão incluir diferentes instrumentos avaliativos, tais como questionários online, fóruns avaliativos, relatórios, produções textuais, pesquisas aplicadas, estudos dirigidos e outras atividades pedagógicas mediadas por tecnologias digitais.

Nos componentes curriculares que envolvem **práticas simuladas e Projetos Integradores**, o processo avaliativo priorizará a capacidade do estudante de mobilizar conhecimentos teóricos na resolução de situações-problema relacionadas às rotinas jurídicas e administrativas. Nesses casos, serão considerados aspectos como a qualidade da produção técnica, a clareza na elaboração de documentos, a coerência na aplicação de conceitos jurídicos, a organização das atividades desenvolvidas e o respeito aos princípios éticos que orientam a atuação profissional na área jurídica.

O processo avaliativo deverá valorizar também a **participação ativa do estudante nas atividades propostas**, considerando elementos como comprometimento com as atividades



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

acadêmicas, colaboração em trabalhos coletivos, iniciativa na resolução de problemas e engajamento nas discussões e atividades formativas.

Além de sua função classificatória, a avaliação possui caráter formativo, permitindo ao estudante acompanhar sua evolução ao longo do curso e identificar oportunidades de melhoria em seu processo de aprendizagem. Dessa forma, o acompanhamento pedagógico será contínuo, com orientações e devolutivas que contribuam para o desenvolvimento das competências profissionais previstas no projeto pedagógico.

As normas detalhadas relativas aos instrumentos de avaliação, aos critérios de recuperação da aprendizagem, aos procedimentos de reavaliação e às demais etapas do processo avaliativo encontram-se descritas no **Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos do IFTO (Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO)** e nas normativas complementares expedidas pelo **Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD/IFTO)**.

2.8 PROJETO INTEGRADOR

O **Projeto Integrador (PI)** constitui componente curricular obrigatório do Curso Técnico em Serviços Jurídicos e representa um dos principais instrumentos pedagógicos para a articulação entre **ensino, pesquisa e extensão**. Sua finalidade é promover a integração dos conhecimentos desenvolvidos ao longo do curso, possibilitando que o estudante mobilize saberes teóricos, técnicos e éticos na análise e na resolução de situações concretas relacionadas às rotinas administrativas e jurídicas.

Os Projetos Integradores constituem eixo estruturante da **Prática Profissional Integrada (PPI)** no Curso Técnico em Serviços Jurídicos, articulando conhecimentos teóricos, técnicos e tecnológicos desenvolvidos nas diferentes unidades curriculares. Por meio deles, o estudante será desafiado a resolver situações-problema relacionadas às rotinas profissionais da área jurídica, mobilizando competências de pesquisa, análise documental, organização processual, comunicação técnica, uso de tecnologias digitais, ética profissional e trabalho colaborativo.

Nessa perspectiva, os Projetos Integradores materializam a integração entre ensino, pesquisa e extensão, favorecendo a formação politécnica e omnilateral do estudante, a articulação entre teoria e prática e o desenvolvimento de soluções aplicadas ao mundo do



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

trabalho. As atividades poderão envolver oficinas, simulações, estudos de caso, produção de documentos, mapeamento de fluxos processuais, automação documental, análise de dados jurídicos e apresentação pública dos resultados.

No âmbito da Educação Profissional e Tecnológica, o Projeto Integrador assume papel estratégico na consolidação das competências previstas no **perfil profissional do egresso**, pois permite ao estudante aplicar, de forma interdisciplinar e contextualizada, os conhecimentos adquiridos em diferentes componentes curriculares. Dessa forma, o PI contribui para o desenvolvimento de habilidades relacionadas à investigação, análise crítica, inovação e resolução de problemas, características essenciais à atuação profissional na área jurídica contemporânea.

A proposta pedagógica do Projeto Integrador está fundamentada em metodologias ativas de aprendizagem, privilegiando práticas colaborativas, análise de estudos de caso, simulações de situações profissionais e uso de tecnologias digitais aplicadas à gestão jurídica. Nesse contexto, os estudantes são estimulados a investigar problemas, propor soluções e desenvolver produtos ou projetos que reflitam as demandas reais do campo jurídico e administrativo.

O desenvolvimento dos Projetos Integradores ocorre de forma progressiva ao longo do curso, distribuído em dois momentos formativos, conforme previsto na matriz curricular: **Projeto Integrador I e Projeto Integrador II.**

➤ **Projeto Integrador I – Fluxos Digitais e Automação de Documentos**

O **Projeto Integrador I**, desenvolvido no primeiro semestre do curso, tem como objetivo introduzir o estudante às práticas de análise e organização de fluxos documentais e processuais no contexto jurídico. Nessa etapa, os estudantes serão incentivados a compreender a dinâmica da tramitação de documentos e processos, identificando possibilidades de melhoria por meio da utilização de ferramentas digitais e sistemas informatizados.

As atividades desenvolvidas nesse projeto buscam estimular a capacidade de organização, análise e sistematização de informações jurídicas, bem como o uso de tecnologias voltadas à digitalização e à automação de rotinas administrativas. Os estudantes deverão investigar situações práticas relacionadas à gestão documental e à tramitação processual, propondo soluções que contribuam para a eficiência e a organização das atividades jurídicas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Entre os produtos acadêmicos esperados no desenvolvimento do Projeto Integrador I, destacam-se:

- relatórios de análise e mapeamento de fluxos documentais e processuais;
- protótipos de automação de rotinas administrativas, como formulários digitais, planilhas de controle, *templates* de documentos jurídicos e scripts automatizados;
- elaboração de documentos jurídicos e administrativos simulados, tais como petições, comunicações institucionais e atos administrativos.

Ao concluir o Projeto Integrador I e as demais unidades curriculares correspondentes ao segundo trimestre do curso, o estudante estará apto à obtenção da certificação intermediária de **Auxiliar de Processos Jurídicos Digitais**, conforme previsto na organização curricular.

➤ **Projeto Integrador II – Laboratório de Práticas Simuladas**

O **Projeto Integrador II**, desenvolvido no segundo semestre do curso, representa a etapa de consolidação das competências profissionais desenvolvidas ao longo da formação técnica. Nesse módulo, os estudantes serão desafiados a integrar conhecimentos jurídicos, administrativos e tecnológicos por meio da simulação de práticas profissionais relacionadas à gestão de processos e serviços jurídicos.

As atividades do Projeto Integrador II serão organizadas em formato de **laboratório de práticas simuladas**, no qual os estudantes atuarão em equipes representando estruturas organizacionais semelhantes a escritórios jurídicos digitais ou setores de assessoria jurídica institucional. Nesse ambiente de aprendizagem, os participantes deverão aplicar conhecimentos relacionados à organização administrativa, gestão documental, controle de prazos, compliance, ética profissional e utilização de tecnologias digitais aplicadas ao Direito.

Entre as atividades que poderão ser desenvolvidas no âmbito desse projeto, destacam-se:

- elaboração de minutas contratuais, peças processuais e documentos administrativos;
- organização e gestão de fluxos de documentos e processos;
- utilização de ferramentas tecnológicas, incluindo sistemas digitais de tramitação processual, recursos de análise de dados jurídicos e ferramentas de inteligência artificial aplicadas à gestão documental;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- planejamento e execução de rotinas administrativas de um escritório jurídico digital ou setor de assessoria jurídica;
- apresentação pública dos resultados do projeto, com análise das soluções propostas e reflexão sobre os processos desenvolvidos.

Ao final do Projeto Integrador II, o estudante terá consolidado competências relacionadas à gestão e organização de processos jurídicos digitais, estando apto à obtenção da certificação intermediária de **Gestor de Processos e Serviços Jurídicos Digitais**. Com a integralização de todos os componentes curriculares e da carga horária total do curso, o estudante fará jus ao diploma de **Técnico em Serviços Jurídicos**.

❖ Aspectos Pedagógicos e Avaliativos

Os Projetos Integradores serão desenvolvidos sob a orientação de docentes responsáveis, denominados **articuladores de módulo**, que acompanharão o planejamento, a execução e a avaliação das atividades desenvolvidas pelos estudantes. Esses professores atuarão na mediação das atividades, orientando os grupos de trabalho, promovendo a integração entre os componentes curriculares e assegurando a coerência entre os objetivos formativos do projeto e o perfil profissional do egresso.

O processo avaliativo dos Projetos Integradores será **contínuo e formativo**, considerando diferentes dimensões do desenvolvimento acadêmico e profissional do estudante. Entre os principais critérios de avaliação, destacam-se:

- pertinência e aplicabilidade das soluções propostas;
- domínio dos conteúdos técnicos e jurídicos mobilizados no projeto;
- capacidade de investigação, análise crítica e proposição de soluções;
- qualidade da documentação técnica produzida;
- organização do trabalho em equipe e postura ética profissional;
- clareza, objetividade e consistência na comunicação oral e escrita dos resultados.

A avaliação envolverá a apresentação de **relatórios parciais, documentação técnica final e apresentação pública dos resultados do projeto**, permitindo a análise do processo de aprendizagem e das competências desenvolvidas pelos estudantes ao longo das atividades.

A organização e a execução dos Projetos Integradores observarão as diretrizes estabelecidas no **Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

do Instituto Federal do Tocantins (Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO), bem como as orientações pedagógicas complementares estabelecidas pelo Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD/IFTO).

Dessa forma, o Projeto Integrador consolida-se como elemento estruturante do processo formativo do curso, permitindo ao estudante vivenciar experiências práticas de natureza interdisciplinar e tecnológica, alinhadas às demandas contemporâneas do campo jurídico e administrativo.

2.9 CERTIFICAÇÃO

A certificação do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado na forma **subsequente ao Ensino Médio** e na modalidade **Educação a Distância (EaD)**, será concedida ao estudante que concluir integralmente o percurso formativo previsto na matriz curricular, correspondente a **810 (oitocentas) horas**, distribuídas em **quatro trimestres formativos (dois semestres letivos)**.

Para a obtenção do **Diploma de Técnico em Serviços Jurídicos**, o estudante deverá atender aos seguintes requisitos acadêmicos:

- aprovação em **todas as unidades curriculares** previstas na matriz curricular;
- aprovação nos **Projetos Integradores I e II**, componentes estruturantes da formação prática e interdisciplinar;
- cumprimento da **carga horária total do curso**;
- atendimento aos critérios de frequência mínima e desempenho acadêmico estabelecidos nas normas institucionais do IFTO.

A certificação final será formalizada por meio da emissão do **diploma de Técnico em Serviços Jurídicos**, acompanhado do respectivo **histórico escolar**, documento que registrará de forma detalhada o percurso acadêmico do estudante.

O histórico escolar conterá, entre outras informações:

- a relação das unidades curriculares cursadas;
- as respectivas cargas horárias;
- os resultados de frequência e aproveitamento obtidos;
- a denominação da habilitação profissional obtida;
- o **eixo tecnológico de vinculação do curso (Gestão e Negócios)**;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- registros de **atividades complementares e estágios**, quando realizados.

O diploma expedido pela instituição conterà ainda o **código autenticador do curso no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC)**, conforme estabelecido nas normas do **Ministério da Educação (MEC)**, garantindo a validade nacional da certificação.

