DIPLOMA

Fundamentação Legal: Decreto 64.187/2019 e Resolução SE 51/2017, com fundamento na Deliberação CEE 138/2016, Deliberação CEE 97/2010 e 162/2018, Parecer CEE 182/2019 e demais normas vigentes, à vista do Processo SEDUC-EXP-2022/286369.
Autorização: Portaria DRE 26, de 19/05/2022 e Publicado no DOE, 20/05/2022.
O (a) Diretor (a) da "Escola Técnica FAT" certifica que:

REBECA ALVES NOBREGA

Portador (a) do documento: 54734300828 de nacionalidade brasileira, natural de Sao Paulo, Sao Paulo, nascido(a) no dia 17/03/2005, o presente Diploma de acordo com o artigo 41 da Lei nº 9.394/96 por haver concluído em 03/04/2024, o curso de **"Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EAD) – Técnico em Serviços Jurídicos"**, no **Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios**, no período de 02/05/2023 a 03/04/2024, com carga horária total de 800 horas.
Título Profissional Conferido: **TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS.**

São Paulo, 22 de junho de 2024.

Assinado
Luciana A Oliveira
D4Sign

Secretaria

Titular do Diploma

Assinado
Olivio Fernando Fregolente
D4Sign

Diretor

FUNDAÇÃO FAT

FAT ESCOLA TÉCNICA

D4Sign c765229e-7d8b-403f-9d0e-703113515aed - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS

I Introdução ao Direito e Teoria do Processo - 80h
I Direito Civil e do Consumidor - 80h
I Direito Empresarial - 80h
I Informática - 40h
I Matemática Financeira - 80h
I Português Instrumental - 40h
II Direito Constitucional, Administrativo e Ambiental - 80h
II Direito do Trabalho - 80h
II Direito Penal - 40h
II Direito Previdenciário - 40h
II Processo e Redação Jurídica - 80h
II Serviços Notariais e Registrais - 80
Total 800 h

Competências gerais do Técnico em Serviços Jurídicos
Contribuir para a transformação social por meio de sua interação no contexto social, cultural, político e econômico em que vivem.
Aplicar técnicas de comunicação escrita e oral;
Identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos, compreendendo delegações de funções, segregações de trabalho, sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos;
Identificar características e aplicar procedimentos de metodologia de pesquisa técnica e científica;
Aplicar e avaliar novas tecnologias em relação àquelas já utilizadas, levando em conta agilidade dos equipamentos e a diversidade das funções;
Identificar e avaliar as informações e as pretensões submetidas à tutela jurisdicional, de acordo com sua relevância constitucional;
Identificar a origem e o destino de documentos e processos de acordo com a competência atribuída pela Constituição Federal e pelas normas de Organização Judiciária;
Interpretar diferentes tipos de ações judiciais e recursos;
Interpretar legislação e determinações judiciais relativas a processo civil e a processo penal, de acordo com sua natureza, finalidade e exequibilidade, a fim de executar as determinações judiciais;
Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos processuais por meios convencionais e por meios eletrônicos;
Analisar técnicas e processos de operacionalização dos fluxos de trabalho em instituições judiciárias: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de processos e de documentos judiciários em geral;
Identificar a importância e formas de organizar atividades em instituições judiciárias, participando da construção de metodologias operacionais e da divulgação de normas;
Identificar e avaliar a importância de documentos gerenciais e de informação técnico-administrativa, operacionalizando todo seu trâmite, desde sua chegada até sua incorporação no arquivo;
Analisar determinações judiciais relativas aos juizados especiais cíveis, criminais e de mediação, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade
Expressar-se com autonomia, clareza, precisão e adequadamente conforme o contexto em que se dá a comunicação;
Planejar, executar e acompanhar projetos da área jurídica;

- Ter iniciativa, criatividade e determinação política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.Empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade.
  Planejar, executar e acompanhar projetos da área jurídica;
  Ter iniciativa, criatividade e determinação política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.
  Empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade.

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

Nº Registro/GDAE 24118195164
REGISTRADO SOB Nº 046/24 NO LIVRO DA ESCOLA TÉCNICA FAT EM 22/06/2024.

Assinado
Olivio Fernando Fregolente
D4Sign

Direção Pedagógica