

II.3 – ADMINISTRAÇÃO JURÍDICA

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS				
<p>1. Diferenciar nos processos administrativos: pessoa física e/ou pessoa jurídica.</p> <p>2. Interpretar formas de contrato e compreender suas características.</p> <p>3. Identificar as características dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e suas finalidades na administração.</p> <p>4. Identificar e avaliar os tributos pertinentes às diferentes esferas de governo (Municipal, Estadual e Federal).</p> <p>5. Compreender e analisar os direitos e obrigações de empregados e empregadores.</p> <p>6. Analisar os direitos e obrigações de fornecedores e consumidores.</p>	<p>1. Aplicar adequadamente nos processos administrativos os direitos de pessoa física e jurídica.</p> <p>2. Elaborar contrato: social de compra, venda e prestação de serviços entre outros.</p> <p>3. Interpretar adequadamente o papel dos três poderes na administração.</p> <p>4. Apurar os tributos incidentes nas diferentes operações de acordo com a legislação vigente.</p> <p>5. Elaborar políticas adequadas aos empregados e empregadores de acordo com a legislação trabalhista.</p> <p>6. Criar procedimentos de trabalho para fornecedores e consumidores de acordo com padrões pré-estabelecidos pela legislação vigente.</p>	<p>1. Pessoas físicas e jurídicas</p> <p>2. Sociedades</p> <p>3. Obrigações</p> <p>4. Noções e modalidades de contratos</p> <p>5. Administração Pública</p> <p>6. Legislação Tributária por segmento específico, incidências e cálculos</p> <p>7. Direitos e deveres dos empregados e empregadores</p> <p>8. Código do consumidor</p>				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	80	Prática	00	Total	80 Horas-aula	