❖ **Certificações Intermediárias**

Além da certificação final de nível técnico, o curso prevê a concessão de **certificações intermediárias de qualificação profissional**, estruturadas de acordo com a organização modular da matriz curricular. Essas certificações permitem reconhecer, de forma progressiva, as competências desenvolvidas pelo estudante ao longo do curso, favorecendo sua inserção gradual no mundo do trabalho.

As certificações intermediárias estão alinhadas às orientações do **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)** e dialogam com as diretrizes do **Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)**, reconhecendo as competências técnicas adquiridas em cada etapa formativa.

As certificações previstas são:

. **Auxiliar de Escritório Jurídico** - Certificação concedida ao término do **primeiro trimestre**, mediante aprovação nos componentes curriculares voltados à formação inicial do estudante, com ênfase em comunicação institucional, redação oficial e jurídica, ética profissional, atendimento ao público e organização das rotinas administrativas em ambientes jurídicos.

. **Auxiliar de Processos Jurídicos Digitais** - Certificação concedida ao término do **segundo trimestre**, após a conclusão das unidades curriculares relacionadas à tramitação processual, organização de documentos digitais, utilização de sistemas eletrônicos e automação de fluxos documentais no contexto jurídico.

. **Assistente de Serviços Jurídicos** - Certificação concedida ao término do **terceiro trimestre**, etapa em que o estudante consolida conhecimentos relacionados às principais áreas do Direito aplicadas às rotinas administrativas, incluindo Direito Civil, Direito Penal, Direito do Trabalho e práticas notariais e registrais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

. **Gestor de Processos e Serviços Jurídicos Digitais** - Certificação concedida ao término do **quarto trimestre**, correspondente à conclusão integral do curso, mediante aprovação em todas as unidades curriculares e no **Projeto Integrador II – Laboratório de Práticas Simuladas**, demonstrando domínio das competências relacionadas à gestão de processos jurídicos digitais, organização administrativa, compliance e uso de tecnologias aplicadas ao campo jurídico.

Essas certificações possuem **validade nacional**, uma vez que estão alinhadas às competências profissionais reconhecidas no **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**, permitindo que o estudante comprove, de forma progressiva, sua qualificação profissional e amplie suas oportunidades de inserção e atuação no mundo do trabalho.

Dessa forma, o modelo de certificação adotado pelo curso contribui para a valorização das etapas formativas intermediárias, reconhecendo o desenvolvimento gradual das competências profissionais e fortalecendo a articulação entre formação técnica, empregabilidade e desenvolvimento profissional contínuo.

PAULA KARINI DIAS FERREIRA AMORIM

Reitora do Instituto Federal do Tocantins



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

3. DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO

3.1 PERFIL DO COORDENADOR DE CURSO

A coordenação do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado pelo **Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (CREaD/IFTO)**, constitui função estratégica para o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas e pedagógicas do curso. O coordenador atua como agente articulador entre os diferentes sujeitos e setores envolvidos na oferta da formação, assegurando a qualidade do processo educativo e a observância das diretrizes institucionais e normativas da Educação Profissional e Tecnológica.

Preferencialmente, a função deverá ser exercida por **docente efetivo do Instituto Federal do Tocantins**, com formação acadêmica na área do **Direito** ou em áreas correlatas ao **Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios**, possuindo experiência comprovada na **educação profissional e tecnológica**, na **modalidade Educação a Distância (EaD)** e em **gestão acadêmica**. Espera-se que o coordenador apresente perfil profissional compatível com as demandas da coordenação de cursos técnicos, incluindo capacidade de liderança pedagógica, gestão de equipes, planejamento acadêmico e acompanhamento de indicadores de qualidade educacional.

No exercício de suas funções, o Coordenador de Curso é responsável pela **coordenação pedagógica, administrativa e acadêmica** do curso, atuando na articulação entre docentes, tutores, equipe técnica e polos de apoio presencial. Sua atuação tem como objetivo garantir a execução adequada da matriz curricular, o desenvolvimento das atividades formativas e a consolidação das competências profissionais previstas no perfil do egresso.

As atribuições do coordenador deverão observar as disposições estabelecidas no **Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos do IFTO (Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO)**, no **Regimento Interno do CREaD**, nas **Orientações Didático-Pedagógicas (ODP)** vigentes e nas demais normativas expedidas pela **Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)**.

Entre as principais atribuições do Coordenador de Curso destacam-se:

- planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento acadêmico e pedagógico do curso, garantindo a execução das atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- supervisionar a implementação da matriz curricular, dos planos de ensino e das atividades formativas realizadas na modalidade a distância e nos momentos presenciais;
- promover a integração entre **ensino, pesquisa, extensão e inovação**, estimulando a participação dos estudantes em atividades formativas complementares;
- coordenar as ações desenvolvidas por docentes, tutores e equipe técnica vinculados ao curso, assegurando a articulação entre os diferentes atores do processo educativo;
- organizar e conduzir **reuniões pedagógicas e administrativas**, visando ao acompanhamento contínuo das atividades acadêmicas e à melhoria da qualidade do curso;
- acompanhar indicadores de desempenho acadêmico e de qualidade da EaD, adotando medidas que contribuam para a permanência e o êxito dos estudantes;
- representar o curso junto à **Direção de Ensino**, à **Direção-Geral da unidade** e à **Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)**, participando das instâncias institucionais relacionadas à gestão acadêmica;
- zelar pela organização e atualização da documentação acadêmica do curso, bem como pela elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação.

A designação do Coordenador de Curso ocorrerá por **ato administrativo da Direção-Geral da unidade de referência do CREaD/IFTO**, observando-se os critérios institucionais relacionados à qualificação acadêmica, experiência profissional e disponibilidade de carga horária para o desempenho das atividades de coordenação.

Dessa forma, a atuação do coordenador constitui elemento fundamental para a consolidação do curso, contribuindo para a qualidade da formação ofertada, para o fortalecimento da gestão acadêmica e para o cumprimento da missão institucional do IFTO na oferta de educação pública, gratuita e socialmente referenciada.

3.2 CORPO DOCENTE

O **Corpo Docente** do Curso Técnico em Serviços Jurídicos será constituído por **professores efetivos e/ou substitutos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO)**, preferencialmente vinculados ao **Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD)** e aos *campi* da instituição que participam da oferta do curso. A atuação docente será organizada de modo a assegurar a qualidade do processo formativo, a



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

interdisciplinaridade dos conteúdos e a adequada articulação entre teoria, prática profissional e tecnologias educacionais.

Os docentes responsáveis pelos componentes curriculares deverão possuir **formação superior compatível com a área de conhecimento da disciplina ministrada**, em consonância com o **Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios**, conforme definido no **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)**. Além da formação acadêmica, espera-se que os professores apresentem experiência profissional e domínio técnico-pedagógico que contribuam para a construção de uma formação técnica consistente, alinhada às demandas contemporâneas da área jurídica e administrativa.

A constituição do corpo docente do curso busca garantir a presença de profissionais com sólida formação acadêmica e experiência profissional, capazes de desenvolver práticas pedagógicas inovadoras e adequadas à modalidade **Educação a Distância (EaD)**, promovendo o uso de metodologias ativas, recursos digitais e estratégias de aprendizagem colaborativa.

❖ **Perfil do Corpo Docente**

Para atuação no curso, os docentes deverão apresentar, preferencialmente, o seguinte perfil acadêmico e profissional:

- **Formação mínima:** graduação em áreas compatíveis com os conteúdos das unidades curriculares, tais como Direito, Administração, Ciências Contábeis, Letras, Ciência da Computação, Licenciatura em Computação, Gestão Pública ou outras áreas afins ao eixo de Gestão e Negócios.
- **Titulação desejável:** pós-graduação lato sensu ou stricto sensu (especialização, mestrado ou doutorado) em áreas relacionadas ao curso ou à Educação Profissional e Tecnológica.
- **Experiência profissional:** atuação comprovada em atividades relacionadas à gestão administrativa, rotinas jurídicas, tecnologias aplicadas ao Direito, docência na modalidade EaD e/ou experiência em cursos técnicos ou programas de educação profissional.
- **Competências pedagógicas:** domínio de metodologias ativas de ensino-aprendizagem, utilização de recursos tecnológicos aplicados à educação a distância, manejo de **Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA)** — especialmente a plataforma Moodle —, bem como experiência em processos avaliativos formativos e em atividades integradoras.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

❖ **Atribuições Gerais dos Docentes**

Os docentes vinculados ao curso terão papel fundamental na organização, desenvolvimento e acompanhamento das atividades acadêmicas, devendo exercer suas funções em conformidade com as diretrizes pedagógicas do IFTO e com as orientações institucionais do CREaD.

Entre as principais atribuições do corpo docente destacam-se:

- elaborar, planejar e executar os **planos de ensino e aprendizagem** das unidades curriculares sob sua responsabilidade, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- desenvolver **atividades teóricas, práticas e integradoras**, assegurando a articulação entre os conteúdos curriculares e as competências profissionais previstas no perfil do egresso;
- participar das atividades de **planejamento pedagógico, acompanhamento acadêmico e avaliação institucional**, promovidas pela coordenação do curso e pela Direção de Ensino;
- produzir, adaptar ou selecionar **materiais didáticos e objetos de aprendizagem** adequados à modalidade EaD, utilizando linguagem técnica, acessível e alinhada às diretrizes pedagógicas institucionais;
- participar de **reuniões de colegiado, fóruns pedagógicos, capacitações e atividades de formação continuada**, contribuindo para o aperfeiçoamento permanente das práticas docentes;
- colaborar no desenvolvimento dos **Projetos Integradores**, atuando como orientadores e avaliadores das atividades interdisciplinares realizadas pelos estudantes;
- acompanhar e registrar o desempenho acadêmico dos estudantes no **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**, realizando acompanhamento contínuo das atividades e oferecendo orientações pedagógicas sempre que necessário;
- assegurar o cumprimento das **normas institucionais, diretrizes pedagógicas e princípios éticos** que orientam a atuação docente no âmbito do IFTO.

A designação dos docentes responsáveis pelas unidades curriculares será realizada pela **Coordenação do Curso**, em articulação com a **Direção de Ensino** e a **Direção-Geral do**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

CREaD, considerando a disponibilidade de carga horária docente, a adequação da formação acadêmica e a experiência profissional necessária para cada componente curricular.

A composição e o credenciamento do corpo docente seguirão as **normativas institucionais da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)** e as orientações previstas no **Regimento Interno do CREaD/IFTO**, assegurando a interdisciplinaridade, a qualificação acadêmica e a qualidade pedagógica da formação ofertada no curso Técnico em Serviços Jurídicos.

3.3 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

A oferta do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, na modalidade **Educação a Distância (EaD)**, requer uma estrutura institucional capaz de garantir suporte pedagógico, administrativo e tecnológico adequado ao desenvolvimento das atividades acadêmicas. Nesse sentido, o curso conta com a atuação integrada de um **Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio**, composto por profissionais vinculados ao **Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD/IFTO)** e às unidades do Instituto Federal do Tocantins que participam da oferta do curso.

Esse conjunto de profissionais exerce papel fundamental na organização e manutenção das atividades educacionais, assegurando o funcionamento dos ambientes virtuais de aprendizagem, o acompanhamento pedagógico dos estudantes, a gestão administrativa do curso e o suporte às atividades docentes. A atuação desse corpo técnico ocorre de forma articulada com a **Coordenação do Curso**, com o **corpo docente**, com os **tutores presenciais e a distância** e com as equipes de apoio dos polos, contribuindo para a qualidade da formação ofertada e para a efetividade das práticas educacionais mediadas por tecnologias digitais.

