



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 55/2018 CONSUP/IFAP. DE 12 DE SETEMBRO DE 2018.

Aprova o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA SUBSEQUENTE, NA MODALIDADE A DISTÂNCIA do *Campus* Santana, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o que consta no processo nº **23228.001437/2017-58**, assim como a deliberação na 28ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA SUBSEQUENTE, NA MODALIDADE A DISTÂNCIA do *Campus* Santana, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

RUDÁ TAVARES MAGALHÃES

Presidente do Conselho Superior do IFAP em exercício
Portaria nº 1.622/2018/GR/IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

**CURSO TÉCNICO EM
SERVIÇOS PÚBLICOS NA FORMA
SUBSEQUENTE, MODALIDADE A DISTÂNCIA**

PLANO DE CURSO

CAMPUS SANTANA
2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida
REITORA

Romaro Antônio Silva
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Severina Ramos Telécio de Souza
DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

Marcos Araújo de AlmeidaAlmeida
DIRETOR DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Marlon de Oliveira do Nascimento
DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SANTANA

Karine Campos Ribeiro
DIRETORA DE ENSINO DO CAMPUS SANTANA

Victor Hugo Laurindo
COORDENADOR DO CURSO

Diogo Rógora Kawano
Eder de Oliveira Picanço
Marcos Vinícius Rodrigues Quinteiros
Rogério Luiz da Silva Ramos
Victor Hugo Laurindo
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10. 820882/0003-57
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Rod. Duca serra, 1133, bairro Fonte Nova, Santana/AP
Cidade/UF/CEP: Santana - AP, 68928-280
Telefone: (096)
Email de contato da coordenação: victor.laurindo@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio, na forma Subsequente, Modalidade a Distância.
Habilitação: Técnico em Serviços Públicos
Turno de Funcionamento: Noturno
Números de Vagas: 50 vagas
Forma: Subsequente
Modalidade: Distância
Regime: Modular
Integralização Curricular: O curso será integralizado em 1 ano e 6 meses
Distribuição da Carga horária do curso:
Total de horas do Curso: 1390 horas (60 min), sendo:
Horas de Aula: 1140 horas
Prática Profissional: 250 horas
<ul style="list-style-type: none">• Estágio e/ou Projeto: 200 horas• Atividades Complementares: 50 horas
Coordenador do Curso: Victor Hugo Laurindo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. OBJETIVOS.....	9
2.1 Objetivo Geral.....	9
2.2 Objetivos Específicos.....	10
3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	10
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	10
5. ÁREA DE ATUAÇÃO.....	12
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	12
6.1 Forma de Organização do Curso	13
6.2 Metodologia.....	14
6.3 Matriz Curricular.....	17
6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases científicas/tecnológicas, bibliografia básica e bibliografia complementar.....	17
6.4 Prática Profissional.....	39
6.4.1 Estágio e/ou Projeto.....	39
6.4.2 Atividades Complementares	41
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	44
7.1 Do aproveitamento de conhecimentos.....	44
7.2 Do aproveitamento de experiências anteriores.....	46
8. CRITÉRIOS E APROVEITAMENTO DE AVALIAÇÃO.....	47
9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	52
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	55
10.1 Pessoal Docente.....	55
10.2 Pessoal Técnico Administrativo.....	56
11. DIPLOMA.....	57
12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	59



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

1. JUSTIFICATIVA

O presente documento trata do Plano do Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma Subsequente, Modalidade a Distância ofertado no Campus Santana, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP. Esta proposta se respalda na Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB 9.394/96 e no conjunto de leis, decretos, resoluções, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a educação profissional e tecnológica no sistema educacional brasileiro.

A necessidade deste curso é observada pelo contexto de intensas transformações ocorridas no cenário político e econômico observado principalmente nos últimos tempos, quando a sociedade foi bombardeada com inúmeras informações de corrupção envolvendo Agentes Públicos.

A corrupção pública é definida por Silva (2000), como “uma relação social (de caráter pessoal, extra mercado e ilegal) que se estabelece entre dois agentes ou dois grupos de agentes (corruptos e corruptores), cujo objetivo é a transferência ilegal de renda, dentro da sociedade ou do fundo público, para a realização de fins estritamente privados. Tal relação envolve a troca de favores entre os grupos de agentes e geralmente a remuneração dos corruptos como uso da propina e de quaisquer tipos de incentivos, condicionados estes pelas regras do jogo e, portanto, pelo sistema de incentivos que delas emergem”.

Esta percepção deturpada do setor público, faz crescer a ideia de que boa parte dos processos dentro da Administração Pública são desenvolvidos por meio do “jeitinho brasileiro”, em que prevalece a corrupção e as negociatas.

Nesse contexto, a questão da ética e transparência na Administração Pública passa a ter um lugar de destaque, visto que a imoralidade se apresenta como um fenômeno que enfraquece a democracia, a confiança no Estado, a legitimidade dos governos e a moral pública. Tais princípios na Administração Pública devem ser sempre buscados, haja vista que no caso brasileiro é perceptível que a corrupção é um problema grave e estrutural de nossa sociedade e de nosso sistema político.

Assim, diante da aceitação que existe uma desmoralização sistêmica no país, torna-se necessário profissionalizar a Administração Pública e neste sentido observa-se que uma das formas de se aparelhar melhor o estado pode ser a partir do curso de Serviços Públicos e do emprego de pessoas capacitadas e com uma formação ética.

Além disso, uma particularidade do Estado do Amapá reforça a importância do Curso de Serviços Públicos, segundo Chelala (2008), o Amapá é a unidade da federação brasileira na qual é



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

maior a presença do Estado na economia, seguido de perto pelo DF e por Roraima e pelo Acre. Constatando-se também através deste estudo que a economia local é fortemente dependente do funcionalismo público e do setor terciário logo em seguida.

Portanto, o Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos deve proporcionar a democratização do acesso ao conhecimento e ainda, se bem estruturado, com uma proposta curricular adequada, democratizar o acesso ao mundo formal do trabalho, fornecendo mão de obra preparada para as Administrações Públicas Municipais e Estadual.

A área técnica em Serviços Públicos foi estruturada para contemplar as competências profissionais gerais da área e específicas da habilitação, com foco no perfil profissional de conclusão, prevendo situações que levem o estudante a aprender a pensar, a aprender a aprender, aprender a ser e a conviver, para mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades, atitudes e valores em níveis crescentes de complexidade. Nesse sentido, a organização dos conteúdos agrega competências profissionais com as novas tecnologias, orientando-o a adquirir autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade, além de compatibilizar a atuação do cursando em um mercado competitivo que busca profissionais multifuncionais.

Considerando a diversidade de problemas enfrentados pelos jovens que querem se capacitar, como é o caso daqueles que já trabalham em turnos móveis, ou que residem ou trabalham em locais mais distantes das instituições educacionais, que não têm recursos financeiros para transporte ou gastos com educação, entre tantos outros obstáculos à sua formação, torna-se premente a criação de um curso que ofereça a esta população a oportunidade de ter uma formação pública, gratuita e de qualidade acadêmica e socialmente referenciada. A falta de formação reflete diretamente no desenvolvimento regional e na geração de emprego e renda.

Rompidos os limites geográficos pelos métodos e técnicas da educação a distância, esses jovens e adultos poderão beneficiar-se em prazo mais curto que o que poderia ser proporcionado por investimentos no sistema local do ensino e aprendizagem presencial. Dessa forma, poderão obter mais rapidamente os benefícios individuais e sociais que sua qualificação profissional poderá proporcionar.

A educação profissional a distância vem ganhando adeptos, principalmente após a publicação do Decreto nº 5.622 de 19/12/2005 que regulamentou o art.80 da LDB que tratada oferta de cursos na modalidade de educação a distância para todos os níveis de ensino, mudando e inovando o conceito de educação a distância como uma forma de ensino que possibilita a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

autoaprendizagem (modelo instrucionista) pelo modelo construtivista o qual conceitua EAD como uma “modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos”, dando um novo formato a essa metodologia de ensino. O professor passa a ser peça fundamental não só no planejamento e na elaboração de recursos didáticos como também durante todo o processo do ensino e aprendizagem.

Tendo em vista a influência desta instituição de ensino na comunidade externa e as exigências da sociedade moderna, que busca sólida formação tecnológica, o IFAP Campus Santana vem apostando nessa modalidade de ensino como forma alternativa de ampliar o número de vagas da instituição e de capilarizar suas ações no interior do Amapá com a finalidade de atender à nova política do ensino técnico proposta pelo Ministério da Educação propõe a oferta do Curso Técnico em Serviço Público que necessitam de profissionais habilitados e capacitados nesta área.

A história do Instituto Federal do Amapá (Ifap) começa em 25 de outubro de 2007, com a criação da Escola Técnica Federal do Amapá (Etfap), instituída pela Lei nº 11.534. Em 13 de novembro de 2007, a Portaria MEC nº 1066 atribui ao Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará (Cefet/PA) o encargo de implantar a Etfap. Para tomar à frente das articulações locais e viabilizar a implantação da então Escola Técnica Federal do Amapá, a Portaria MEC nº 1199, de 12 de dezembro de 2007, nomeia o professor Emanuel Alves de Moura para exercer o cargo de Diretor Geral Pró-Tempore.

Em 29 de dezembro de 2008, a Lei nº 11.892 que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, transforma a Etfap em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap) – autarquia vinculada ao Ministério da Educação, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparada às universidades federais. Dando continuidade ao processo de implantação, o professor Emanuel Alves de Moura é nomeado reitor Pró-Tempore, pela Portaria MEC 021/2009, de 07 de janeiro de 2009.

Além da Reitoria, o Instituto Federal do Amapá é constituído pelos campi Macapá, Laranjal do Jari, Santana e Porto Grande estrategicamente localizados para contribuir com o desenvolvimento do Estado. Macapá, a capital, possui cerca de 366.484 habitantes, 75% da demografia do Estado.

Como uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicampi e descentralizada, a partir de 2010, seguindo a política de atuação da Rede Federal de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Educação Profissional e Tecnológica, o Ifap passa a ofertar gradativamente cursos nos diferentes níveis e modalidades do ensino técnico e tecnológico, com o compromisso de viabilizar o desenvolvimento integral do cidadão trabalhador.

