

PLANO DE DISCIPLINA
COMPONENTE CURRICULAR: NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO
CURSO: Técnico em Secretariado
PERÍODO: 1º
CARGA HORÁRIA: 33 HORAS
DOCENTE RESPONSÁVEL:

EMENTA
Estudo introdutório do direito: conceitos e os diversos institutos jurídicos. Pessoa Física e Jurídica. Direitos e Deveres do cidadão. Os sujeitos de direito e o objeto de direito nas relações jurídicas. As relações jurídicas. O estado democrático brasileiro. Direito e Administração no setor Público, Privado e Terceiro Setor. Código de Defesa do Consumidor: princípios básicos. Noções de Direito do trabalho. Legislação trabalhista brasileira. Contrato de trabalho.

COMPETÊNCIAS
Entender os aspectos jurídicos básicos e os elementos necessários para compreensão da legislação aplicável às rotinas do(a) técnico(a) em secretariado.

OBJETIVOS
Geral: Conferir aos alunos noções básicas de direitos e deveres do cidadão, essenciais em qualquer relação emprego/trabalho, seja na qualidade de empregado ou como empregador.
Específicos:
- Estudar os aspectos jurídicos que regem uma empresa;
- Entender como a legislação se aplica nos diversos institutos jurídicos;
- Ter noções básicas de direitos e deveres de todo cidadão;
- Entender os efeitos de tais relações jurídicas no cotidiano.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao Direito • Direitos e Deveres do cidadão • Pessoas físicas e jurídicas • O estado democrático brasileiro • Direito e Administração no setor Público, Privado e Terceiro Setor • Código de Defesa do Consumidor • Noções de Direito do trabalho

METODOLOGIA DE ENSINO
Aulas expositivas dialogadas, seminários, debates sobre temas atuais, leituras dirigidas, filmes, pesquisas de campo.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM
Provas objetivas e subjetivas; Seminários; Exercícios de fixação; Relatórios das atividades de campo executadas.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM
Aulas Complementares; Trabalhos Escritos em sala de aula; Seminários; Exercícios de fixação

RECURSOS NECESSÁRIOS
Quadro branco, caneta apropriada, computador, data show ou televisão, aparelho reproduzidor de DVD.

BIBLIOGRAFIA
Bibliografia Básica: DINIZ, Maria Helena. Compêndio de Introdução à Ciência do Direito . São Paulo. 18. ed. Saraiva. 2006

DI PIETRO, Maria. **Direito Administrativo**. São Paulo. 22. ed. Atlas. 2009.
MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Ed. Atlas, 2009.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação do Direito do Trabalho**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2009.
REALE, Miguel. **Lições Preliminares de Direito**. São Paulo. 27. ed. Saraiva. 2003

Bibliografia Complementar:

LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquemático**. São Paulo, 13.ed., Saraiva, 2009.
GUSMÃO Paulo Dourado de. **Introdução ao Estudo do Direito**. Rio de Janeiro, 41. Ed. Forense.2009.
TARTUCE, Flávio. **Direito Civil**. Séries Concursos. São Paulo:Método, 2005,
AFINCO, Abong. **Manual de Administração Jurídica, Contábil e Financeira para Organizações Não Governamentais**. Rio de Janeiro: Fundação Peirópolis, 2003.