A estrutura técnico-administrativa de apoio ao curso é organizada em duas dimensões principais: **equipe pedagógica e administrativa** e **equipe de suporte tecnológico e tutoria**.

❖ Equipe Pedagógica e Administrativa

A equipe pedagógica e administrativa é responsável pelo acompanhamento acadêmico e organizacional do curso, contribuindo para a implementação das diretrizes pedagógicas institucionais e para a organização dos processos administrativos relacionados à vida acadêmica dos estudantes.

Essa equipe é composta, preferencialmente, pelos seguintes profissionais:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- **Coordenador do Curso**, responsável pela gestão pedagógica, administrativa e acadêmica do curso, conforme descrito no item 3.1 deste Projeto Pedagógico de Curso;
- **Pedagogo(a)**, que atua no acompanhamento pedagógico de docentes e estudantes, orientando práticas educativas, estratégias de ensino-aprendizagem e processos de mediação pedagógica na modalidade EaD;
- **Assistente em Administração**, responsável pelo suporte às atividades administrativas do curso, organização de processos acadêmicos, registros institucionais e apoio logístico às atividades educacionais;
- **Técnico em Assuntos Educacionais**, que contribui para o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, oferecendo suporte técnico às ações de ensino e aos processos de avaliação da aprendizagem;
- **Técnico em Tecnologia da Informação (TI)**, responsável por garantir o funcionamento, a manutenção e o suporte técnico do **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA/Moodle)** e dos sistemas institucionais de gestão acadêmica.

Além desses profissionais, a equipe poderá contar com o apoio de **designer educacional ou produtor de conteúdo**, responsável pela organização pedagógica e pela adequação de materiais didáticos digitais, contribuindo para a qualidade dos recursos educacionais disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem.

❖ **Equipe de Tutoria e Suporte Educacional**

A mediação pedagógica na modalidade EaD é fortalecida pela atuação dos **tutores a distância e presenciais**, profissionais que desempenham papel essencial no acompanhamento do processo formativo dos estudantes.

Entre os profissionais que integram essa equipe destacam-se:

- **Tutor a Distância**, responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem, esclarecimento de dúvidas de conteúdo, orientação sobre a organização dos estudos e mediação das interações pedagógicas online;
- **Tutor Presencial**, que atua nos polos de apoio presencial, oferecendo suporte direto aos estudantes durante as atividades presenciais obrigatórias, como avaliações, encontros formativos e atividades práticas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

❖ **Atribuições Gerais**

O Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio desempenha funções essenciais para o funcionamento do curso, contribuindo para a gestão acadêmica, o suporte tecnológico e a mediação pedagógica. Entre suas principais atribuições destacam-se:

- apoiar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades acadêmicas e administrativas do curso;
- oferecer suporte técnico e pedagógico aos docentes e estudantes no uso das tecnologias educacionais e dos ambientes virtuais de aprendizagem;
- assegurar o funcionamento contínuo do **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)** e dos sistemas institucionais de gestão acadêmica;
- realizar atendimento administrativo aos estudantes e docentes, orientando sobre procedimentos acadêmicos e institucionais;
- apoiar o registro, a organização e a emissão de documentos acadêmicos;
- participar de reuniões de planejamento pedagógico e administrativo promovidas pela coordenação do curso;
- colaborar com ações institucionais voltadas à **permanência e êxito dos estudantes**, acompanhando indicadores de participação e desempenho acadêmico;
- apoiar a realização de **atividades presenciais obrigatórias**, avaliações, encontros formativos e eventos acadêmicos;
- zelar pela integridade dos dados acadêmicos e pelo cumprimento das normas institucionais que regem a oferta de cursos na modalidade EaD.

A atuação integrada desse corpo técnico-administrativo contribui para a consolidação de um ambiente educacional organizado, eficiente e tecnologicamente estruturado, fortalecendo a articulação entre **gestão acadêmica, inovação tecnológica e qualidade pedagógica**, elementos fundamentais para o desenvolvimento da Educação a Distância no âmbito do IFTO.

A composição, designação e atribuições específicas dos profissionais que integram o corpo técnico-administrativo e de apoio seguirão as normas estabelecidas pela **Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)** e pelo **Regimento Interno do CREaD/IFTO**, observando também as diretrizes da **Educação Profissional e Tecnológica (EPT)** e os princípios da gestão pública orientada pela transparência, eficiência e participação institucional.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

3.4 COLEGIADO DE CURSO

O **Colegiado do Curso Técnico em Serviços Jurídicos** constitui instância acadêmica de caráter **consultivo, deliberativo e propositivo**, responsável por acompanhar, avaliar e aperfeiçoar o desenvolvimento pedagógico e administrativo do curso. Trata-se de um espaço institucional de gestão participativa, voltado à garantia da qualidade da formação ofertada, à observância das diretrizes institucionais e à permanente atualização das práticas pedagógicas.

No âmbito da organização acadêmica do Instituto Federal do Tocantins, o Colegiado exerce papel estratégico no acompanhamento da execução do **Projeto Pedagógico do Curso (PPC)**, contribuindo para o alinhamento entre planejamento, execução e avaliação das atividades formativas. Sua atuação busca assegurar que as práticas educativas estejam em conformidade com as normativas institucionais, com as diretrizes da Educação Profissional e Tecnológica e com as demandas contemporâneas do mundo do trabalho.

A constituição do Colegiado reflete o princípio da **gestão democrática e participativa**, contemplando representantes dos diferentes segmentos envolvidos na oferta do curso e garantindo a pluralidade de perspectivas no processo de tomada de decisões acadêmicas.

❖ **Composição do Colegiado**

O Colegiado do Curso será composto pelos seguintes membros:

- **Coordenador do Curso**, que exercerá a função de presidente do colegiado;
- **Docentes responsáveis pelas unidades curriculares** ofertadas no módulo ou período em andamento;
- **Técnicos especializados vinculados à Educação a Distância**, especialmente aqueles responsáveis pelo suporte às Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) e pela gestão do **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**;
- **Dois representantes das equipes dos polos de apoio presencial**, com seus respectivos suplentes, garantindo a participação das unidades descentralizadas que integram a oferta do curso;
- **Dois representantes discentes regularmente matriculados no curso**, com seus respectivos suplentes, assegurando a participação estudantil nas discussões acadêmicas;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- **Um representante da equipe pedagógica do CREaD/IFTO**, com seu respectivo suplente, responsável por contribuir com o acompanhamento pedagógico e institucional do curso.

Essa composição busca assegurar representatividade e diálogo entre os diferentes atores envolvidos no processo educativo, fortalecendo a integração entre **coordenação, docentes, equipe técnica, polos de apoio presencial e estudantes**.

❖ **Funcionamento e Normatização**

O funcionamento do Colegiado de Curso — incluindo periodicidade das reuniões, critérios de composição, forma de convocação e procedimentos de deliberação — será regulamentado por **ato normativo específico expedido pela Direção-Geral do CREaD/IFTO**, em consonância com as **Orientações Didático-Pedagógicas (ODP)** e com o **Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos do IFTO (Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO)**.

As reuniões do colegiado ocorrerão periodicamente, ou sempre que necessário, podendo ser convocadas pelo coordenador do curso ou por solicitação de seus membros, conforme previsto na regulamentação institucional.

❖ **Atribuições do Colegiado de Curso**

Entre as principais atribuições do Colegiado destacam-se:

- acompanhar o desenvolvimento pedagógico e administrativo do curso, avaliando a execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- deliberar sobre propostas de alteração de **planos de ensino, metodologias de ensino e estratégias de avaliação**;
- analisar e propor **reformulações da matriz curricular**, quando necessário, em consonância com as diretrizes institucionais e com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- acompanhar **indicadores acadêmicos**, especialmente aqueles relacionados à permanência, desempenho e êxito dos estudantes;
- promover a integração entre **docentes, tutores, técnicos administrativos e estudantes**, fortalecendo o diálogo institucional;
- propor ações de **melhoria contínua da qualidade do curso**, considerando avaliações internas, resultados acadêmicos e demandas do contexto profissional;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- assegurar o cumprimento das **normas institucionais, legais e pedagógicas** que orientam a oferta de cursos técnicos na modalidade EaD no IFTO.

Dessa forma, o Colegiado de Curso configura-se como espaço institucional de reflexão, acompanhamento e tomada de decisões acadêmicas, contribuindo para a consolidação de práticas pedagógicas participativas e para o fortalecimento da qualidade da formação ofertada no **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**.

3.5 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O **Núcleo Docente Estruturante (NDE)** é uma instância acadêmica prevista para cursos de **graduação**, conforme estabelecido pela **Resolução CONAES n.º 1, de 17 de junho de 2010**, tendo como finalidade acompanhar a concepção, implementação, consolidação e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de nível superior.

No âmbito da **Educação Profissional Técnica de Nível Médio**, entretanto, não há previsão normativa que exija a constituição de Núcleo Docente Estruturante. Dessa forma, **os cursos técnicos não estão sujeitos à obrigatoriedade de instituir NDE**, independentemente da modalidade de oferta, seja presencial ou a distância.

No caso específico do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado na forma subsequente ao Ensino Médio e na modalidade **Educação a Distância (EaD)**, as funções relacionadas à **concepção, atualização, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)** são exercidas por instâncias institucionais próprias da organização acadêmica do IFTO.

Essas atribuições são desempenhadas de forma articulada pelo **Colegiado de Curso**, pela **Coordenação do Curso** e pela **Direção de Ensino do Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD/IFTO)**, observando-se as diretrizes estabelecidas na **Organização Didático-Pedagógica (ODP)** dos cursos técnicos e nas demais normativas institucionais vigentes.

Nesse contexto, cabe ao Colegiado de Curso, em conjunto com a coordenação e com os órgãos acadêmicos institucionais, promover:

- o acompanhamento da execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- a análise de propostas de atualização curricular;
- a avaliação contínua das práticas pedagógicas e metodológicas;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- a adequação do curso às diretrizes nacionais da Educação Profissional e Tecnológica;
- a melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem.

Assim, embora **não exista formalmente um Núcleo Docente Estruturante nos cursos técnicos**, as funções de planejamento, avaliação e atualização pedagógica do curso são asseguradas por meio das instâncias colegiadas e administrativas próprias do IFTO, garantindo a coerência entre o **Projeto Pedagógico do Curso, a execução curricular e as políticas institucionais de ensino**.

4. DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

4.1 SALA DE PROFESSORES

A **Sala de Professores** constitui espaço institucional destinado ao apoio às atividades acadêmicas e pedagógicas do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado na modalidade **Educação a Distância (EaD)** pelo **Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (CREaD/IFTO)**. Esse ambiente integra a infraestrutura administrativa e pedagógica necessária ao planejamento, organização e acompanhamento das atividades docentes vinculadas ao curso.

O espaço é utilizado pelos docentes e pela equipe pedagógica para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao planejamento didático, produção de materiais educacionais, acompanhamento das atividades acadêmicas e realização de reuniões pedagógicas. Nesse ambiente também são realizadas atividades de orientação acadêmica, preparação de conteúdos didáticos e articulação entre os membros da equipe responsável pela oferta do curso.

A sala possui área aproximada de **35 m²** e está localizada no **2º andar do prédio da Reitoria do Instituto Federal do Tocantins**, situado à **Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul – CEP 77.020-450 – Palmas/TO**.