O Projeto Pedagógico de Curso, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, Campus Santana, é proposto tendo como referência, a legislação educacional vigente, incluindo o projeto de ação do Plano Pedagógico Institucional, sendo continuamente revisitado, para afirmar a construção coletiva, o valor e o significado para cada sujeito e para a comunidade educacional.

Nesta perspectiva, formar profissionais habilitados em Serviços Públicos implica desenvolver suas competências e habilidades para minimizar os custos da Administração Pública e desenvolver com maior eficiência sua atuação.

Para tanto, o Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma Subsequente, Modalidade a Distância apresenta uma proposta curricular pautada nos princípios da interdisciplinaridade e contextualização das bases científicas e tecnológicas, a fim de concretizar a integração dos componentes curriculares nas dimensões científicas, tecnológicas e técnico-operacionais, constituindo um curso que concentra conhecimentos na área do Direito e da Administração, haja vista formar o profissional para o exercício de atividades que atendem às exigências do mundo do trabalho e do meio social.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

O Curso Técnico de Nível Médio, na forma Subsequente, Modalidade a Distância pretende formar profissionais com condições de atender as funções de gestão intermediária no atendimento, no apoio administrativo e no controle dos procedimentos organizacionais, para que possam atender processos produtivos de forma adequada à atividade pública.

2.2 Objetivos Específicos

- Conhecer o processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública, bem como o processo de prestação de contas à sociedade;
- Conhecer o funcionamento dos quadros de servidores públicos, o processo de contratação e remuneração;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

- Prestar assessoria técnico-administrativa ao adequado funcionamento da organização;
- Promover a distribuição e o controle de materiais de consumo e permanente em consonância com o planejamento.

3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância será realizada mediante processo seletivo aberto ao público (exame de seleção), de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino, para acesso ao primeiro módulo do curso, para estudantes que detenham o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao final do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância o estudante deverá estar apto para desenvolver competências profissionais determinadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, que se apresentam a seguir:

- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos de pessoal, recursos materiais, tributário, financeiro, contábil, patrimônio e de sistemas de informações;
- Empregar o vocabulário técnico específico na comunicação com os diferentes profissionais da área;
- Utilizar os diversos tipos de equipamentos, de instrumentos de trabalho, de materiais e suas possibilidades gerenciais;
- Identificar características, possibilidades e limites na área de atuação profissional;
- Utilizar a tecnologia disponível na pesquisa de produtos e no desenvolvimento das atividades da área;
- Executar atividades relacionadas à administração pública, nas esferas federal, estadual e municipal, utilizando aplicativos de informática e outros dispositivos tecnológicos;
- Realizar atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, de benefícios e de folha



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

de pagamento e outras, da área;

- Executar atividades relacionadas ao planejamento e suas funções na área de gestão e atividades relacionadas com a avaliação e desempenho de pessoal.

Tendo em vista a necessidade de formação dos profissionais para atuarem em instituições públicas, nas esferas federal, estadual e municipal, as diretrizes apresentadas acima vêm ao encontro das necessidades de instituições públicas, que buscam pessoas qualificadas para atender as diversas situações que envolvem a gestão e os serviços públicos. Entretanto, qualificar-se exige redimensionar a prática diante dos desafios que se apresentam cotidianamente. Diante disso os componentes curriculares elencados para contribuir no aprimoramento e desvelamento das funções do servidor público, configuram importância singular na qualificação dos futuros profissionais que desempenharão atividades inerentes ao serviço público.

5. ÁREA DE ATUAÇÃO

O Técnico em Serviços Públicos poderá atuar em Instituições públicas, nas esferas federal, estadual e municipal, nas seguintes áreas de conhecimento:

- Administração pública;
- Políticas sociais e econômicas;
- Contabilidade;
- Orçamento e licitação;
- Finanças;
- Atendimento ao público.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

As determinações legais referentes à organização curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente observam à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB) 9.394/96 (atualizada pela Lei nº 12.796/2013), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico Resolução CNE/CEB nº 06 de 20 de setembro de 2012, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, no Decreto nº



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

5.154/04 e Resolução nº 015/2014 – CONSUP/IFAP. Foram utilizados os seguintes critérios na organização da Estrutura Curricular do Curso:

- Identificação do perfil de conclusão do Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos;
- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro os Referenciais Curriculares do Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos ;
- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Técnico em Serviços Públicos;
- Ajustamento da carga horária, harmonizada com a legislação vigente indispensável à formação técnica cidadã.

6.1 Forma de Organização do Curso

A estrutura curricular adotada para o Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógica dos componentes curriculares que integram a formação profissional. A aplicação deste dispositivo organiza o Curso em 3 (três) módulos a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, totalizando um ano e seis meses de curso, com 1.140 horas (50 minutos) de formação profissional e 250 horas (50 minutos) de prática profissional. Sendo esta distribuída entre 200 horas de estágio e/ ou projeto aplicado orientado (50 minutos) e 50 horas de atividades complementares. Dessa forma, o Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente apresenta total de 1.390 horas.

Cada módulo possui o mínimo de 100 (cem) dias efetivos de trabalhos escolares, excetuando-se o período reservado para as avaliações finais, organizado em 04 horários de aula, com o tempo de 50 minutos cada hora/aula, totalizando carga horária semanal de 20 horas e semestral de 400 horas. As atividades escolares funcionarão nos três períodos, matutino, vespertino e noturno, podendo ser utilizados o contra turno e os sábados, quando necessário.

O curso está organizado em etapas sem terminalidade, ou seja, não contempla itinerário formativo que encaminhe à qualificação profissional quando da conclusão de cada módulo. A aprovação nos componentes curriculares referente ao módulo é condição para continuidade dos módulos posteriores, de acordo com o capítulo IX da Regulamentação Profissional Subsequente nº015/2014-CONSUP. Cada módulo compreende um conjunto de componentes curriculares, que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

profissional de conclusão.

6.2 Metodologia

Para o pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, a matriz curricular proposta parte do princípio que a integração entre os componentes curriculares somente se efetivará pela superação do fazer pedagógico não contextualizado, fragmentado; pelo entendimento de que o conhecimento constitui um conjunto orgânico; pela adoção de procedimentos didáticos metodológicos que contemplem a interdisciplinaridade, a contextualização, a ética da identidade como princípios norteadores do processo de ensino e aprendizagem.

Para tanto, a ação docente fará uso de procedimentos metodológicos que possibilitem a integração entre teoria e a prática, constituindo assim, uma unidade em que a aprendizagem dos saberes e dos fazeres não mais configure momentos díspares. Assim, as atividades deverão contemplar procedimentos diversos como: experiências, simulações, ensaios, visitas técnicas, resolução de situações problemas, entre outros. Tais procedimentos evocarão, naturalmente, os princípios da flexibilidade, da interdisciplinaridade e da contextualização dando real significado ao aprendizado e ao pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão do Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos.

Consideram-se as estratégias pedagógicas como um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos para a integralização da educação profissional, assegurando uma formação integral dos alunos. Para a concretude deste processo, torna-se necessário ponderar as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re) construção dos conhecimentos escolares, bem como a especificidade do curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma subsequente. Assim sendo, para auxiliar o estudante no processo ensino aprendizagem faz-se necessário à adoção das seguintes estratégias pedagógicas:

- Contextualização dos conhecimentos sistematizados, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção do saber escolar;
- Organização de um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos estudantes favorecendo a transformação das informações em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

conhecimentos diante das situações reais de vida;

- Promoção de soluções para as problemáticas encontradas em diferentes fontes;
- Reconhecimento da tendência ao erro e à ilusão;
- Promoção do ensino, pesquisa e extensão como um princípio educativo;
- Elaboração de práticas educativas pautadas na inter e transdisciplinaridade;
- Considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade de cada indivíduo;
- Utilização de recursos didático/tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Aulas interativas, por meio do desenvolvimento de projetos, resolução de situações problemas, viagens de estudo, feiras científicas, seminários, debates, visitas técnicas, e outras atividades em grupo.

O desenvolvimento de projetos poderá permear todos os períodos do curso, obedecendo às normas instituídas pelo IFAP, de maneira a contribuir, com os estudantes na construção de projetos de extensão ou projetos didáticos integradores que visem ao desenvolvimento comunitário, e da cultura familiar, objetivando aplicar os conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho e na realidade social. A metodologia a ser adotada poderá ser por meio de pesquisas de campo, levantamento de problemáticas que envolvam os componentes curriculares, objeto da pesquisa, ou de elaboração de projetos de intervenção na realidade social.

Através de projetos o aluno tem a oportunidade de aplicar as competências previamente adquiridas, obter e aperfeiçoar novas competências através de metodologias que lhe apresentem problemas a serem solucionados, podendo para isso buscar auxílio em materiais bibliográficos por meio de várias fontes de pesquisa, ou ainda através de debates propostos pelo professor com o envolvimento de toda a turma.

Os conteúdos serão desenvolvidos através de aulas teóricas, demonstrativas e práticas, estudos de casos, pesquisas individuais e em equipe, projetos, estágios, visitas técnicas a órgãos governamentais e empresas de tecnologia.

O Plano de Ensino dos componentes curriculares do curso é construído, semestralmente, de forma coletiva pelos docentes sob a orientação da Coordenação Pedagógica, constando: ementas, as competências, habilidades, bases científicas e tecnológicas (os conteúdos a serem ministrados),



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

procedimentos metodológicos, recursos didáticos, avaliação, referências bibliográficas e possibilidades interdisciplinares.

Portanto, a organização curricular do curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma subsequente, contempla um conjunto de componentes curriculares fundamentado numa visão de áreas afins e interdisciplinares, que encaminharão ao desenvolvimento das competências estabelecidas, conforme apresentado nos itens 6.3 e 6.4.

