

## 8.1 INFORMÁTICA APLICADA AO DIREITO

PLANO DE ENSINO		
<b>DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
Nome do Componente Curricular: Informática Aplicada ao Direito		
Curso: Técnico em Serviços Jurídicos		
Série/Período: 1º semestre		
Carga Horária: 40 horas (33,3 h.r.)	Teóricas: 20 h.a.	Práticas: 20 h.a.
Docente Responsável: Bruna Alice Taveira		
EMENTA		
<p>Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e aos novos programas de computador. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para as áreas jurídica, judiciária e de gestão. Identificar equipamentos e acessórios pertinentes a atividades administrativas. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados. Selecionar e classificar informações das áreas jurídica, judiciária e de gestão por meios eletrônicos. Enviar e-mail. Excel básico. Word (configuração e formatação de documentos). Pesquisa de documentos e jurisprudência na internet. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Seleção e classificação de informações da área jurídica por meio eletrônico. Armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional. Programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p>		
OBJETIVOS		
<b>Geral</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender as vantagens que a informática pode proporcionar ao operador do Direito tornando o trabalho mais ágil e prático, bem como Identificar e apontar soluções para os problemas jurídicos surgidos com uso crescente da tecnologia da informação.</li></ul>		
<b>Específicos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimular o discente a ter criatividade para solucionar os problemas.</li><li>• Proporcionar ao acadêmico um conhecimento básico sobre a tecnologia da informação necessária ao Técnico em Serviços Jurídicos.</li><li>• Ter, o aluno, uma visão geral das tecnologias da Informação existentes no mercado.</li><li>• Apresentar, de forma bem simples e virtual, como administrar os problemas do dia a dia de um escritório.</li><li>• Estimular o acadêmico a buscar informações em vários veículos, como por exemplo, Internet.</li></ul>		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e aos novos programas de computador. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para as áreas jurídica, judiciária e de gestão.</li><li>2. Identificar equipamentos e acessórios pertinentes a atividades administrativas. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados.</li><li>3. Selecionar e classificar informações das áreas jurídica, judiciária e de gestão por meios eletrônicos.</li><li>4. Enviar e-mail. Excel básico. Word (configuração e formatação de documentos).</li></ol>		

5. Pesquisa de documentos e jurisprudência na internet. Sistemas gerenciadores de banco de dados.
6. Seleção e classificação de informações da área jurídica por meio eletrônico.
7. Armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.
8. Programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.

#### METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivo-dialogadas, leitura e discussão de textos relativos à informática aplicada ao Direito, estudo dirigido, apresentação de vídeos e exercícios de fixação da aprendizagem. Técnicas de acesso à informática dos cartórios, escritórios e repartições públicas.

#### AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

A avaliação será de forma contínua levando-se em consideração a assiduidade do aluno nos trabalhos propostos em sala de aula e nos exercícios escritos e provas de verificação da aprendizagem.

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

O alcance das competências pretendidas será facilitado por meio dos seguintes recursos didáticos:

- Quadro branco, lápis marcador e apagador.
- Apostilas referentes às temáticas contempladas no conteúdo programático.
- Materiais didáticos.
- *Data Show*.
- Softwares e Objetos de aprendizagem construídos com recursos computacionais.
- Acervo da biblioteca referência da disciplina.

#### BIBLIOGRAFIA

##### Bibliografia Básica:

MORAZ, Eduardo e FERRARI, Fabrício Augusto. **Entendendo e Dominando o Excel**. [S.l.]: Universo dos Livros, 2006.

NEMETH, Evi, SNYDER, Garth, HEIN, Trent. **Manual Completo do Linux**. [S.l.]: Pearson, 2004.

RAMALHO, José Antônio. **Curso Completo para Desenvolvimento Web**. [S.l.]: Campus, 2005.

##### Bibliografia Complementar:

ALCADA, E. Etali. **Informática Básica**. [S.l.]: Makron Books.

MANZANO, Andre Luiz. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2003**. [S.l.]: Erica, 2003.

NEGRINI, Fabiano; BORGES, Louiseana. **Excel 2003 - Avançado**. [S.l.]: Visual Books, 2006.

NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. [S.l.]: Pearson, 2014.

STANEK, William R. **Windows XP Professional**. [S.l.]: Bookman, 2006.