A infraestrutura do ambiente contempla:

- **Sistema de climatização**, composto por duas unidades de ar-condicionado de **18.000 BTUs**, garantindo condições adequadas de conforto térmico para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- **Seis estações de trabalho**, cada uma equipada com **mesa, cadeira ergonômica e computador**, destinadas ao planejamento e execução das atividades docentes;
- **Três armários institucionais**, utilizados para o armazenamento de materiais didáticos, documentos administrativos e recursos pedagógicos;
- **Mesa de reuniões**, destinada à realização de encontros de planejamento pedagógico, reuniões de equipe e atividades colaborativas entre docentes e técnicos.

Além da estrutura física destinada às atividades administrativas e pedagógicas, os docentes do curso contam com acesso ao **estúdio institucional de gravação e transmissão do CREaD**, ambiente especializado voltado à produção de conteúdos educacionais digitais.

O estúdio encontra-se equipado com recursos audiovisuais profissionais, incluindo:

- câmeras de vídeo de alta definição;
- sistemas de iluminação apropriados para gravação;
- microfones de captação profissional;
- computadores e softwares de edição e transmissão;
- equipamentos de suporte técnico para gravação e transmissão de conteúdos educacionais.

Esse espaço é destinado à **produção de videoaulas, transmissões síncronas, gravação de conteúdos didáticos, webconferências e atividades educacionais mediadas por tecnologias digitais**, fundamentais para o funcionamento da modalidade EaD.

A utilização do estúdio e de seus equipamentos ocorre mediante **agendamento prévio junto à equipe técnica do CREaD**, garantindo a organização do uso dos recursos institucionais e assegurando o suporte técnico necessário às gravações e transmissões realizadas pelos docentes.

A infraestrutura disponibilizada — composta pela sala de professores, estações de trabalho e estúdio de produção audiovisual — assegura condições adequadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e tecnológicas necessárias à oferta do curso na modalidade EaD, em conformidade com as **Orientações Didático-Pedagógicas do IFTO** e com as **diretrizes do Ministério da Educação para a Educação Profissional e Tecnológica mediada por tecnologias digitais**.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

4.2 SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A **Sala da Coordenação do Curso Técnico em Serviços Jurídicos** constitui ambiente institucional destinado ao desenvolvimento das atividades de gestão acadêmica, administrativa e pedagógica vinculadas ao curso. Esse espaço integra a infraestrutura de apoio à oferta da Educação a Distância no âmbito do **Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD/IFTO)**, proporcionando condições adequadas para o planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das ações acadêmicas relacionadas ao curso.

A sala destina-se ao exercício das funções da **Coordenação de Curso**, incluindo atividades de planejamento pedagógico, acompanhamento da execução curricular, organização de reuniões institucionais, atendimento a docentes, tutores e estudantes, bem como à articulação com a equipe técnica e administrativa responsável pela operacionalização da oferta do curso.

O ambiente possui área aproximada de **35 m²** e está localizado no **2º andar do prédio da Reitoria do Instituto Federal do Tocantins**, situado à **Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul – CEP 77.020-450 – Palmas/TO**.

A infraestrutura da sala contempla os seguintes recursos:

- **Sistema de climatização**, composto por duas unidades de ar-condicionado com capacidade de **18.000 BTUs**, assegurando conforto térmico para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas;
- **Seis estações de trabalho**, equipadas com **mesa, cadeira e computador**, destinadas ao desenvolvimento das atividades da coordenação e da equipe de apoio vinculada ao curso;
- **Três armários institucionais**, utilizados para o armazenamento de documentos acadêmicos, registros administrativos e materiais de apoio à gestão do curso;
- **Mesa de reuniões**, utilizada para encontros de planejamento, reuniões pedagógicas, atendimento institucional e discussões relacionadas ao acompanhamento acadêmico do curso.

O espaço é utilizado pelos **coordenadores de curso, equipe pedagógica, equipe técnica e servidores administrativos** vinculados ao CREaD/IFTO, funcionando como ponto de apoio institucional para a gestão das atividades educacionais e administrativas relacionadas à oferta do curso.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Nesse ambiente são realizadas atividades como:

- planejamento e acompanhamento da execução da matriz curricular;
- reuniões com docentes, tutores e equipe pedagógica;
- organização de processos acadêmicos e administrativos;
- atendimento institucional à comunidade acadêmica;
- acompanhamento de indicadores acadêmicos e pedagógicos;
- articulação entre ensino, pesquisa, extensão e inovação.

A existência de um espaço específico para a coordenação do curso contribui para o fortalecimento da **gestão acadêmica integrada**, favorecendo a comunicação entre os diferentes atores envolvidos no processo educativo e assegurando maior eficiência no acompanhamento das atividades formativas.

Dessa forma, a sala da coordenação oferece condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de gestão e acompanhamento do curso, em consonância com os princípios de **planejamento institucional, gestão colaborativa e qualidade acadêmica** adotados pelo Instituto Federal do Tocantins.

4.3 SALAS DE AULA

As **salas de aula dos polos de apoio presencial** vinculados ao **Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (CREaD/IFTO)** constituem espaços acadêmicos destinados à realização das atividades presenciais obrigatórias previstas na organização curricular do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**. Esses ambientes desempenham papel fundamental na operacionalização da modalidade **Educação a Distância (EaD)**, assegurando a realização das atividades presenciais exigidas pela legislação educacional vigente.

Nesses espaços são realizadas diversas atividades acadêmicas, tais como **teleaulas, avaliações presenciais, encontros síncronos, oficinas pedagógicas, atividades práticas, reuniões com tutores e apresentações de projetos**, além de outras ações formativas que integram a carga horária presencial do curso. As salas também funcionam como ambientes de interação pedagógica entre estudantes, tutores presenciais e equipe acadêmica, contribuindo para o fortalecimento do acompanhamento educacional e da mediação didática.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

A infraestrutura das salas de aula foi planejada para garantir condições adequadas ao desenvolvimento das atividades educacionais mediadas por tecnologias digitais, sendo equipadas com:

- **computadores conectados à internet banda larga**, possibilitando o acesso aos ambientes virtuais de aprendizagem e às plataformas digitais utilizadas pelo curso;
- **televisores de tela ampla ou projetores multimídia**, utilizados para a transmissão de teleaulas, apresentações de conteúdos didáticos e atividades interativas;
- **sistemas de sonorização**, garantindo qualidade na reprodução de conteúdos audiovisuais e nas atividades de comunicação pedagógica;
- **mesas e cadeiras ergonômicas**, adequadas ao conforto e à permanência prolongada dos estudantes durante as atividades presenciais;
- **estações de apoio para tutores presenciais e coordenação de polo**, destinadas ao acompanhamento das atividades acadêmicas e administrativas realizadas nos polos.

As mesas escolares disponibilizadas nos polos possuem **braços alternativos**, permitindo o uso adequado tanto por estudantes destros quanto canhotos, atendendo às normas de **ergonomia e acessibilidade** previstas nas orientações institucionais do IFTO e nas diretrizes nacionais de inclusão educacional.

A infraestrutura dos polos de apoio presencial também assegura que os estudantes tenham acesso aos espaços acadêmicos em **turnos variados**, conforme o calendário acadêmico e a programação das atividades do curso, possibilitando o uso dos recursos tecnológicos, dos ambientes de estudo e do suporte presencial oferecido pela equipe local.

As salas de aula dos polos EaD são organizadas de forma a favorecer a **mediação pedagógica, a interação entre estudantes e tutores e o desenvolvimento das atividades avaliativas e integradoras**, contribuindo para a efetividade das práticas presenciais previstas na carga horária do curso.

Dessa forma, a estrutura disponibilizada nos polos de apoio presencial garante condições adequadas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e para a integração entre ensino presencial e ensino mediado por tecnologias, em conformidade com as diretrizes da **Educação Profissional e Tecnológica**, com as orientações institucionais do IFTO e com a legislação vigente que regula a oferta de cursos técnicos na modalidade EaD.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

4.4 AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS

Os **Ambientes Didáticos Especializados** vinculados ao **Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (CREaD/IFTO)** foram estruturados para atender às especificidades pedagógicas e tecnológicas da **Educação a Distância (EaD)**, integrando recursos de **Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs)** ao processo de ensino e aprendizagem.

Esses ambientes constituem espaços estratégicos para a produção, transmissão e mediação de conteúdos educacionais digitais, possibilitando a realização de atividades acadêmicas síncronas e assíncronas, bem como a criação de materiais didáticos multimídia destinados ao **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**.

As atividades pedagógicas mediadas por tecnologias são sustentadas por infraestrutura de **conectividade em banda larga de alta velocidade**, garantindo estabilidade na transmissão de aulas, webconferências, gravações de conteúdos e interações online entre docentes, tutores e estudantes.

Os ambientes especializados encontram-se localizados no **2º andar do prédio da Reitoria do Instituto Federal do Tocantins**, situado à **Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul – CEP 77.020-450 – Palmas/TO**.

❖ **Estrutura de Produção Audiovisual**

No espaço institucional do CREaD estão instalados **dois estúdios audiovisuais**, planejados e equipados para atender às demandas de produção de conteúdos educacionais digitais e transmissões acadêmicas. Esses estúdios são utilizados para a realização de diversas atividades pedagógicas, entre as quais:

- gravação de **videoaulas e conteúdos didáticos digitais**;
- transmissão de **aulas ao vivo (teleaulas)** e webconferências;
- produção de **materiais instrucionais multimídia**, como tutoriais e demonstrações práticas;
- gravação de **entrevistas acadêmicas, palestras e eventos institucionais**;
- elaboração de **objetos de aprendizagem digitais** destinados às plataformas educacionais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

A infraestrutura dos estúdios inclui:

- **câmeras digitais de alta resolução**, adequadas à gravação de conteúdos educacionais;
- **sistemas de iluminação profissional**, que garantem qualidade visual nas gravações;
- **microfones direcionais e sistemas de captação de áudio**, assegurando clareza sonora nas transmissões e gravações;
- **painéis de tratamento acústico**, destinados à melhoria da qualidade da captação sonora;
- **computadores de alto desempenho**, equipados com softwares específicos para **edição, gravação e transmissão de conteúdos audiovisuais**;
- **equipamentos de streaming e controle de transmissão**, utilizados em atividades síncronas mediadas por tecnologia.

A utilização desses estúdios ocorre com o **acompanhamento de equipe técnica especializada**, composta por profissionais responsáveis pela operação dos equipamentos, suporte técnico aos docentes e orientação na produção de conteúdos educacionais digitais.

❖ **Recursos de Produção Audiovisual Externa**

Além da estrutura fixa dos estúdios, o CREaD dispõe de **equipamentos portáteis de gravação e captação audiovisual**, permitindo a produção de conteúdos em ambientes externos. Esses recursos possibilitam a elaboração de materiais didáticos em contextos reais de prática profissional, ampliando as possibilidades pedagógicas da formação.

Entre as aplicações desses recursos destacam-se:

- gravação de **demonstrações de práticas profissionais**;
- produção de **vídeos institucionais e educativos**;
- registro de **entrevistas com especialistas e profissionais da área jurídica**;
- produção de **objetos de aprendizagem contextualizados**, vinculados a situações reais do mundo do trabalho.