6.3 Matriz Curricular

Tabela 1. Matriz curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma Subsequente, Modalidade a Distância

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS NA FORMA SUBSEQUENTE, NA MODALIDADE A DISTÂNCIA				
	COMPONENTES CURRICULARES	C.H PRESENCIAL	C.H.A. DISTÂNCIA	C.H TOTAL
Módulo I	Ambientação em Educação a Distância	16	44	60
	Redação de documentos oficiais	16	44	60
	Introdução ao Direito Administrativo	16	44	60
	Introdução à economia	16	44	60
	Gestão de documentos arquivistas	16	44	60
	Noções de administração pública	16	44	60
	Recursos Humanos na Administração pública	16	44	60
	SUBTOTAL			
Módulo II	Noções de direito tributário	16	44	60
	Orçamento público	16	44	60
	Gestão participativa	16	44	60
	Noções de contabilidade pública	16	44	60
	Controle interno e externo da administração pública	16	44	60
	Licitações	16	44	60
SUBTOTAL				
Módulo III	Contratos e convênios na administração pública	16	44	60
	Cerimonial, Protocolo e Eventos	16	44	60
	Ética no setor público	16	44	60
	Prestação de contas e Lei de	16	44	60



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

	Responsabilidade fiscal			
	Gestão Pública Contemporânea Brasileira	16	44	60
	Gestão do Patrimônio Público	16	44	60
SUBTOTAL		304	836	1140
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO		-	-	200
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		-	-	50
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO		-	-	1390

6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases científicas/tecnológicas, bibliografia básica e bibliografia complementar

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Modulo
Componente Curricular:	Ambientação em Educação a Distância	Carga Horária:	60 horas
Competências			

- I. Compreender o conceito de EAD como modalidade de ensino, suas especificidades, definições e evolução ao longo do tempo;
- II. Participar de uma comunidade virtual de aprendizagem;
- III. Conhecer as regras de convivência para participação em comunidades virtuais e as ferramentas de comunicação: emoticons, netiqueta, clareza, citações e diretrizes de feedback;
- IV. Participar de atividades de ambientação no Moodle e experimentar seus recursos e ferramentas como forma de viabilizar sua participação como aluno virtual em disciplinas posteriores do seu Curso Virtual.

Base Científica e Tecnológica

<p>Unidade I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA</p> <p>V. Da Educação a Distância à Educação Virtual.</p> <p>VI. A Sala de Aula Virtual Moodle.</p> <p>VII. O Professor, o Aluno e a Comunidade Virtual.</p> <p>Unidade II: APRESENTAÇÃO DA SALA DE AULA VIRTUAL: MOODLE</p> <p>I. O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.</p> <p>II. Filosofia do Moodle.</p> <p>III. Ferramentas do Moodle: Materiais de Estudo e Atividades.</p>	<p>Unidade III: COMUNIDADES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM</p> <p>I. Ambientes Virtuais de Aprendizagem.</p> <p>II. Comunidades Virtuais de Aprendizagem.</p> <p>III. O Papel do Aluno na comunidade Virtual.</p> <p>IV. Interação e Interatividade.</p> <p>V. Silêncio Virtual.</p> <p>Unidade IV: HISTÓRICOS DA EAD</p> <p>IV. Contexto Histórico.</p> <p>V. Surgimento e evolução da EAD.</p> <p>VI. Gerações de Educação a Distância.</p> <p>VII. A inserção da EAD no Brasil.</p> <p>VIII. Regulamentação da EAD no Brasil: concepção legal da EAD no Brasil e determinações legais sobre avaliação da aprendizagem.</p>
Bibliografia Básica	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

ARETIO, L. Garcia. **La Educación a Distancia**: de la teoría a la práctica. Barcelona: 2001, 328 p.
LITWIN, Edith.(org.) **Educação a Distância**: temas para o debate de uma nova agenda educativa. Porto Alegre: Artmed. 2001.110 p.
VAN DER LINDEN, Marta Maria Gomes. **Diálogo didático mediado on-line: subsídios para sua avaliação em situações de ensino-aprendizagem**. Tese de Doutorado. Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2005.261 p.

Bibliografia Complementar

PALLOFF, R; & PRATT, K. **O Aluno Virtual**: um guia para trabalhar com estudantes on- line.Tradução: Vinícius Figueira. Porto Alegre: Artmed, 2004, 216 p.
PALLOFF, R & PRATT, K. **Construindo Comunidades de Aprendizagem no Ciberespaço**: estratégias eficientes para a sala de aula on-line. Tradução: Vinícius Figueira. Porto Alegre: Artmed, 2002, 247 p.
PRETI, Oreste(Org.) **Educação a Distância**: construindo significados. Brasília: Ed.Plano. 2000. 268 p.
TAJRA, Sanmya F. **Comunidades Virtuais**: um fenômeno da sociedade do conhecimento. São Paulo: Érica, 2002. 102 p.
VAN DER LINDEN, Marta.M.G & PICONEZ, Stela C. B. **Avaliação da Comunicação Dialogada: a cooperação como estratégia de aprendizagem**. Encuentro Internacional de Educación Superior UNAM - Virtual Educa 2005. Ciudad de México.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Modulo
Componente Curricular:	Redação de documentos oficiais	Carga Horária:	60 horas

Competências

- I. Compreender a linguagem oral e escrita.
- II. Realizar atividades sobre os documentos oficiais, com o uso adequado da língua portuguesa.
- III. Analisar os textos apresentados, identificando o tipo de composição de cada um.
- IV. Utilizar, no dia a dia de trabalho, as informações várias adquiridas na sala de aula.
- V. Adquirir um discurso sólido e sequencial, expondo ideias e opiniões de forma clara, concisa, elegante e correta, com coesão e coerência.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

- ✓ Impessoalidade/Linguagem dos atos e Comunicações Oficiais.
- ✓ Formalidade e Padronização.
- ✓ Concisão e Clareza.
- ✓ Problemas Gerais da Norma Culta.

Unidade II: EMPREGO DOS PRONOMES I

- I. Pronomes de Tratamento.
- II. Concordância com os pronomes de Tratamento/EMPREGO dos pronomes de tratamento.
- III. Fechos para Comunicações Oficiais.
- IV. Identificação do Signatário.

Unidade III: EMPREGO DOS PRONOMES II

- * Ata.
- * Decisão Administrativa.
- * Declaração.
- * Problemas de Construção de Frases.
- * Concordância Verbal e Nominal.

Unidade IV: NORMAS DE ELABORAÇÃO

- * Despacho.
- * Edital.
- * Parecer.
- * Regência Verbal e Nominal.
- * Portaria.
- * Regimento.
- * Regulamento.
- * Resolução
- * Homônimos e Parônimos/ Expressões a evitar e Expressões de uso recomendável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Bibliografia Básica	
BRASIL, Presidência da República (1991). Manual de redação da Presidência da República . Brasília. Presidência da República.	
CARNEIRO, Agostinho Dias. Redação em Construção . 1ªed. São Paulo: Moderna, 1993.	
GOLD, Miriam. Redação Empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização . 3ªed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005.	
Bibliografia Complementar	
FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam . São Paulo: Cortez (princípios), 1984.	
MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental . 6ªed. São Paulo: Atlas, 2007.	
MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas . 8ªed. São Paulo: Atlas, 2006.	
ROSENTHAL, Marcelo. Gramática para concursos . 3ªed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	
SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico . São Paulo: Cortez, 2002.	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Modulo
Componente Curricular:	Introdução ao Direito Administrativo	Carga Horária:	60 horas

Competências

- IV. Interpretar as inovações do Direito Administrativo.
V. Analisar os principais aspectos do Direito Administrativo.
VI. Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos administrativos, por meios convencionais e por meios eletrônicos.
VII. Avaliar os atos administrativos.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: NOÇÕES PRELIMINARES DE DIREITO ADMINISTRATIVO I. Breve histórico. II. Direito Público e Direito Privado. III. Conceito de Direito Administrativo. IV. Regime jurídico administrativo	Unidade III: PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E PODERES E DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA V. Princípios expressos. VI. Princípios reconhecidos. VII. Poder – Dever. VIII. Poderes administrativos. IX. Deveres administrativos.
Unidade II: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I. Estrutura administrativa. II. Sentidos da Administração Pública. III. Órgãos Públicos. IV. Agentes Públicos. V. Poderes da Administração Pública. VI. Conceitos de atos processuais: vícios, nulidades e outros.	Unidade IV: ATOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none">• Conceito e Elementos.• Características e Mérito administrativo.• Formação e efeitos.• Classificação.• Espécies (quanto à forma e quanto ao conteúdo).• Extinção do ato administrativo.• Invalidação ou anulação. Revogação.

Bibliografia Básica

- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 12. ed. Lumen Júris: Rio de Janeiro, 2005.
CRETILLA JUNIOR, José. **Curso de direito administrativo**. 18. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2002.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo . 9. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2004.
Bibliografia Complementar
FIGUEIREDO, Lúcia Valle. Curso de Direito Administrativo . São Paulo: Malheiros.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro . São Paulo: Malheiros, 2004.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo . São Paulo: Malheiros, 2004.
MOREIRA NETO, Diogo Figueiredo. Curso de direito administrativo . Rio de Janeiro: Forense, 2005.
OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Curso de Direito Administrativo . São Paulo: Método, 2017.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Modulo
Componente Curricular:	Introdução à economia	Carga Horária:	60 horas

Competências

- I. Identificar os processos de natureza econômica.
- II. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura dentro do contexto socioeconômico.
- III. Analisar o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social.
- IV. Avaliar o orçamento público e prestações de conta.
- V. Analisar as leis que regem o serviço público.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: NOÇÕES GERAIS DE ECONOMIA I. O que é economia. II. O problema da escassez. III. Alguns conceitos básicos. IV. Bens e serviços. V. Necessidades humanas. VI. Classificação dos recursos produtivos. VII. Escassez e escolha. VIII. Questões econômicas fundamentais. IX. Curva de possibilidades de produção.	Unidade III: INTRODUÇÃO À MICROECONÔMICA I. O que trata a teoria microeconômica. II. Visão geral do sistema de preços. III. Demanda. IV. Oferta. V. Oferta e demanda conjugada. VI. Conceito de elasticidade. VII. Elasticidade-preço na demanda. VIII. Elasticidade preço na oferta. IX. Maximização dos lucros.
Unidade II: O QUE É SISTEMA ECONÔMICO I. Organização econômica. II. Economia de mercado. III. Economia planejada centralmente. IV. Economia mista.	Unidade IV: TEORIA DA PRODUÇÃO E ESTRUTURAS DE MERCADO Introdução II. Eficiência técnica e eficiência econômica. III. Função de produção. IV. Produção curto prazo. V. Concorrência perfeita. VI. Monopólio. VII. Monopsônio. VIII. Concorrência monopolista. IX. Monopólio bilateral.

Bibliografia Básica

MENDES, Judas Tadeu Grassi. Economia: fundamentos e aplicações . São Paulo - SP. Prentice Hall, 2005.
PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. Princípios de Economia . São Paulo - SP. Pioneira, 2002.
ROSSETTI, José Pascoal. Introdução à economia . São Paulo-SP: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

CANO, Wilson. **Introdução à economia**: uma abordagem crítica. São Paulo - SP: UNESP, 1998.
CASTRO, Antonio de Barros. LESSA, C. Francisco. **Introdução à economia**: uma abordagem estruturalista. Rio de Janeiro - RJ: Forense universitária, 2000.
DOWBOR, Ladislau. **O mosaico partido**. Petrópolis - RJ: Vozes, 2000.
HOLANDA, Nilson. **Introdução à economia**: da teoria à prática e da visão micro à macroperspectiva. Petrópolis - RJ: Vozes, 2002.
MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro - RJ: Campus, 2001.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Modulo
Componente Curricular:	Gestão de Documentos Arquivistas	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Compreender a importância de um arquivo para as Instituições e Empresas.
- Conhecer códigos, regulamentos, normatização e regras para a organização de um arquivo.
- Desenvolver os domínios das técnicas para o arquivamento de documentos.
- Conhecer as estruturas dos arquivos temporários, permanentes e seus modelos de conservação.
- Elaborar Plano de arquivo.
- Elaborar Manual de Arquivo.
- Desempenhar todas as atividades de relacionadas a arquivos e documentação.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA <ul style="list-style-type: none">• Conceito de arquivística.• A história e os arquivos.• Princípios de organização e gestão de arquivos: ciclo vital e as três idades dos documentos, organização documental (classificação e ordenação de documentos), instrumentos de gestão arquivística.• Sistema de Arquivos do Estado do AP.	Unidade III: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS (SUPORTE PAPEL). <p>XV. Agentes de degradação de acervos documentais.</p> <p>XVI. Gerenciamento de risco.</p> <p>XVII. Questões referentes à proteção de acervos e às políticas e programas de preservação e conservação.</p>
Unidade II: OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL <p>I. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade no Estado – IN. 01/2008 e IN. 01/2009.</p> <p>II. Servidor Público e a sua experiência na utilização dos instrumentos de gestão arquivística.</p> <p>III. Exercícios de aprendizagem com a utilização de documentos.</p>	Unidade IV: ARQUIVOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS <p>XVIII. Arquivos eletrônicos, digitais e micrográficos: discutindo preservação de documentos, espaço físico, recursos humanos, equipamentos.</p> <p>XIX. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.</p>

Bibliografia Básica

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. Número de chamada: 025.171 C355a.
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Brasília: CONARQ, 2009.
Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>>. Acesso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

em: 19 OUT. 2014.

INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. (Orgs.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007. p. 19-75.

Bibliografia Complementar

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9578: **Arquivos**: terminologia. Rio de Janeiro, 1986.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. A comunidade científica arquivística brasileira: formação, titulação e atuação de seus pesquisadores. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 15., 2014, Belo Horizonte, Anais... Belo Horizonte, UFMG, 2014. p. 8-28.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. São Paulo: FGV, 2007.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: Abarq, 2005.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Modulo
Componente Curricular:	Noções de administração pública	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Analisar e estabelecer as principais teorias de Administração Pública.• Analisar a realidade político-cultural nos três poderes.• Avaliar os níveis de governo e Adequá-las às organizações dos três setores (público, privado e terceiro).			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: TEORIAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. I. O estado, governo e sociedade. II. Evolução da administração pública brasileira. III. Patrimonialismo. IV. Burocracia. V. Gerencialismo. Unidade II: CONTEXTO CONTEMPÔRANEO. I. Contexto contemporâneo da atuação do Estado. II. Governabilidade, governança e descentralização do poder.	Unidade III: FUNÇÕES da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. <ul style="list-style-type: none">• Estrutura e função da administração pública.• Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública.• Reformas administrativas e programas de desburocratização• DASP• Decreto-Lei nº 200/67• Constituição de 1988 e emenda Constitucional 19/98. Unidade IV: REFORMAS I. Considerações sobre o novo papel do Estado e da administração pública. II. A reforma de Estado e da administração pública: experiências inglesa, americana e brasileira. III. Representação e participação: gestão pública e privada. IV. Accountability e Responsiveness: as relações entre demandas, políticas, ação governamental, controles e resultados.		
Bibliografia Básica			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

BRESSER PEREIRA, L C. **Reforma do Estado para a cidadania**. São Paulo: Editora 34, 1998.
 _____; SPINK, P (org). **Reforma do estado e da administração pública gerencial**.
 Rio: FGV, 1998.
 GUEREIRO RAMOS, A. **Administração e contexto brasileiro**. Rio: FGV, 1981.

Bibliografia Complementar

AVELAR, Lúcia (org). **Sistema político brasileiro**, São Paulo: UNESP, 2009.
 BEHRING, E R. **Brasil em contra reforma**. São Paulo: Cortez, 2003.
 DINIZ, E. **Reforma do Estado e democracia no Brasil**. Brasília: Editora UNB, 1997.
 FAORO, R. **Os donos do poder**: São Paulo: Globo, 1998.
 FERLIE, EWAN et AL, **A nova administração pública em ação**. Brasília: ENAP, 1999

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Modulo
Componente Curricular:	Recursos Humanos na Administração pública	Carga Horária:	60 horas

Competências

- I. Analisar conceitos, processos e características da área de recursos humanos nas organizações públicas.
- II. Analisar abordagens distintas dos Recursos Humanos na Administração Pública.
- III. Estimular uma perspectiva inovadora e empreendedora para a atuação dos futuros profissionais.
- IV. Avaliar as tendências contemporâneas das práticas de administração de recursos humanos.

Base Científica e Tecnológica

<p>Unidade I: O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Recursos humanos no contexto das organizações.</p> <p>II. As bases comportamentais na administração de recursos humanos.</p> <p>III. Visão sistêmica e contingencial da área de ARH.</p> <p>IV. Políticas de recursos humanos: definições e práticas.</p> <p>V. Objetivos e dificuldades de administrar pessoas nas organizações.</p> <p>Unidade II: MUDANÇAS CONTEXTUAIS E UMA NOVA VISÃO DOS RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Nova visão das pessoas e sua relação com as organizações.</p> <p>II. Evolução histórica e conceitual da gestão de pessoas.</p> <p>III. Perspectiva estratégica na gestão das pessoas nas organizações.</p> <p>IV. Fundamentos de gestão de pessoas no setor público.</p>	<p>Unidade III: PROVISÃO E APLICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. IV. Definições e práticas de recrutamento e seleção. V. Recrutamento e seleção no setor público: características, processos e limitações. VI. Carreiras públicas. VII. Desenho, descrição e análise de cargos. VIII. Mudanças conceituais na aplicação de RH: do cargo/qualificação à competência.</p> <p>Unidade IV: TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E PROCESSOS EDUCATIVOS NAS ORGANIZAÇÕES I. Bases conceituais: treinamento, desenvolvimento e educação. II. Características dos processos de TD&E. III. Capacitação das pessoas no setor público.</p>
--	---

Bibliografia Básica

ALBRECHT, Karl. **A revolução nos serviços**. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1994.
 BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Avaliação de desempenho humano na empresa**. São Paulo: Atlas, 1988.
 BITENCOURT, Claudia *et al*. **Gestão contemporânea de pessoas**: novas práticas, conceitos tradicionais. Porto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

5 Repartição de receitas tributárias: normas constitucionais.	
Bibliografia Básica	
SEGUNDO, Hugo de Brito Machado. Direito Tributário e Financeiro . São Paulo: Atlas, 2009.	
SEGUNDO, Hugo de Brito Machado. Código Tributário Nacional . São Paulo: Atlas, 2009.	
SEGUNDO, Eduardo. Manual de Direito Tributário . São Paulo: Saraiva, 2013.	
Bibliografia Complementar	
BRASIL, Código Tributário Nacional . Editora: Saraiva, 2013.	
IBRACON, Prática Contábil assuntos tributários . Editora: Atlas, 2013.	
CARRAZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário . São Paulo: Malheiros, 2013.	
CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário . São Paulo: Saraiva, 2013	
COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de Direito Tributário Brasileiro . Rio de Janeiro: Forense. 2009.	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Modulo
Componente Curricular:	Orçamento Público	Carga Horária:	60 horas

Competências

- IX. Analisar a gestão governamental a partir da metodologia orçamentária adotada no país.
X. Conhecer as legislações vigentes.
XI. Analisar as técnicas orçamentárias.
XII. Análise do modelo brasileiro de classificações orçamentárias.

Base Científica e Tecnológica

<p>Unidade I: ORÇAMENTO PÚBLICO</p> <p>XII. Conceito. XIII. Princípios orçamentários. XIV. Tipos de elaboração. XV. Ciclo orçamentário. XVI. Orçamento – Programa. Créditos adicionais.</p>	<p>Unidade III: RECEITA E DESPESA PÚBLICA</p> <p>1. Conceito e classificação. Receita orçamentária, classificação econômica. Estágios de receita pública. Receita extra – orçamento – casos especiais. Resíduos ativos – Dívida Ativa. 2. Conceito e classificação. Despesa orçamentária – classificação econômica, Institucional e Funcional – Programática. Estágios de despesa pública. Resíduos passivo – Restos a Pagar, dívida pública, despesas de exercícios anteriores. Licitação e contratos – conceituação e modalidades.</p>
<p>Unidade II: ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO BRASIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processo de planejamento – Orçamento. • Plano Plurianual. • Lei de Diretrizes Orçamentárias. • Lei Orçamentária Anual. 	<p>Unidade IV: PATRIMÔNIO LÍQUIDO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceito, bens públicos, direitos das entidades públicas, obrigações das entidades públicas. Variações Patrimoniais – Variações Ativas – Variações Passivas. ✓ Programação, descentralização de créditos e de recursos financeiros. Cronograma de desembolso.

Bibliografia Básica

- CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública**: teoria, prática e mais de 700 exercícios. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. São Paulo: Atlas, 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

GAMA JR., Fernando Lima. **Fundamentos de Orçamento Público e Direito Financeiro**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

Bibliografia Complementar

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Histórias de um Brasil que funciona**. Governos locais ajudando a construir um país mais justo. Programa gestão pública e cidadania, 204.

GIACOMONI, J. PAGNUSAT, J. L. **Planejamento e orçamento governamental**. Vol.1. Brasília: ENAP, 2006.