❖ **Contribuição Pedagógica dos Ambientes Especializados**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

A disponibilização desses ambientes didáticos especializados fortalece a integração entre **educação, tecnologia e inovação pedagógica**, assegurando que os conteúdos do curso sejam produzidos com qualidade técnica e didática adequada à modalidade EaD.

Esses espaços contribuem diretamente para:

- a ampliação das estratégias de ensino mediadas por tecnologia;
- a produção de materiais didáticos multimídia acessíveis e interativos;
- a qualificação das teleaulas e atividades síncronas;
- o fortalecimento da comunicação pedagógica entre docentes, tutores e estudantes.

Assim, os ambientes especializados do CREaD garantem as condições tecnológicas necessárias à oferta do curso, em consonância com as **Orientações Didático-Pedagógicas (ODP) do IFTO**, bem como com as diretrizes nacionais da **Educação Profissional e Tecnológica (EPT)** voltadas à integração entre ensino, inovação e tecnologias educacionais.

4.5 BIBLIOTECA

A infraestrutura bibliográfica disponível aos estudantes do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos** integra o conjunto de recursos acadêmicos do **Instituto Federal do Tocantins (IFTO)**, sendo composta por acervos físicos presentes nos campi e polos de apoio presencial, bem como por sistemas digitais de acesso à informação e ao conhecimento.

Nos **polos de apoio presencial vinculados ao Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD/IFTO)**, os estudantes podem utilizar os espaços de estudo e os acervos físicos disponíveis nas bibliotecas institucionais, que incluem obras técnicas, materiais didáticos, periódicos e outras publicações relevantes às áreas do conhecimento vinculadas ao eixo tecnológico de **Gestão e Negócios**.

Além da estrutura física disponível nas unidades institucionais, os estudantes do IFTO têm acesso gratuito ao **SOPHIA – Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas**, plataforma digital adotada institucionalmente para gerenciamento e consulta ao acervo bibliográfico das bibliotecas do Instituto.

O **SOPHIA** consiste em um sistema informatizado que permite aos usuários acessar, pesquisar e gerenciar informações sobre o acervo das bibliotecas do IFTO de forma integrada



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

e segura. Por meio dessa plataforma, os estudantes podem realizar diversas operações acadêmicas, tais como:

- pesquisa no catálogo bibliográfico institucional;
- consulta à disponibilidade de obras físicas e digitais;
- solicitação de **reserva de materiais bibliográficos**;
- realização de **empréstimos e renovações** de obras;
- acompanhamento do histórico de empréstimos e prazos de devolução.

O sistema pode ser acessado remotamente por meio de qualquer dispositivo conectado à internet, mediante **matrícula ativa no IFTO e utilização do login institucional**, conforme orientações disponibilizadas no **Portal Institucional do IFTO**.

Por meio do SOPHIA, os estudantes têm acesso a um **acervo diversificado**, que inclui:

- livros técnicos e acadêmicos;
- periódicos científicos e revistas especializadas;
- artigos e produções acadêmicas;
- materiais audiovisuais e vídeos educacionais;
- recursos de apoio didático utilizados nas atividades de ensino.

Além do acervo físico e do sistema de gestão bibliotecária, o IFTO disponibiliza também **recursos digitais complementares**, ampliando o acesso dos estudantes a conteúdos acadêmicos e científicos. Entre esses recursos destacam-se:

- **bibliotecas virtuais e repositórios institucionais**;
- **bases de dados científicas de acesso aberto**;
- materiais didáticos digitais produzidos por docentes e equipes pedagógicas;
- conteúdos educacionais disponibilizados no **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**.

Esses recursos informacionais contribuem para o fortalecimento da **aprendizagem autônoma**, incentivando a pesquisa, o aprofundamento teórico e o desenvolvimento da capacidade crítica dos estudantes.

Dessa forma, a infraestrutura bibliográfica disponibilizada pelo IFTO — composta por acervos físicos, sistemas digitais de gestão bibliotecária e bases de dados acadêmicas — assegura amplo acesso à informação e ao conhecimento, constituindo suporte essencial ao



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

processo formativo e à qualidade da **Educação Profissional e Tecnológica** ofertada pela instituição.

4.6 REFEITÓRIO

O **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado na modalidade **Educação a Distância (EaD)** pelo Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (CREaD/IFTO), não possui refeitório institucional próprio vinculado diretamente à estrutura do curso.

Essa característica decorre da própria natureza da modalidade EaD, na qual a maior parte das atividades acadêmicas ocorre em ambiente virtual, por meio do **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**, sendo as atividades presenciais realizadas de forma pontual nos **polos de apoio presencial** vinculados à rede de oferta do curso.

Nos momentos em que são realizadas atividades presenciais obrigatórias — como avaliações, encontros pedagógicos, oficinas ou apresentações de projetos — os estudantes utilizam a infraestrutura disponibilizada pelos respectivos polos parceiros. Cada polo organiza sua estrutura física e de apoio conforme suas condições institucionais, recursos disponíveis e características do contexto local.

Assim, eventuais espaços destinados à alimentação ou convivência estudantil, quando existentes, são administrados pelas instituições responsáveis pelos polos de apoio presencial, não integrando diretamente a estrutura física do curso no âmbito do CREaD/IFTO.

Dessa forma, considerando a organização acadêmica da modalidade EaD e a descentralização das atividades presenciais, não se prevê a existência de refeitório próprio no âmbito da infraestrutura do **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**.

4.7 ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE

O **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado na modalidade **Educação a Distância (EaD)** pelo Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (CREaD/IFTO), não dispõe de espaço físico institucional específico destinado à vivência discente, considerando as características próprias da modalidade EaD, cuja dinâmica formativa ocorre predominantemente em ambiente virtual.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Na Educação a Distância, as interações acadêmicas, pedagógicas e colaborativas entre estudantes, docentes e tutores são realizadas prioritariamente por meio de **ambientes digitais de aprendizagem**, especialmente através do **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**, que reúne ferramentas de comunicação, fóruns de discussão, salas virtuais, webconferências e demais recursos interativos.

Esses ambientes virtuais funcionam como espaços de convivência acadêmica e de construção coletiva do conhecimento, possibilitando:

- interação entre estudantes e professores;
- participação em **fóruns de discussão e atividades colaborativas**;
- realização de encontros síncronos e webconferências;
- compartilhamento de experiências e resolução coletiva de problemas acadêmicos;
- desenvolvimento de atividades integradoras e projetos em grupo.

Além dessas interações virtuais, os momentos presenciais previstos na organização curricular — como **avaliações, oficinas pedagógicas, encontros formativos e atividades integradoras** — ocorrem nos **polos de apoio presencial credenciados**, onde os estudantes também podem usufruir dos espaços institucionais disponíveis para convivência, estudo e interação acadêmica.

Assim, embora não exista um espaço físico próprio de vivência discente vinculado diretamente ao curso, a estrutura pedagógica da modalidade EaD assegura ambientes virtuais e presenciais que favorecem a **interação, a colaboração e a construção coletiva do conhecimento**, aspectos fundamentais para o desenvolvimento do processo educativo no âmbito do IFTO.

4.8 AMBIENTE DE ACESSO ÀS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICs)

O **Ambiente de Acesso às Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs)** constitui elemento fundamental da infraestrutura acadêmica e tecnológica necessária ao funcionamento dos cursos ofertados na modalidade **Educação a Distância (EaD)** pelo **Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (CREaD/IFTO)**.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Esse ambiente é estruturado para assegurar condições adequadas de conectividade, comunicação e mediação pedagógica digital, possibilitando o desenvolvimento de atividades educacionais síncronas e assíncronas, bem como o acesso às plataformas institucionais de ensino, gestão acadêmica e produção de conteúdos educacionais.

No contexto da Educação a Distância, as TICs desempenham papel central no processo formativo, viabilizando a interação entre estudantes, docentes, tutores e equipe técnica, além de permitir o acesso a materiais didáticos, atividades avaliativas, ambientes colaborativos e sistemas acadêmicos integrados.

❖ **Infraestrutura Tecnológica no CREaD/IFTO**

No âmbito do **CREaD/IFTO**, a infraestrutura tecnológica destinada ao suporte das atividades acadêmicas é disponibilizada principalmente para docentes, coordenadores e equipe técnica, contemplando ambientes equipados para planejamento pedagógico, reuniões institucionais e mediação tecnológica das atividades educacionais.

Entre os recursos disponíveis destacam-se:

- **Sala de reuniões equipada com oito computadores**, todos conectados à **internet banda larga de alta velocidade**, destinados ao desenvolvimento de atividades acadêmicas e administrativas;
- **Espaço de trabalho compartilhado**, com mesas e cadeiras ergonômicas, utilizado para planejamento pedagógico, produção de conteúdos educacionais e atividades colaborativas da equipe acadêmica;
- **Pontos de rede e tomadas elétricas**, permitindo o uso de notebooks, tablets e outros dispositivos móveis durante as atividades institucionais;
- **Recursos audiovisuais para videoconferência**, incluindo equipamentos de áudio e vídeo utilizados em reuniões institucionais, transmissões síncronas, webconferências e atividades de mediação pedagógica;
- **Acesso contínuo às plataformas institucionais**, tais como o **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA/Moodle)** e os sistemas de gestão acadêmica do IFTO.

Essa infraestrutura possibilita o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas necessárias à gestão dos cursos EaD, contribuindo para a integração entre planejamento acadêmico, produção de conteúdos e acompanhamento do processo formativo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

❖ **Infraestrutura Tecnológica nos Polos de Apoio Presencial**

Nos **polos de apoio presencial**, os ambientes de acesso às TICs são voltados principalmente ao atendimento dos estudantes e ao suporte às atividades de tutoria presencial, possibilitando o acesso às plataformas digitais utilizadas no curso.

Esses espaços geralmente contam com:

- **computadores conectados à internet**, disponibilizados para a realização de atividades acadêmicas, acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem e participação em atividades educacionais mediadas por tecnologia;
- **mesas e cadeiras adequadas para estudo individual e atividades em grupo**, favorecendo a realização de trabalhos colaborativos e pesquisas acadêmicas;
- **televisores ou projetores multimídia**, conectados a sistemas de transmissão digital ou plataformas de videoconferência, utilizados para teleaulas, encontros síncronos e atividades pedagógicas coletivas;
- **ambientes climatizados e acessíveis**, estruturados de acordo com normas de ergonomia, acessibilidade e conforto, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades educacionais.

A infraestrutura tecnológica disponibilizada nos polos deve estar acessível aos estudantes em **turnos variados**, conforme o calendário acadêmico e a programação das atividades presenciais, assegurando o pleno acesso às ferramentas tecnológicas e aos recursos pedagógicos digitais utilizados pelo IFTO.

❖ **Contribuição dos Ambientes de TICs para o Processo Formativo**

Os ambientes de acesso às TICs constituem suporte essencial ao processo de ensino e aprendizagem na modalidade EaD, possibilitando:

- acesso contínuo aos conteúdos educacionais digitais;
- interação entre estudantes, docentes e tutores;
- realização de atividades avaliativas e colaborativas;
- participação em encontros virtuais e teleaulas;
- utilização de recursos digitais voltados à pesquisa e ao estudo autônomo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Dessa forma, a infraestrutura tecnológica disponibilizada pelo IFTO fortalece as políticas institucionais de **inovação pedagógica, inclusão digital e democratização do acesso à educação profissional e tecnológica**, garantindo condições adequadas para a formação acadêmica dos estudantes na modalidade de Educação a Distância.