PEREIRA, M. P. **Curso de administração pública**: foco nas instituições e ações governamentais. São Paulo: Atlas, 208.

PEREIRA, M. P. **Manual de gestão pública contemporânea**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 209.

RUA, M. das G. **Desafios da administração pública brasileira**: governança, autonomia, neutralidade. Revista do Serviço Público, 1996.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Modulo
Componente Curricular:	Gestão Participativa	Carga Horária:	60 horas

Competências

XIII. Analisar o corporativismo dominante na sociedade civil organizada.

XIV. Compreender a participação da base nos movimentos sociais e sindicatos através da promulgação da Constituição de 1998.

XV. Analisar a importância do orçamento participativo na democracia direta.

XVI. Analisar as modalidades de ouvidorias públicas existente no Brasil.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: GESTÃO PARTICIPATIVA

XVII. Mecanismos de Rede.

XVIII. A ação propositiva na Constituinte de 1998.

XIX. A constituição brasileira e a legislação e infraconstitucional.

Unidade II: GESTÃO PÚBLICA

I. O caráter *Sui Generis* da gestão pública participativa brasileira.

II. Inovações na prática de governança.

III. A sociedade civil organizada e a governabilidade.

Unidade III: OUVIDORIAS PÚBLICAS

✓ Ouvidoria pública autônoma.

✓ Funções e conceitos .

Unidade IV: ORÇAMENTO E CONSELHOS

• Orçamento participativo como política pública.

• Orçamento participativo e seus sub-produtos políticos.

• Conselhos de políticas públicas.

• Modalidades.

• Conselhos gestores.

Bibliografia Básica

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988**. Contêm as emendas constitucionais posteriores. Brasília, DF: Senado, 1988.

FARAH, Marta Ferreira Santos. **Inovação e Governo Local do Brasil Contemporâneo**. In: JACOBI, Pedro; PINHEIRO, Jose Antonio. Inovação do Campo da Gestão Publica. São Paulo, 2007.

FREY, Klaus. **Governança urbana e participação pública**. Rac-e: Revista Eletrônica, São Paulo, v. 1, n. 1, p.136-150, 01 abr. 2007. Bimestral.

Bibliografia Complementar

HOLYOKE, T. **Choosing battlegrounds**: interest group lobbying across multiple venues. Political Research Quarterly, v. 56, n. 3, p. 325-336, Sept. 2003.

LOIOLA E.; MOURA, S. (1997). Análise de redes: uma contribuição aos estudos organizacionais. In T. Fischer (Org.). **Gestão contemporânea, cidades estratégicas e organizações locais** (pp. 53-68). Rio de Janeiro: FGV.

MONTEIRO, Jorge Viana. **A conjuntura das escolhas públicas**: Governabilidade (I). Revista de Administração Pública, Rio de Janeiro, v. 3, n. 42, p.612-624, 01 maio 2008. Bimestral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

RAMOS, Alberto Guerreiro. **Administração e Contexto Brasileiro** - Esboço de uma Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1983.
SPINK, Peter. Inovação na Perspectiva dos Inovadores. In: JACOBI, Pedro; PINHEIRO, Jose Antonio. **Inovação do Campo da Gestão Pública Local**: Novos desafios, novos patamares. 2004. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004. p. 24-39.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Modulo
Componente Curricular:	Noções de contabilidade pública	Carga Horária:	60 horas
Competências			
XVII. Compreender os conceitos básicos da contabilidade e operacionalizá-lo na elaboração e análise de relatórios da atividade técnica.			
XVIII. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos financeiros.			
XIX. Organizar processo de informação e classificação dos dados referentes a custo financeiros.			
XX. Correlacionar os procedimentos de controles internos de custos com os processos operacionais da organização.			
XXI. Organizar informações de custos para subsidiar tomada de decisões operacionais e de formação do preço de venda.			
XXII. Aplicar os conceitos e princípios da contabilidade geral em organizações financeiras.			
XXIII. Identificar os campos de aplicação.			
XXIV. Relacionar as atividades relevantes dentro de cada departamento.			
XXV. Aplicar métodos de valoração dos estoques.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE		Unidade III: CUSTOS	
XX. O objeto da contabilidade.		✓ Demonstração de resultados do exercício.	
XXI. Patrimônio: estrutura e variação.		✓ Princípios de custos.	
XXII. Registros contábeis.		✓ Classificação dos custos logísticos.	
Unidade II: RECEITAS E DESPESAS		Unidade IV: ESTOQUE E FORMAÇÃO DO PREÇO DE VENDA	
IV. Despesas e receitas. Plano de contas.		I. Materiais e estoques.	
V. Operações com mercadorias e controle de estoques.		• Critérios de avaliação de estoques: EPS, UEPS E CUSTOMÉDIO; inventário permanente, inventário periódico.	
VI. Balanço patrimonial.		• Formação de preço de venda.	
		• Conselhos gestores.	
		• Métodos de Custeio	
Bibliografia Básica			
FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral . 23ªed. São Paulo: Atlas, 1996.			
MARION, José Carlos. Contabilidade Básica (Livro-texto). 10º ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial (Livro-texto). 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.			
Bibliografia Complementar			
ARAÚJO, Adriana Maria Procópio de. Aprendendo Contabilidade . São Paulo: Atlas, 2010.			
CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade : Resumo da Teoria Atendendo às Novas Demandas da Gestão Empresarial, Exercícios e Questões Respostas 6ª ed São Paulo: Atlas, 2010.			
ED LUIZ, Ferrari. Contabilidade Geral . 10ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2009.			
FERREIRA, Aracéli Cristina de Sousa. Contabilidade Ambiental : Uma Informação para o Desenvolvimento			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Sustentável. 2ªed. São Paulo: Atlas, 2006.
RAMOS, Alkindar de Toledo; CASTILHO, Edilson; WEBER FILHO, Eduardo; MARTINS, Eliseu; BENATTI, Luiz; DOMINGUES JÚNIOR, Ramon; IUDÍCIBUS, Sérgio de; KANITZ, Stephen Charles. **Contabilidade Introdutória** (Livro-texto). 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Modulo
Componente Curricular:	Controle Interno e Externo da Administração Pública	Carga Horária:	60 horas
Competências			
XXVI. Identificar um sistema geral de controle na Administração Pública. XXVII. Dominar o processo de organização dos sistemas de controle interno e externo. XXVIII. Diferenciar os sistemas de controle interno e externo. XXIX. Conhecer a composição dos sistemas de controle interno e externo.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: CONTROLE XXIII. Controle no Contexto da Administração e do Direito Administrativo. XXIV. Controle na Reforma Administrativa. XXV. Controle como Função da Administração Pública. XXVI. Espécies de Controle. XXVII. Controle na Execução Orçamentária.		Unidade III: CONTROLE INTERNO II ✓ A Criação da Controladoria Geral da União (CGU). ✓ Finalidades e Atuação do Sistema de Controle Interno. ✓ O Controle Interno segundo o Conselho Federal de Contabilidade.	
Unidade II: CONTROLE INTERNO I VII. Antecedentes Históricos. VIII. A Lei nº 4.320/64 e o Decreto-Lei nº 200/67. IX. O Controle Interno e a Constituição Federal de 1988. X. A Criação da Secretaria Federal de Controle (SFC) e o Paradigma Gerencia.		Unidade IV: CONTROLE EXTERNO • O Controle Externo perante a Administração Pública. • O Controle Social e os Meios Disponíveis à Sociedade. • As Cortes de Contas e suas Atribuições. • O Tribunal de Contas da União (TCU) e suas Competências. • A Instrumentalização dos Exames a cargo do TCU. • Acordos Internacionais na Área de Controle.	
Bibliografia Básica			
ALENCAR, José Daniel. Os sistemas de controle interno federal, estadual e municipal . Escopo, 1990. ALMEIDA PAULA, Maria Goreth Miranda. Auditoria Interna : embasamento conceitual e tecnológico. São Paulo. Atlas, 1999. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo . 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006.			
Bibliografia Complementar			
FALCONI Campos, Vicente. TQC: controle da qualidade total . 6. ed. Rio de Janeiro: Bloch, 1995. FLORENTINO, Américo Matheus. Auditoria Contábil . 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1988. JUND, Sergio. Administração, Orçamento e Contabilidade Pública . Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. MACHADO Jr.; REIS. A Lei nº 4.320 comentada . 26. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 1995. MACHADO, Nelson. Sistema de Informação de Custo : diretrizes para integração ao orçamento público e à contabilidade governamental. São Paulo, Tese de Doutorado, FEA/USP, 2002.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Modulo
Componente Curricular:	Licitações	Carga Horária:	60 horas

Competências

XXX. Analisar o processo de licitação no Brasil.

XXXI. Analisar conceitos sobre Licitações Públicas: modalidades, procedimentos, dispensa, inexigibilidade, anulação e revogação.

XXXII. Analisar as principais irregularidades em licitações.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: INTRODUÇÃO

- Conceito.
- Princípios Básicos aplicáveis ao Procedimento Licitatório.
- Modalidades de Licitação.
- Tipos de Licitação.

Unidade II: OBJETO DA LICITAÇÃO

XI. Objeto da licitação.

XII. Licitação enquanto processo administrativo (a questão da solenidade).

XIII. Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

XIV. Fases da Licitação – Interna e Externa.

Unidade III: MODALIDADES

- ✓ Peculiaridade de cada uma das modalidades de licitação.
- ✓ Cálculo de Preços Inexequíveis.
- ✓ Recurso, Impugnação e Prazos.

Unidade IV: LICITAÇÕES E PERSPECTIVAS

- Projeto básico e projeto executivo.
- Qualificação técnica e econômico-financeira.
- Homologação e adjudicação.
- Anulação e revogação.
- Penalidade para o licitante.
- Pregão presencial e eletrônico.

Bibliografia Básica

ALVIM, Arruda; ALVIM, Eduardo Arruda; TAVOLARO, Luiz Antonio. **Licitações e contratos administrativos: uma visão atual à luz dos Tribunais de Contas.** Curitiba: Juruá, 2006.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos.** 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010.

MELLO, Celso A. B. de. **Curso de Direito Administrativo.** São Paulo: Malheiros, 2006.

Bibliografia Complementar

CAETANO, Marcello. **Princípios Fundamentais do Direito Administrativo.** Coimbra: Livraria Almeida, 1996.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo.** São Paulo: Saraiva, 2001.

MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno.** São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. **Curso de Direito Administrativo.** Rio de Janeiro: Forense, 2005.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos: orientações básicas.** Tribunal de Contas da União. – 3. ed, rev. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006. (disponível em www.tcu.gov.br)

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Modulo
Componente Curricular:	Contratos e Convênios na Administração Pública	Carga Horária:	60 horas

Competências

XXXIII. Abordar as principais características de Contratos e Convênios Administrativos.

XXXIV. Analisar os aspectos jurídicos de contratos e convênios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

XXXV. Avaliar os tipos de contratos de convênios.	
XXXVI. Relacionar os pontos positivos e negativos de contratos e convênios.	
XXXVII. Analisar as modalidades de contratos e convênios.	
Base Científica e Tecnológica	
Unidade I: CONTRATOS E CONVÊNIOS <ul style="list-style-type: none">• Contrato e sua economia.• Conceito de contrato.• Conceito de convênio.• Modelo agente-principal.• Seleção reversa, sinalização e risco moral. Unidade II: PROCEDIMENTOS <p>XV. Contratos completos e contratos e incompletos.</p> <p>XVI. O problema da informação.</p> <p>XVII. Contratos e convênios na Administração Pública.</p> <p>XVIII. Aspectos jurídicos dos contratos e convênios no Brasil.</p>	Unidade III: MODALIDADES <ul style="list-style-type: none">• Prestação do serviço público via contrato.• Descentralização administrativa.• Modalidades de contrato e convênios.• Concessão.• Permissão.• Franquia.• Terceirização. Unidade IV: ALTERAÇÕES E EXECUÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Gestão e acompanhamento do contrato.• Responsabilidades contratuais e extracontratuais.• Execução de contratos e convênios.• Acompanhamento econômico-financeiro.• Benefícios para a sociedade, o contratado e a Administração Pública.• Negociação e renegociação dos contratos.• A extinção do contrato.
Bibliografia Básica	
DI PIETRO, M. S. Z. Parcerias na Administração Pública : concessão, permissão, franquia, terceirização, parceria público-privada e outras formas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.	
JUSTEN FILHO, M. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos . 11. ed. São Paulo: Dialética, 2005.	
MEIRELLES, H. L. Direito Administrativo brasileiro . 31. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.	
. Licitação e contrato administrativo . 14. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.	
Bibliografia Complementar	
BITTENCOURT, S. Manual de convênios administrativos . Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 2005.	
DERANI, C. Privatização de serviços públicos . São Paulo: Max Limonad, 2002.	
GRANZIERA, M. L. M. Contratos administrativos : Gestão, teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2002.	
JUSTEN FILHO, M. Teoria geral das concessões de serviço público . São Paulo: Dialética, 2003.	
MADEIRA, J. M. P. Administração pública centralizada e descentralizada . 2. ed. Rio de Janeiro: América Jurídica, 2004.	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Modulo
Componente Curricular:	Cerimonial, Protocolo e Eventos	Carga Horária:	60 horas
Competências			
XXXVIII. Analisar os diferentes tipos de nomenclatura relacionadas a eventos, protocolo e cerimoniais.			
XXXIX. Analisar os tipos de correspondências as quais envolvam eventos.			
XL. Conhecer todos os materiais necessários para o sucesso de um evento.			
XLI. Elaborar estratégias de organização;			
XLII. Avaliar os processos de elaboração de um evento, protocolo e cerimonial.			
Base Científica e Tecnológica			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Unidade I: INTRODUÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Perfil de um cerimonial.• Normas de cerimonial e protocolo em eventos públicos.• Normas de cerimonial e protocolo em eventos empresariais.• Organização de formaturas. Unidade II: PROGRAMAÇÃO <p>XIX. Sessões de abertura e encerramento (roteiro de cerimônias).</p> <p>XX. Símbolos Nacionais.</p> <p>XXI. Distribuição de bandeiras.</p> <p>XXII. Organização e planejamento do evento: lista de convidados, convites, trajes, cardápio, horários, locais, transporte, hospedagem.</p>	Unidade III: ORGANIZAÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Ordem de precedência.• Tipos de mesa e composição.• Tipos de atos e solenidades.• Homenagens e condecorações. Unidade IV: RECEPÇÃO E FUNÇÕES <ul style="list-style-type: none">• Formas de tratamento.• Recepção das autoridades e convidados.• Recepção e serviços em eventos (banquetes, coquetéis, etc).• Funções do mestre de cerimônias; check-list.• Ordem de geral de precedência - Decreto nº 70.247/72.
Bibliografia Básica	
ALLEN, Johnny. Organização e Gestão de eventos . Trad. Marise Toledo e Adriana Kramer. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	
ANDRADE, Renato. Manual de eventos . 2 ed. Ampliada. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.	
BRITTO, J. e FONTES, N. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo . São Paulo: Aleph, 2002.	
Bibliografia Complementar	
LUKOWER, Ana. Cerimonial e protocolo . Edição 2. ed. São Paulo: Contexto, 2005.	
MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas . 4ª Ed. Barueri: Manole, 2002.	
MATIAS, Marlene (Org.) Planejamento, organização e sustentabilidade em eventos: culturais, sociais e esportivos . Barueri: Manole, 2011.	
MARTIN, Vanessa. Manual Prático de Eventos . São Paulo, Atlas, 2003.	
; ROGERS, Tony. Eventos: planejamento, organização e mercados – 2011 . Campus, 2011.	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Modulo
Componente Curricular:	Ética no Setor Público	Carga Horária:	60 horas
Competências			
XLIII. Promover a imagem pessoal e da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-las e os procedimentos de controle adequados a cada situação.			
XLIV. Analisar o Código de Defesa do Consumidor e a legislação trabalhista.			
XLV. Interpretar os princípios constantes do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, visando o bom desempenho profissional.			
XLVI. Reconhecer a importância do trabalho voluntário na formação profissional e ética do cidadão.			
XLVII. Interpretar legislação vigente sobre o trabalho voluntário.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: TÉCNICAS DE RELAÇÕES INTERPESSOAIS <ul style="list-style-type: none">• Apresentação e comportamento.• Empatia e comunicação.• Marketing pessoal.• Trabalho em equipe, cooperação e autonomia.	Unidade III: RESPONSABILIDADE SOCIAL E NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Humanização• Desumanização do trabalho.• Noções de legislação.• Relações sociais e de trabalho.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

<ul style="list-style-type: none"> • Liderança positiva e negativa. • Motivação e processos de mudança. • Análise de problemas e tomada de decisão. <p>Unidade II: ÉTICA, MORAL E CIDADANIA</p> <p>XXIII. Princípio fundamental da ética.</p> <p>XXIV. Valores morais.</p> <p>XXV. Fundamentos da ética.</p> <p>XXVI. Diferentes valores sociais.</p> <p>XXVII. Mundo do Trabalho e exercício profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legislação trabalhista. • Código de Defesa do Consumidor. <p>Unidade IV: CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos. • Teorias que explicam os conceitos éticos. • Ética profissional e importância da ética no serviço público. • Perfil ético do servidor público. • Regulamentos organizacionais: a importância das normas e regulamentos x código de ética. Manuais organizacionais.
Bibliografia Básica	
<p>HANIMOND, Allen, HANDY, Charles, JR. Joseph L. Badaraccio. Ética e Responsabilidade Social nas Empresas. Editora: Campus, 2008.</p> <p>BITTAR, Eduardo C. B. Ética, Educação, Cidadania e Direitos Humanos. 1. Ed. 2004. Editora: Manole, 2009.</p> <p>FREIRE, Elias; MOTTA, Sylvio. Ética na administração pública. Rio de Janeiro: Campus, 2010. 464 p. ISB: 978-85-352-3958-4.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>DALLARI, Dalmo de Abreu. Direitos Humanos e Cidadania. Editora: Moderna, 2008.</p> <p>FILHO, Clóvis de Barros. Ética na Comunicação. Editora: Summus, 2007.</p> <p>GALLO, Silvio. Ética e Cidadania: Caminhos da Filosofia. Editora Papyrus, 2005.</p> <p>GOMEZ, Emiliano – Liderança Ética – Editora Planeta, 2009.</p> <p>OLIVEIRA, James Eduardo. Código de Defesa do Consumidor. Editora: Atlas 2009.</p>	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Modulo
Componente Curricular:	Prestação de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<p>XLVIII. Interpretar as normas da Lei do orçamento, responsabilidade fiscal, entre outras correlatas.</p> <p>XLIX. Analisar os princípios de idoneidade em contratos públicos.</p> <p>L. Reconhecer a importância de uma boa administração, transparência e boa fé na destinação dos recursos públicos no sentido de evitar a ocorrência de danos à coletividade.</p> <p>LI. Compreender como os responsáveis pelos recursos públicos provam a sua efetiva utilização e aplicação, em conformidade com os preceitos legais e constitucionais.</p>			
Base Científica e Tecnológica			
<p>Unidade I: NOÇÕES GERAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestação de contas. • Tribunal de contas: competências, funções e estrutura. • Análise de contas públicas. • Convênios. <p>Unidade II: ANÁLISES</p> <p>XXVIII. Improbidade administrativa.</p> <p>XXIX. Tomada de contas especial, interna e externa.</p>	<p>Unidade III: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei complementar nº 101 de 05 de maio de 2000. • Transparência administrativa. <p>Unidade IV: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limitações de gastos. • Relatórios de controle de execução orçamentária. 		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