5. DO APRIMORAMENTO CONTÍNUO DO PROJETO DE CURSO

O **processo de avaliação e aprimoramento contínuo do Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, ofertado na modalidade **Educação a Distância (EaD)** pelo Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal do Tocantins (CREaD/IFTO), constitui mecanismo institucional permanente voltado à garantia da qualidade acadêmica, pedagógica, administrativa e tecnológica da oferta formativa.

Esse processo tem como finalidade assegurar que o curso permaneça alinhado às **diretrizes institucionais do IFTO**, às políticas da **Educação Profissional e Tecnológica (EPT)** e às demandas emergentes da sociedade e do mundo do trabalho, promovendo a atualização sistemática das práticas pedagógicas, da organização curricular e das estratégias de ensino-aprendizagem.

O aprimoramento contínuo do curso fundamenta-se em uma lógica de **avaliação formativa e institucional**, baseada na análise sistemática de indicadores acadêmicos, relatórios de acompanhamento, resultados de avaliação institucional e contribuições dos diferentes atores envolvidos no processo educativo, tais como estudantes, docentes, tutores, equipe técnica e coordenação do curso.

Nesse contexto, o processo de monitoramento e avaliação envolve:

- acompanhamento do desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas;
- análise dos resultados de aprendizagem e desempenho discente;
- avaliação da adequação da matriz curricular e das metodologias de ensino;
- monitoramento da permanência e êxito dos estudantes;
- análise das condições de infraestrutura tecnológica e pedagógica da modalidade EaD;
- identificação de oportunidades de melhoria nos processos acadêmicos e administrativos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Ao término de **cada semestre letivo**, a **Coordenação do Curso** deverá proceder à formalização e ao registro institucional dos relatórios de acompanhamento e avaliação do curso, os quais serão **autuados ao processo principal do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)**. Esses documentos integram o sistema institucional de monitoramento acadêmico e servem como instrumentos de análise e tomada de decisão para o aperfeiçoamento contínuo da oferta educacional.

Esse processo de acompanhamento e avaliação é conduzido pelo **CREaD/IFTO**, em articulação com a **Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)** e com a **Comissão Própria de Avaliação (CPA)**, instâncias responsáveis pelo acompanhamento da qualidade dos cursos ofertados pelo Instituto.

A sistematização dessas informações permite identificar avanços, desafios e necessidades de atualização do curso, subsidiando a elaboração de propostas de melhoria pedagógica, revisão curricular e aperfeiçoamento das práticas institucionais.

Dessa forma, o processo de aprimoramento contínuo do Projeto Pedagógico do Curso consolida-se como instrumento estratégico de gestão acadêmica, garantindo que a formação ofertada mantenha elevados padrões de qualidade, pertinência social e adequação às transformações do campo jurídico e das tecnologias aplicadas à gestão de processos e serviços jurídicos.

5.1 RELATÓRIO SOBRE ACESSO ESTUDANTIL

O **Relatório de Acesso Estudantil** tem por finalidade analisar os processos de ingresso no **Curso Técnico em Serviços Jurídicos**, permitindo avaliar a efetividade das estratégias institucionais de divulgação, seleção e acolhimento dos estudantes. Esse relatório constitui instrumento fundamental para o monitoramento das políticas de acesso à Educação Profissional e Tecnológica, contribuindo para o aprimoramento dos mecanismos de seleção e integração dos estudantes ao ambiente acadêmico.

O documento deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- **Quantitativo de interessados, candidatos inscritos e estudantes aprovados** no processo seletivo do curso, possibilitando a análise da demanda social pela formação ofertada;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- **Quantitativo de ingressantes por outras formas de acesso**, tais como transferência interna ou externa, reingresso, aproveitamento de estudos ou outras modalidades previstas nas normativas institucionais;
- **Avaliação do grau de satisfação dos estudantes ingressantes** em relação às etapas de matrícula, ambientação acadêmica e acolhimento institucional, com base em instrumentos de avaliação aplicados pela **Comissão Própria de Avaliação (CPA)** ou pelo **CREaD/IFTO**;
- **Descrição das ações corretivas ou estratégias de melhoria** adotadas pela coordenação e pela equipe pedagógica para sanar eventuais fragilidades ou apontamentos identificados nos instrumentos de avaliação aplicados aos estudantes ingressantes.

A análise desses indicadores permite aperfeiçoar continuamente os processos de ingresso e acolhimento estudantil, fortalecendo as políticas institucionais de acesso e permanência.

5.2 RELATÓRIO SOBRE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL

O **Relatório de Permanência Estudantil** tem como objetivo acompanhar o desempenho acadêmico e o engajamento dos estudantes ao longo do desenvolvimento do curso, permitindo identificar fatores que favorecem ou dificultam a permanência dos discentes na trajetória formativa.

Esse relatório deverá apresentar uma análise detalhada dos seguintes aspectos:

- **Média de desempenho acadêmico dos estudantes**, considerando os resultados obtidos por módulo e por componente curricular;
- **Panorama das solicitações de aproveitamento de estudos e proficiência**, incluindo referência aos editais e períodos em que tais processos ocorreram;
- **Relação de produções técnicas, científicas ou acadêmicas** desenvolvidas por estudantes e docentes do curso, tais como artigos, relatórios técnicos ou outras produções relevantes;
- **Relação de projetos de ensino, pesquisa e extensão** que tenham contado com participação discente, destacando a contribuição dessas iniciativas para a formação acadêmica e profissional;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- **Registro das visitas técnicas ou atividades práticas externas**, quando realizadas no âmbito das unidades curriculares ou dos Projetos Integradores;
- **Registro de ocorrências disciplinares**, quando houver, com indicação das medidas pedagógicas adotadas;
- **Avaliação do grau de satisfação dos estudantes regularmente matriculados**, conforme instrumentos aplicados pela CPA ou pelo CREaD, acompanhada da descrição das ações de melhoria implementadas pela coordenação do curso.

Esse relatório permite identificar padrões de desempenho, fatores de risco para evasão e oportunidades de aprimoramento das estratégias pedagógicas e institucionais voltadas à permanência e ao sucesso acadêmico.

5.3 RELATÓRIO SOBRE ÊXITO ESTUDANTIL

O **Relatório de Êxito Estudantil** destina-se a avaliar os resultados do processo formativo, analisando indicadores relacionados à conclusão do curso e ao desempenho acadêmico dos estudantes ao término da trajetória formativa.

Esse relatório deverá apresentar:

- **Número absoluto de estudantes matriculados, concluintes, evadidos e desistentes**, possibilitando a análise quantitativa do fluxo acadêmico;
- **Percentual de concluintes em relação ao total de estudantes matriculados**, indicador relevante para avaliação da efetividade do curso;
- **Relação dos Projetos Integradores desenvolvidos pelos estudantes**, contendo título do trabalho, nome do autor ou autores, orientador responsável e link de acesso aos trabalhos quando disponibilizados em repositório institucional digital;
- **Avaliação do grau de satisfação dos estudantes concluintes**, conforme instrumentos aplicados pela CPA ou pelo CREaD, acompanhada da descrição das ações de aprimoramento adotadas com base nos resultados obtidos.

A análise desses dados contribui para a compreensão do impacto da formação ofertada e para o aperfeiçoamento das estratégias pedagógicas adotadas pelo curso.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

5.4 RELATÓRIO SOBRE A FORMAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO

O **Relatório de Formação Continuada** tem por finalidade registrar e acompanhar as ações de qualificação profissional realizadas pelo **corpo docente e pela equipe técnica especializada**, assegurando a atualização permanente das competências pedagógicas, tecnológicas e profissionais necessárias à oferta de cursos na modalidade EaD.

Esse relatório deverá incluir:

- **Relação das capacitações, oficinas, cursos e eventos formativos** realizados pelos docentes e pela equipe técnica durante o semestre letivo;
- **Registro das ações de formação destinadas aos tutores presenciais e a distância**, vinculados aos polos de apoio presencial;
- **Indicação da participação institucional em cursos de aperfeiçoamento, seminários e programas de atualização profissional**, promovidos pelo IFTO, pelo Ministério da Educação ou por instituições parceiras.

O acompanhamento sistemático dessas atividades fortalece a qualificação do corpo docente e técnico, contribuindo para a melhoria contínua das práticas pedagógicas e do suporte educacional oferecido aos estudantes.

5.5 RELATÓRIO SOBRE INFRAESTRUTURA

O **Relatório de Infraestrutura** tem como objetivo acompanhar as condições físicas, tecnológicas e operacionais necessárias ao funcionamento do curso, garantindo que os ambientes de ensino estejam adequados às exigências da modalidade EaD e às diretrizes institucionais do IFTO.

Esse relatório deverá contemplar:

- **Descrição das melhorias e atualizações realizadas na infraestrutura física e tecnológica** do curso e dos polos de apoio presencial;
- **Registro da aquisição ou implantação de novos equipamentos, softwares e recursos de TICs**, incorporados ao processo de ensino-aprendizagem;
- **Relato de ajustes, atualizações e manutenções realizadas** em estúdios de gravação, salas de professores, ambientes virtuais de aprendizagem e demais espaços acadêmicos;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- **Indicação de necessidades futuras de investimento ou aprimoramento da infraestrutura**, conforme avaliação conjunta da coordenação do curso, do corpo docente e da equipe técnica.

Os relatórios descritos nesta seção compõem o **sistema institucional de avaliação permanente do curso**, constituindo instrumentos estratégicos para o monitoramento da qualidade acadêmica e administrativa da oferta.

Após sua elaboração, esses documentos deverão ser **consolidados pela Coordenação do Curso, apreciados pelo Colegiado de Curso** e posteriormente **encaminhados à Direção-Geral do CREaD/IFTO e à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)**. As informações sistematizadas nesses relatórios subsidiarão o planejamento institucional, a eventual atualização do **Projeto Pedagógico do Curso (PPC)** e a melhoria contínua das práticas pedagógicas, tecnológicas e administrativas vinculadas à formação ofertada.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: [Planalto – Lei n.º 9.394/1996](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 25 abr. 2002. Disponível em: [Planalto – Lei n.º 10.436/2002](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. **Lei n.º 11.741, de 16 de julho de 2008**. Altera dispositivos da Lei n.º 9.394/1996 para redimensionar, institucionalizar e integrar a educação profissional técnica de nível médio, a educação de jovens e adultos e a educação profissional e tecnológica. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 17 jul. 2008. Disponível em: [Planalto – Lei n.º 11.741/2008](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. **Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 30 dez. 2008. Disponível em: [Planalto – Lei n.º 11.892/2008](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. **Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: [Planalto – Lei n.º 12.527/2011](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. **Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: [Planalto – Lei n.º 13.709/2018](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. Decreto n.º 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 dez. 2005. Disponível em: [Planalto – Decreto n.º 5.626/2005](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. **Decreto n.º 9.057, de 25 de maio de 2017**. Regulamenta o art. 80 da Lei n.º 9.394/1996, que trata da educação a distância. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 26 maio 2017. Disponível em: [Planalto – Decreto n.º 9.057/2017](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)**. 4. ed. Brasília: MEC, 2020. Disponível em: [MEC – Catálogo Nacional de Cursos Técnicos](#). Acesso em: 18 maio 2026.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. Brasília: MEC, 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Educação Profissional e Tecnológica: princípios e diretrizes**. Brasília: MEC/SETEC, 2015.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20 de setembro de 2012**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 21 set. 2012. Disponível em: [Resolução CNE/CEB n.º 6/2012](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução CNE/CEB n.º 3, de 21 de novembro de 2018**. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 22 nov. 2018. Disponível em: [Resolução CNE/CEB n.º 3/2018](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. **Resolução CNE/CP n.º 1, de 5 de janeiro de 2021**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 6 jan. 2021. Disponível em: [Resolução CNE/CP n.º 1/2021](#). Acesso em: 18 maio 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. **Resolução CNE/CP n.º 1, de 30 de maio de 2012**. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 31 maio 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. **Resolução CNE/CP n.º 2, de 15 de junho de 2012**. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 18 jun. 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. **Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 22 jun. 2004.