XXX. Recursos.	
XXXI. Apresentação e análise das prestações de contas.	
Bibliografia Básica	
CANDEIA, Remilson Soares. Convênios Celebrados com a União e suas Prestações de Contas . São Paulo: Editora NDJ, 2005.	
GUERRA, Evandro Martins. Os Controles Externo e Interno da Administração Pública e os Tribunais de Contas . Belo Horizonte: Fórum, 2003.	
MARTINS, Ives Gandra da Silva. Comentários á Lei de Responsabilidade Fiscal . São Paulo: Saraiva, 2001.	
Bibliografia Complementar	
AMORIN, Francisco Antônio de; SILVA, Moacir Marques da; SILVA, Valmir Leôncio da. Lei de responsabilidade fiscal para os municípios: uma abordagem prática . São Paulo: Atlas , 2007. 248 p. ISBN: 978-85-224-4816-6.	
CASTRO, José Nilo de Castro. Julgamento das Contas Municipais . 3.ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2003.	
MATIAS-PEREIRA, José. Governança no setor público . Sçao Paulo: Altas, 2010. 288 p. ISBN: 987- 85-224-5870-7.	
NOBREGA, MARCOS. Lei de Responsabilidade Fiscal e Leis Orçamentárias . Editora: Juarez de Oliveira, 2002.	
PRISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias; Rosa, Maria Berenice. Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2004.	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Modulo
Componente Curricular:	Gestão Pública Contemporânea Brasileira	Carga Horária:	60 horas
Competências			
LII. Interpretar as inovações da gestão pública nacional e estadual.			
LIII. Analisar providências que preservem a segurança da gestão pública.			
LIV. Observar os instrumentos da administração pública que servem para organizar e estruturar os estados e os interesses da sociedade.			
LV. Analisar indicadores de desempenho.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> Reforma de Estado e Reforma Administrativa. Reformar e Modernizar: Significado das ações de transformação administrativa. Política de modernização administrativa. 		Unidade III: GESTÃO DA EFICIÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> Concepção do Planejamento Estratégico. Análise Organizacional. Perfil, Posicionamento e Diagnóstico. 	
Unidade II: CONTRATO DE GESTÃO NA CONSTITUIÇÃO DE 1988 <ul style="list-style-type: none"> Contrato de gestão no plano diretor da reforma do aparelho do estado (1995). A matriz constitucional do contrato de gestão: Uma inovação da EC nº 19/98. Contrato de gestão de base constitucional: Proposta de definição. 		Unidade IV: SÍNTESE CRÍTICA <ul style="list-style-type: none"> Reemergência dos contratos de gestão do estado do Amapá. Controle do Planejamento estratégico. Missão, Visão e Valores. 	
Bibliografia Básica			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

ALECIAN, Sergie; FOUCHER, Dominique. **Guia de gerenciamento no setor público**. Rio de Janeiro. Revan, 2001.
AMARAL, Diogo Freitas do. **Curso de direito administrativo**. Coimbra: Almeida, 2001.
ANDRÉ, Maristela Afonso de. **A efetividade dos contratos de gestão na reforma do Estado**. Revista de administração de Empresas, São Paulo, v.39 .n 3. 1999

Bibliografia Complementar

BATISTA, Fabio Ferreira. **A Avaliação da Gestão Pública no contexto da reforma do aparelho do estado**. Brasília. IPEA, 1999.
BRASIL. **Lei 8666/93**: Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: NDJ, 1999.
BRASIL. **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990**.
CANOTTILHO, J.J. Gomes. **Direito Constitucional e Teoria da Constituição**. 4 ed. Coimbra. Almedina, 2000.
SUNDFELD, C.A.; MUIJOZ, G.A. (orgs.) **As Leis de Processo Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2000.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Modulo
Componente Curricular:	Gestão do Patrimônio Público	Carga Horária:	60 horas

Competências

- LVI. Interpretar as inovações da gestão do patrimônio público.
LVII. Analisar providências que preservem a segurança e conservação dos bens.
LVIII. Observar condições adequadas a execução das atribuições de estocagem ou armazenamento.
LIX. Consultar todos os tipos de catálogos: a fim de facilitar o conhecimento dos materiais, com informações técnicas precisas;
LX. Consultar Normas da ABNT: a fim de obter informações técnicas sobre materiais;
LXI. Analisar os materiais existentes: a fim de verificar a existência de bens registrados sob duas ou mais denominações; movimentação excessivamente morosa.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL <ul style="list-style-type: none">• Administração e o administrador.• Patrimônio Público.• Administração Patrimonial.• Bens Públicos.	Unidade III: ARMAZENAGEM <ul style="list-style-type: none">• Do registro patrimonial e a carga patrimonial dos bens permanentes.• Registro Patrimonial.• Carga e Descarga Patrimonial.
Unidade II: CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS MOVÉIS <ul style="list-style-type: none">• Organização e Controle Patrimonial dos bens móveis.• Etapas de Organização da área de bens (materiais) móveis.• Recebimento e aceitação.• Armazenagem e controle de estoque.	Unidade IV: DELEGAÇÃO E RESPONSABILIDADE PELOS BENS MOVÉIS <ul style="list-style-type: none">• Movimentação de bens.• Baixa ou Desfazimento patrimonial.• Responsabilidade Ambiental.• Avaliação e Reavaliação de bens.• Inventário Patrimonial.

Bibliografia Básica

FILHO, João Eudes Bezerra. **Orçamento Aplicado ao Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2012.
ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. São Paulo, 2012.
COUTINHO, José Roberto de Andrade. **Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública**. Rio de Janeiro. Lummen Júris, 2011.

Bibliografia Complementar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

BRASIL. Lei 8666/93: **Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: NDJ, 1999.
BRASIL. **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990**.
BULGARI, Ricardo. **Curso de Planejamento e Gestão do Patrimônio com as NBCASP**.
MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, 5ª ed. Tesouro Nacional. SUNDFELD, C.A.;
MUIJOZ, G.A. (orgs.). **As Leis de Processo Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2000.
Martins, Petrônio Garcia; Alt, paylo Renato de Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**.
Editora Saraiva, São Paulo, 2006.

6.4 Prática Profissional

A prática profissional proposta é regida pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (mais de uma modalidade de prática profissional), aprendizado continuado (conciliar a teoria com a prática profissional) e acompanhamento total ao estudante (orientador em todo o período de sua realização).

A prática profissional configurar-se-á como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos, relacionando teoria e prática, a partir da atitude de desconstrução e (re)construção do conhecimento.

A prática profissional será desenvolvida no decorrer do curso por meio da realização de Estágio e/ou Projeto, com a carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, e 50 (cinquenta) horas de atividades complementares, totalizando 250 (duzentas e cinquenta) horas, no mínimo, de prática profissional. Conforme determina a resolução nº 06/2012/CNE/CEB e a resolução nº 58/2014/CONSUP/IFAP e a retificação de 28 de abril de 2015

6.4.1 Estágio e/ou Projeto

O Estágio é uma atividade que tem como objetivo oportunizar experiências através de atividades inerentes ao Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância, devendo as atividades programadas nesse momento, manter uma correspondência com o perfil do curso e com os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo aluno no decorrer do curso.

A modalidade de estágio definida neste Plano para o Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância será o estágio e/ ou projeto, que deverá obedecer às normas instituídas pela Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, bem como a resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP que regulamenta as atividades de estágio no âmbito do IFAP, a resolução nº 06/2012/CNE/CEB e a resolução nº 58/2014/CONSUP/IFAP e a retificação de 28 de abril de 2015.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

O Estágio é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Para o curso de Serviços Públicos, a carga horária mínima de estágio curricular e/ ou projeto é de 200 (duzentas) horas realizadas.

Durante a realização do estágio, o aluno deverá ser acompanhado por um professor orientador, designado pela coordenação do curso, levando-se em consideração as condições de carga horária dos professores. Além do professor orientador, o estudante também será acompanhado em sua prática profissional por um responsável técnico da empresa promotora do estágio.

São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

- Plano de estágio aprovado pelo professor orientador, juntamente com o supervisor técnico;
- Reuniões do aluno com o professor orientador, nas quais serão discutidas eventuais situações-problemas vivenciadas pelo aluno no ambiente de estágio;
- Elaboração de relatório final do estágio supervisionado de ensino, com assinatura e avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, bem como a avaliação final do professor orientador.

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de quarenta e cinco dias para entregar o relatório ao professor orientador, que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 100 (cem), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 60 (sessenta), conforme o Sistema SUAP.

Caso o estudante não alcance a nota mínima exigida no relatório final, deverá ser reorientado pelo professor-orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de vinte dias, deverá entregá-lo ao professor-orientador.

O professor-orientador deverá preencher a ficha de avaliação final de estágio, indicando o desempenho do aluno, dentre outras informações, e encaminhar uma cópia desta ficha para a coordenação de estágio e original para a coordenação de curso, que por sua vez encaminhará ao registro escolar para arquivar na pasta do aluno.

O relatório de estágio poderá ser apresentado aos professores e coordenador de curso e aos alunos da turma para socialização da experiência vivenciada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

6.4.2 Atividades Complementares

De modo a permitir uma formação integral, além do estágio os estudantes do Curso Técnico em Informática para Internet na forma subsequente, na modalidade a distância, devem cumprir um mínimo de 50 (cinquenta) horas de atividades complementares **em caráter obrigatório**, ao longo do curso.

Compreende-se como atividade complementar aquela que complementa a carga horária do curso, no que se refere à prática profissional, e que pode ser cumprida pelo estudante de várias formas, de acordo com o planejamento ajustado pela Coordenação do Curso.

Quando a atividade complementar for realizada em outra instituição que não seja o IFAP, o estudante deverá apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, no Registro Escolar, que por sua vez, deverá encaminhar a Coordenação de Curso, que se responsabilizará pela validação do documento, e em seguida, devolverá para o Registro Escolar. Esta última encaminhará uma cópia do documento para a Coordenação de Estágio e arquivará outra na pasta do aluno. No caso da atividade complementar realizada no IFAP, basta o aluno apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, no Registro Escolar, que por sua vez, deverá encaminhar uma cópia do documento para a Coordenação de Estágio e arquivar outra na pasta do estudante.

As atividades complementares realizadas antes do início do curso, não podem ter atribuição de créditos, pois somente serão validadas as atividades desenvolvidas ao longo do curso no qual o aluno estiver regulamente matriculado. Cabe ressaltar, que as atividades complementares deverão ser desenvolvidas sem prejuízo das atividades regulares do curso.

As atividades complementares, integrantes da prática profissional, poderão compreender a participação em palestras, feiras, oficinas, minicursos (como palestrante/instrutor), monitorias, prestação de serviços, produção artística, ações culturais, ações acadêmicas, ações sociais, desenvolvimento de projetos de iniciação científica, de pesquisa e de extensão, cadastrados nas respectivas Pró-Reitorias, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re) construídos no respectivo curso.

São aceitos como atividades complementares:

- **Projetos de Iniciação Científica** - Participação em projetos de pesquisa como cola-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

borador, com entrega de relatório ao professor-orientador. Também inclui a participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante assim como organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP, como semanas, jornadas, exposições, mostras, seminários e cursos de extensão. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob a forma de pôster, resumo ou artigo científico.