BRASIL. Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES). **Resolução n.º 1, de 17 de junho de 2010**. Dispõe sobre o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 18 jun. 2010.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (CONIF). **Diretrizes indutoras para a oferta de cursos técnicos integrados ao ensino médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. Brasília: CONIF, 2018. Disponível em: [CONIF – Diretrizes Indutoras](#). Acesso em: 18 maio 2026.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

❖ Referências Institucionais

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFTO**. Palmas: IFTO.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFTO**. Palmas: IFTO.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Resolução n.º 23/2015/CONSUP/IFTO, de 25 de junho de 2015**. Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica dos Cursos da Educação Básica articulados à Educação Profissional no âmbito do IFTO. Palmas: IFTO, 2015. Disponível em: [IFTO – Resolução n.º 23/2015/CONSUP/IFTO](#). Acesso em: 18 maio 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Resolução n.º 34/2013/CONSUP/IFTO, de 11 de novembro de 2013**. Regulamenta a Organização Didático-Pedagógica dos cursos técnicos de nível médio na modalidade Educação a Distância do IFTO. Palmas: IFTO, 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Resolução n.º 62/2020/CONSUP/IFTO, de 11 de novembro de 2020**. Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Institucionais para os Cursos Técnicos de Nível Médio (DCI-Tec). Palmas: IFTO, 2020. Disponível em: [IFTO – Resolução n.º 62/2020/CONSUP/IFTO](#). Acesso em: 18 maio 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Resolução n.º 63/2020/CONSUP/IFTO, de 11 de novembro de 2020**. Dispõe sobre os procedimentos para criação, implantação, execução, alteração e encerramento de cursos no âmbito do IFTO. Palmas: IFTO, 2020. Disponível em: [IFTO – Resolução n.º 63/2020/CONSUP/IFTO](#). Acesso em: 18 maio 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Resolução n.º 64/2020/CONSUP/IFTO, de 11 de novembro de 2020**. Dispõe sobre os Modelos Referenciais de Organização do Tempo, Carga Horária e Currículo Mínimo para os cursos técnicos de nível médio. Palmas: IFTO, 2020. Disponível em: [IFTO – Resolução n.º 64/2020/CONSUP/IFTO](#). Acesso em: 18 maio 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Resolução n.º 224/2023/CONSUP/IFTO**. Atualiza dispositivos relacionados às Diretrizes Curriculares Institucionais e à organização do tempo escolar dos cursos técnicos do IFTO. Palmas: IFTO, 2023.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Regimento Interno do Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD)**. Palmas: IFTO.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Orientações Didático-Pedagógicas (ODP) para cursos técnicos EaD**. Palmas: IFTO.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Sistema de Bibliotecas do IFTO – SOPHIA: manual e orientações de uso**. Palmas: IFTO.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS (IFTO). **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA Moodle): guia institucional de uso**. Palmas: IFTO.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

APÊNDICE I

EMENTÁRIO DAS UNIDADES CURRICULARES

1. AMBIENTAÇÃO EM EAD

Módulo I: 1º Trimestre

Carga Horária Total: 60h

Quant. Aulas 45min: 80

Presencial: 12h

EaD: 48h

Competências

- Utilizar ambientes virtuais de aprendizagem e ferramentas digitais educacionais.
- Desenvolver autonomia no processo de aprendizagem mediado por tecnologia.

Habilidades

- Navegar no AVA Moodle.
- Utilizar fóruns, chats e atividades online.
- Organizar rotinas de estudo em EaD.

Bases Tecnológicas

- Fundamentos da Educação a Distância
- Ambiente Virtual de Aprendizagem
- Ferramentas digitais educacionais
- Netiqueta e ética digital
- Organização do estudo autônomo

Bibliografia Básica

1. MOORE, Michael; KEARSLEY, Greg. **Educação a distância**. Cengage.
2. MORAN, José. **Metodologias ativas para educação**. Penso.
3. BELLONI, Maria Luiza. **Educação a distância**. Autores Associados.

Bibliografia Complementar

1. PETERS, Otto. **Didática do ensino a distância**.
2. LITTO, Fredric; FORMIGA, Marcos. **Educação a distância: o estado da arte**.

2. INTRODUÇÃO AO DIREITO E ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

Módulo I: 1º Trimestre



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 24h

Competências

- Compreender a estrutura e funcionamento do Estado, suas instituições e fundamentos do Direito.

Habilidades

- Identificar fontes do direito.
- Reconhecer a organização do Estado.
- Interpretar normas jurídicas e relacionar as funções dos poderes; aplicar princípios constitucionais à prática técnica.

Bases Tecnológicas

- Conceito de Direito
- Fontes do Direito
- Constituição Federal
- Organização do Estado
- Poderes da República

Bibliografia Básica

1. LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado**. Saraiva, 2022.
2. MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. Atlas, 2021
3. BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**.

Bibliografia Complementar

1. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988.
2. SILVA, José Afonso. **Curso de Direito Constitucional Positivo**.

3. REDAÇÃO OFICIAL E JURÍDICA

Módulo I: 1º Trimestre

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 24h

Competências

- Produzir documentos jurídicos e administrativos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Habilidades

- Elaborar ofícios, memorandos e relatórios.
- Aplicar linguagem jurídica formal.

Bases Tecnológicas

- Redação oficial
- Linguagem jurídica
- Comunicação institucional
- Elaboração de documentos administrativos

Bibliografia Básica

1. BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República.**
2. MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica.**
3. FIORIN, José Luiz. **Lições de texto.**

Bibliografia Complementar

1. GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em prosa moderna.**

4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ÉTICA, LGPD E ACESSIBILIDADE

Módulo I: 1º Trimestre

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 24h

Competências

- Atuar com ética no atendimento institucional.

Habilidades

- Aplicar princípios da LGPD.
- Realizar atendimento institucional.

Bases Tecnológicas

- Ética profissional
- Atendimento ao público
- LGPD
- Acessibilidade
- Responsabilidade institucional



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Bibliografia Básica

1. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.**
2. DONEDA, Danilo. **Proteção de Dados Pessoais.**
3. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo.**

Bibliografia Complementar

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas.**

5. CÁLCULOS E PRAZOS: MATEMÁTICA APLICADA ÀS ROTINAS JURÍDICAS

Módulo I: 1º Trimestre

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 24h

Competências

- Aplicar cálculos nas rotinas jurídicas.

Habilidades

- Calcular prazos processuais.
- Aplicar índices financeiros.

Bases Tecnológicas

- Matemática aplicada
- Cálculo de prazos
- Atualização monetária
- Percentuais

Bibliografia Básica

1. ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira.**
2. THEODORO JR., Humberto. **Curso de Direito Processual Civil.**
3. MONTELLA, Maura. **Matemática Financeira Aplicada.**

6. TEORIA GERAL DO PROCESSO E ROTINAS PROCESSUAIS

Módulo II: 2º Trimestre

Carga Horária: 30h



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 24h

Competências

- Compreender a estrutura do processo judicial.

Habilidades

- Identificar atos processuais.

Bases Tecnológicas

- Princípios processuais
- Atos processuais
- Procedimentos judiciais

Bibliografia Básica

1. DIDIER JR., Fredie. **Curso de Direito Processual Civil.**
2. THEODORO JR., Humberto. **Curso de Direito Processual Civil.**
3. MARINONI, Luiz Guilherme. **Novo Processo Civil.**

7. INFORMÁTICA JURÍDICA, PJE E IA GENERATIVA

Módulo II: 2º Trimestre

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 24h

Competências

- Operar sistemas processuais eletrônicos.

Habilidades

- Utilizar PJe e sistemas judiciais.

Bases Tecnológicas

- Processo eletrônico
- Sistemas judiciais
- Inteligência artificial jurídica

Bibliografia Básica



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

1. PAESANI, Liliana Minardi. **Direito e Internet.**
2. SUSSKIND, Richard. **Tomorrow's Lawyers.**
3. WOLKART, Erik. **Análise econômica do processo civil.**

8. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO

Módulo II: 2º Trimestre

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6

EaD: 24h

Competências

- Compreender direitos e deveres fundamentais e princípios da administração pública.

Habilidades

- Interpretar normas constitucionais e administrativas
- Aplicar conceitos básicos às rotinas jurídicas.

Bases Tecnológicas

- Direitos fundamentais
- Administração pública
- Atos administrativos

Bibliografia Básica

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo.** Atlas, 2021.
2. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo.** Malheiros, 2020.
3. LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado.** Saraiva, 2022.

Bibliografia Complementar

1. DI PIETRO. **Direito Administrativo.**
2. MORAES, Alexandre. **Direito Constitucional.**

9. PROJETO INTEGRADOR I: FLUXOS DIGITAIS E AUTOMAÇÃO DE DOCUMENTOS

Módulo II: 2º Trimestre



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Carga Horária: 120h

Quant. Aulas 45min: 160

Presencial: 24h

EaD: 96h

Competências

- Planejar fluxos e automatizar rotinas jurídicas utilizando ferramentas digitais.

Habilidades

- Organizar documentos e processos digitais
- Criar *templates* e automações com supervisão.

Bases Tecnológicas

- Mapeamento de processos
- BPMN
- Automação de documentos e formulários
- Ética no uso de IA.
- Organização digital

Bibliografia Básica

1. BRASIL. LGPD, **Lei n.º 13.709/2018**.
2. CUNHA, Carlos. **Automação de Escritórios**. Saraiva, 2020.
3. PMI. Guia PMBOK. **Project Management Institute**, 2021.

10. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO APLICADO

Módulo III: 3º Trimestre

Carga Horária: 60h

Quant. Aulas 45min: 80

Presencial: 12h

EaD: 48h

Competências

- Executar rotinas trabalhistas e previdenciárias com base na legislação vigente.

Habilidades

- Preencher documentos e formulários
- Organizar processos administrativos e judiciais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Bases Tecnológicas

- CLT
- Benefícios previdenciários
- Contribuições previdenciárias
- Processos trabalhistas e administrativos

Bibliografia Básica

1. BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho**. 1943.
2. CASTRO, Carlos Alberto Pereira de. **Manual de Direito Previdenciário**. Forense, 2021.
3. MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. Atlas, 2022.

Bibliografia Básica

1. DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**.

11. DIREITO CIVIL, CONTRATOS E DEFESA DO CONSUMIDOR

Módulo III: 3º Trimestre

Carga Horária: 60h

Quant. Aulas 45min: 80

Presencial: 12h

EaD: 48h

Competências

- Compreender e aplicar conceitos de direito civil e relações de consumo em documentos jurídicos

Habilidades

- Analisar cláusulas contratuais
- Elaborar minutas simples
- Aplicar CDC em situações práticas

Bases Tecnológicas

- Obrigações e contratos
- Responsabilidade civil
- CDC e relações de consumo

Bibliografia Básica



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

1. BRASIL. **Código de Defesa do Consumidor**, Lei n.º 8.078/1990.
2. GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil**. Saraiva, 2022.
3. VENOSA, Silvio. **Direito Civil**. Atlas, 2021.

Bibliografia Complementar

1. GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito Civil Brasileiro**.

12. DIREITO PENAL E PROCEDIMENTOS

Módulo III: 3º Trimestre

Carga Horária: 60h

Quant. Aulas 45min: 80

Presencial: 12h

EaD: 48h

Competências

- Conhecer os princípios do direito penal e os procedimentos básicos

Habilidades

- Identificar peças e atos processuais penais
- Compreender garantias constitucionais do acusado

Bases Tecnológicas

- Princípios do direito penal
- Inquérito
- Ação penal
- Penas e medidas alternativas

Bibliografia Básica

1. BRASIL. **Código Penal**, Decreto-Lei n.º 2.848/1940.
2. CAPEZ, Fernando. **Curso de Direito Penal**. Saraiva, 2022.
3. MIRABETE, Júlio Fabbrini. **Manual de Direito Penal**. Atlas, 2020.

Bibliografia Complementar

1. NUCCI, Guilherme de Souza. **Manual de Direito Penal**.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

13. SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS AVANÇADOS

Módulo III: 3º Trimestre

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 24h

Competências

- Atuar em rotinas cartorárias com base na legislação vigente.

Habilidades

- Elaborar e conferir documentos de registro e autenticação
- Aplicar princípios notariais.

Bases Tecnológicas

- Tabelionatos e registros
- Certidões
- Escrituras
- Registro eletrônico

Bibliografia Básica

1. BRASIL. **Lei n.º 8.935/1994** – Serviços Notariais e de Registro.
2. FIUZA, César. **Manual de Direito Civil**. Del Rey, 2022.
3. GAGLIANO, Pablo Stolze. **Manual de Prática Notarial**. Saraiva, 2021.

Bibliografia Complementar

1. LOUREIRO, Luiz Guilherme. **Registros Públicos**.
2. CENEVIVA, Walter. **Lei dos Registros Públicos Comentada**.

14. PROCESSO ELETRÔNICO, JURIMETRIA E IA (AUTOMAÇÃO E RPA)

Módulo IV: 4º Trimestre

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 20h

Competências



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

- Aplicar ferramentas de análise de dados e automação no ambiente jurídico.

Habilidades

- Interpretar indicadores e relatórios
- Implementar automações simples
- Compreender o papel da IA

Bases Tecnológicas

- Processo eletrônico
- Jurimetria básica
- *Robotic Process Automation* (RPA)
- Ética e validação humana

Bibliografia Básica

1. PEREIRA, Frederico. Jurimetria. Atlas, 2021.
2. RUSSELL, Stuart. Inteligência Artificial. LTC, 2022.
3. BRASIL. CNJ. Manual do PJe. 2023.

Bibliografia Complementar

15. GESTÃO DE ESCRITÓRIO JURÍDICO, COMPLIANCE E QUALIDADE

Módulo IV: 4º Trimestre

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 24h

Competências

- Gerir processos e rotinas administrativas em escritórios jurídicos.

Habilidades

- Organizar tarefas e fluxos
- Aplicar princípios de compliance e qualidade.

Bases Tecnológicas

- Gestão de processos. Compliance
- Controle de qualidade e produtividade
- Segurança da informação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Bibliografia Básica

1. ABNT NBR ISO 9001:2015.
2. MAXIMIANO, Antônio César. **Administração**. Atlas, 2021.
3. MARTINS, Humberto. **Compliance e Governança**. Atlas, 2022.

Bibliografia Complementar

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**.
2. OLIVEIRA, Djalma. **Gestão organizacional**.

16. ROTINAS JURÍDICAS EMPRESARIAIS E LICITAÇÕES

Módulo IV: 4º Trimestre

Carga Horária: 30h

Quant. Aulas 45min: 40

Presencial: 6h

EaD: 24h

Competências

- Apoiar a execução de atividades jurídicas empresariais e públicas.

Habilidades

- Identificar obrigações societárias e etapas de licitações
- Elaborar minutas e certidões.

Bases Tecnológicas

- Societário básico
- Contratos empresariais
- Lei 14.133/2021
- Documentação e certidões.

Bibliografia Básica

1. BRASIL. **Lei n.º 14.133/2021** – Nova Lei de Licitações.
2. COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial**. Saraiva, 2021.
3. PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de Direito Civil**. Forense, 2022.

Bibliografia Complementar

1. JUSTEN FILHO, Marçal. **Licitações e contratos administrativos**.
2. DI PIETRO. **Direito Administrativo**.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

17. PROJETO INTEGRADOR II: LABORATÓRIO DE PRÁTICAS SIMULADAS

Módulo IV: 4º Trimestre

Carga Horária: 120h

Quant. Aulas 45min: 160

Presencial: 24h

EaD: 96h

Competências

- Integrar os conhecimentos adquiridos na elaboração de fluxos e práticas jurídicas completas.

Habilidades

- Desenvolver casos simulados com uso de IA e automação
- Apresentar solução técnica final.

Bases Tecnológicas

- Integração de rotinas jurídicas
- Ética e validação digital
- Gestão processual digital: Aplicação prática de IA e PJe.
- Simulação de escritório jurídico
- Produção de documentos jurídicos

Bibliografia Básica

1. PMI. Guia PMBOK. Project Management Institute, 2021.
2. BRASIL. LGPD, Lei n.º 13.709/2018.
3. CNJ. Manual PJe. 2023.

Bibliografia Complementar



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

APÊNDICE II

1. MAPA DE COMPETÊNCIAS DO CURSO

➤ Curso Técnico em Serviços Jurídicos – IFTO

O mapa de competências organiza o processo formativo em **três dimensões estruturantes da Educação Profissional e Tecnológica (EPT)**:

- **Competências Técnicas**
- **Competências Tecnológicas**
- **Competências Socioemocionais e Éticas**

Essas competências estão alinhadas ao perfil profissional previsto no **CNCT**.

1.1 Competências Técnicas Profissionais

O egresso deverá ser capaz de:

1. **Executar rotinas administrativas e operacionais em ambientes jurídicos**, como escritórios de advocacia, departamentos jurídicos, cartórios, órgãos públicos e instituições privadas.
2. **Auxiliar na elaboração, organização e tramitação de documentos jurídicos**, incluindo petições, contratos, pareceres, relatórios e atos administrativos.
3. **Acompanhar processos judiciais e administrativos**, identificando prazos, atos processuais e movimentações processuais.
4. **Realizar gestão documental jurídica**, promovendo organização, arquivamento físico e digital e controle de documentos.
5. **Prestar suporte técnico a profissionais do Direito**, auxiliando na pesquisa jurídica, preparação de peças e organização processual.
6. **Operar sistemas processuais eletrônicos**, como plataformas de tramitação judicial e administrativa digital.

1.2 Competências Tecnológicas

O egresso deverá ser capaz de:

1. Utilizar **sistemas de processo eletrônico (PJe, e-SAJ, Projudi, entre outros)**.
2. Aplicar **tecnologias digitais na organização de fluxos documentais jurídicos**.
3. Utilizar **ferramentas de automação de documentos jurídicos**.
4. Empregar **planilhas, softwares jurídicos e sistemas de gestão de processos**.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

5. Utilizar **ferramentas de inteligência artificial e jurimetria** no apoio à análise de casos jurídicos.
6. Desenvolver práticas de **segurança da informação e proteção de dados pessoais (LGPD)**.

1.3 Competências Socioemocionais e Éticas

O egresso deverá demonstrar capacidade de:

1. Atuar com **ética, sigilo profissional e responsabilidade institucional**.
2. Comunicar-se de forma clara e objetiva em ambientes jurídicos.
3. Trabalhar em **equipes multidisciplinares**.
4. Desenvolver postura profissional compatível com ambientes institucionais e jurídicos.
5. Demonstrar **organização, disciplina e responsabilidade na gestão de prazos processuais**.
6. Atuar com **sensibilidade social e compromisso com a cidadania e os direitos fundamentais**.

2. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

- **Curso Técnico em Serviços Jurídicos – 810 horas**
 - ✓ Estrutura organizada em **4 trimestres**.
 - ✓ Total de **17 unidades curriculares**:
 - **15 componentes curriculares**
 - **2 projetos integradores**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

MATRIZ CURRICULAR

<i>Módulo I</i>	<i>Unidade Curricular</i>	<i>CH Total</i>	<i>CH Presencial</i>	<i>CH EaD</i>
<i>1º Trimestre</i>	Ambientação em Educação a Distância	60h	12h	48h
	Introdução ao Direito e Organização do Estado	30h	6h	24h
	Redação Oficial e Jurídica	30h	6h	24h
	Atendimento ao Público, Ética, LGPD e Acessibilidade	30h	6h	24h
	Cálculos e Prazos nas Rotinas Jurídicas	30h	6h	24h
	Carga Horária do Módulo	180h	36h	144h
<i>Módulo II</i>	<i>Unidade Curricular</i>	<i>CH Total</i>	<i>CH Presencial</i>	<i>CH EaD</i>
<i>2º Trimestre</i>	Teoria Geral do Processo	30h	6h	24h
	Informática Jurídica, PJe e Inteligência Artificial	30h	6h	24h
	Noções de Direito Constitucional e Administrativo	30h	6h	24h
	Projeto Integrador I – Fluxos Digitais e Automação Documental	120h	24h	96h
	Carga Horária do Módulo	210h	42h	168h
<i>Módulo III</i>	<i>Unidade Curricular</i>	<i>CH Total</i>	<i>CH Presencial</i>	<i>CH EaD</i>
<i>3º Trimestre</i>	Direito do Trabalho	60h	12h	48h
	Direito Civil e Contratos	60h	12h	48h
	Direito Penal	60h	12h	48h
	Serviços Notariais e Registros	30h	6h	24h
	Carga Horária do Módulo	210h	42h	168h
<i>Módulo IV</i>	<i>Unidade Curricular</i>	<i>CH Total</i>	<i>CH Presencial</i>	<i>CH EaD</i>
<i>4º Trimestre</i>	Processo Eletrônico e Jurimetria	30h	6h	24h
	Gestão de Escritório Jurídico	30h	6h	24h



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Centro de Referência em Educação à Distância

Rotinas Jurídicas Empresariais e Licitações	30h	6h	24h
Projeto Integrador II – Laboratório de Práticas Simuladas	120h	24h	96h
Carga Horária do Módulo	210h	42h	168h

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO

Tipo	Carga Horária
Atividades EaD	648h
Atividades Presenciais	162h
Carga Horária Total	810h

➤ Distribuição das Unidades Curriculares

Tipo	Quantidade
Componentes Curriculares	15
Projetos Integradores	2
Total	17 unidades curriculares

➤ Certificações Intermediárias

Etapas	Certificação
1º Trimestre	Auxiliar de Escritório Jurídico
2º Trimestre	Auxiliar de Processos Jurídicos Digitais
3º Trimestre	Assistente de Serviços Jurídicos
4º Trimestre	Técnico em Serviços Jurídicos