- **Atividades Culturais** - Participação em atividades como: orquestra, grupo de teatro, grupo de coral ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.
- **Atividades Acadêmicas** - Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pelo curso de Informática ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão; Participação em eventos promovidos pelo curso; Participação em curso de extensão; Proferir palestras profissionalizantes; Cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de ensino profissionalizante ou de graduação; Realizar atividades de monitoria relacionadas ao componente curricular.
- **Ações Sociais** - Realização de atividades sociais, como, por exemplo, a participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.

Cada atividade complementar terá uma carga horária mínima e máxima, conforme estabelecido no quadro abaixo, não permitindo ao aluno cumprir toda sua carga horária em um só tipo de atividade.

Tabela II – Atividades/categoria e carga horária

	ATIVIDADES / CATEGORIA	C/H MÍNIMA	C/H MÁXIMA
A	Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	10 h
B	Participação em programas governamentais (menor aprendiz)	30 h	30 h
C	Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, minicurso, fóruns, Workshop, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições)	04 h	12 h
D	Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2 h	20h
E	*Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de	04 h	08 h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

	danças,...)		
F	*Produção Acadêmica/Científica (autor ou coautor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos e painéis)	04 h	12 h
G	Cursos extracurriculares (línguas, extensão, treinamento, componentes curriculares optativos...)	10 h	30 h
H	*Produção cultural: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais. (participação em: livros/capítulo de livro, materiais publicados em jornais, revistas)	04 h	12h
I	Integralização de curso de extensão em áreas afins ao curso	04 h	12 h
J	Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	10 h	20 h
L	Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	08 h

**Cada participação nestas atividades equivale à carga horária mínima descrita no quadro.*

7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, bem como com a Resolução 15/2014/CONSUP/IFAP.

7.1 Do aproveitamento de conhecimentos

Entende-se por aproveitamento de conhecimentos o processo de reconhecimento de componentes curriculares ou módulos cursados em uma habilitação específica, com aprovação no IFAP ou em outras Instituições de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma subsequente, credenciadas pelos Sistemas Federal e Estadual, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.

O aluno matriculado solicitará a Coordenação de Registro Escolar em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s), tendo como base o aproveitamento de estudos anteriores, de acordo com o que estabelece os incisos I e III do art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

A concessão do aproveitamento de estudo no Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

subsequente, na modalidade a distância quando se tratar de componente(s) curricular(es), além do histórico escolar é necessário apresentar o programa dos referidos componentes cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Quando se tratar de módulo(s) o aluno deverá anexar os seguintes documentos:

- Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico com o histórico escolar conforme estabelece art. 37 e art. 38 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, ou o documento comprobatório de habilitação do módulo inicial;
- O programa dos componentes curriculares cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Nos casos em que os documentos são oriundos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ter traduções oficiais, e o curso deverá ter sua equivalência com os inseridos no cadastro nacional de cursos de educação profissional técnica de nível médio, aprovada por instituição autorizada pelo MEC para tal fim.

Tratando-se de aproveitamento de componente(s) curricular(es) ministrado(s) no próprio IFAP o requerente ficará dispensado do cumprimento da entrega dos documentos da Instituição.

A análise da equivalência do(s) componente(s) curricular (es) ou módulo(s) será feita pela Coordenação de Curso observando a compatibilidade de carga horária, bases científicotecnológicas ou competências/habilidades. O tempo decorrido da conclusão dos elementos mencionados acima não poderá ser superior a 02 (dois) anos ao pedido de aproveitamento do componente ou módulo solicitado no IFAP.

A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas dos componentes curriculares apresentados e não sobre a denominação dos componentes curriculares cursados. Serão aproveitados os componentes curriculares cujos conteúdos e cargas horárias coincidirem em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) com os programas dos componentes curriculares do respectivo curso oferecido pelo IFAP.

O discente poderá obter dispensa, por aproveitamento de estudos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do curso, sendo vedado o aproveitamento de estudos para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado. Não será permitida a solicitação de aproveitamento de estudos para alunos matriculados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

no primeiro módulo do curso, exceto para alunos transferidos durante o período letivo.

7.2 Do aproveitamento de experiências anteriores

Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno, mediante um sistema avaliativo, com vistas à certificação desses conhecimentos desde que coincidam com as competências requeridas nos componentes curriculares integrantes do Curso Técnico de Nível em Serviços Públicos na forma subsequente.

Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas:

- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (antigos cursos básicos); ou;
- Em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não formais.

O tempo decorrido da obtenção de experiências anteriores não poderá ser superior a 02 (dois) anos ao pedido de aproveitamento solicitado no IFAP.

O aluno matriculado solicitará a Coordenação de Registro Escolar, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece os incisos I e III do art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

A solicitação do aluno deverá ser acompanhada de justificativa e/ou de documento (s) comprobatório(s) de experiência(s) anterior(es).

A Coordenação de Registro Escolar encaminhará o processo à Coordenação de Curso que designará uma comissão composta pelos seguintes integrantes: coordenador do curso, como presidente da comissão; um técnico da área pedagógica e no mínimo dois professores abrangendo as áreas de conhecimento do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) que o aluno solicita dispensa. Esta comissão realizará a avaliação das competências requeridas, apresentando posteriormente relatório contendo os resultados obtidos, bem como os critérios e os instrumentos adotados para a avaliação, devendo tal relatório constar do dossiê do aluno.

Para que o estudante tenha dispensa do(s) componente(s) curricular(es), ou módulo(s), deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) em cada componente avaliado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

8. CRITÉRIOS E APROVEITAMENTO DE AVALIAÇÃO

A avaliação, parte integrante do processo educativo, é entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática pedagógica.

Nesse processo, a avaliação assume as seguintes funções: a diagnóstica que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que irão ser propostos; a função formativa que permite constatar se os alunos estão de fato atingindo os objetivos pretendidos; e finalmente a função somativa que tem como objetivo determinar o grau de domínio e progresso do aluno em uma área de aprendizagem.

Essas funções devem ser utilizadas como princípios para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades. Funcionando também como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, que deve sempre levar em consideração os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Neste sentido, a proposta de avaliação da aprendizagem no Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância, terá como base legal os princípios norteadores expressos na LDB nº 9.394/96 e nos demais documentos legais que norteiam a educação profissional. A avaliação deve ser considerada como elemento construtivo do processo de ensino-aprendizagem, permitindo identificar avanços e dificuldades no desenvolvimento dos alunos. Além disso, a proposta do curso prevê uma avaliação contínua e cumulativa, considerando aspectos qualitativos e quantitativos para desenvolvimento de competências requeridas na formação profissional proposta pelo IFAP. Assim, avaliar as competências deve significar o estabelecimento de uma situação de diálogo entre professor e aluno, descobrindo, juntos, avanços e dificuldades para consolidarem aqueles e corrigirem estas.

Considerando que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos (saberes), práticas (saber-fazer), atitudes (saber-ser) e mobiliza esse conjunto (saber-agir) na realização do trabalho concreto, cabe ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de avaliação, tais como: atividades teórico-práticas, construídas individualmente ou em grupo; trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problemas, fóruns, chat's, videoconferência, atividades dirigidas, wiki, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas e/ou oral e/ou prática, entre outros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Os instrumentos avaliativos servirão para verificar o aprendizado efetivamente alcançado pelo aluno, e ao mesmo tempo para fornecer subsídios ao trabalho docente, direcionando as atividades desenvolvidas na melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Os instrumentos de avaliação deverão ser explicitados no plano de trabalho docente de cada componente curricular, o qual deverá ser divulgado junto aos estudantes no início do respectivo período letivo.

Dessa forma, ao utilizar diferentes procedimentos e instrumentos para promover o desenvolvimento de uma competência, o professor deverá analisar os resultados obtidos em função das habilidades e conhecimentos previamente definidos no plano de trabalho docente.

O registro do desempenho do aluno durante o período letivo será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 100 (cem), cabendo à escola e ao professor garantir a aprendizagem efetiva de todos os alunos.

A avaliação em cada módulo será resultante de diversos instrumentos que permitam o diagnóstico e a verificação do rendimento escolar e deverão estar previstos no plano de trabalho de cada componente curricular, definida (a avaliação) no planejamento estabelecido em cada polo. Cada módulo deverá constituir-se de no mínimo, 02 (dois) momentos de avaliação, sendo uma avaliação parcial (a distância) e uma avaliação geral (presencial), que deverá ser aplicada de forma individual, escrita e/ou oral e/ou teórica e/ou prática, conforme a especificidade de cada componente curricular. Neste sentido, é importante destacar o disposto no Decreto nº 5.622, de 19 / 12/2005, que estabelece obrigatoriedade e prevalência das avaliações presenciais sobre outras formas de avaliação.

A avaliação parcial (distância) será constituída de, no mínimo, 02 (duas) atividades que podem ser aplicadas a distância, cujo resultado final será o somatório de todos os instrumentos expresso por uma nota entre de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Essas atividades didáticos pedagógicas representam um conjunto de instrumentos específicos da modalidade EaD. A avaliação geral aplicada obrigatoriamente de forma presencial, será composta de um único instrumento aplicado individualmente, podendo ser escrita e/ou oral, teórica e/ou prática e seu resultado expresso por uma nota entre 0 (zero) a 100 (cem) pontos. A média do componente curricular no período letivo dar-se-á pelo total dos pontos obtidos pela avaliação parcial (distância) somada a avaliação geral (presencial) dividido por 02 (dois) de acordo com a seguinte fórmula:

$$MCC = \frac{(AVP + AVD)}{2}$$



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

MCC = MEDIA DO COMPONENTE CURRICULAR

AVD = AVALIAÇÃO A DISTÂNCIA

AVP = AVALIAÇÃO PRESENCIAL

Será considerado aprovado o estudante que, ao final do período letivo, obtiver média aritmética igual ou superior a 60 (sessenta) em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária do período letivo.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer a avaliação geral, desde que seja apresentado requerimento ao coordenador de curso no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização da referida avaliação.

O estudante que obtiver MCC igual ou superior a 20 (vinte) e inferior a 60 (sessenta) em um ou mais componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do referido período letivo, terá direito a submeter-se a recuperação final em cada componente curricular em prazo definido no calendário escolar.

A recuperação final compreenderá todo o conteúdo trabalhado durante o módulo em que o estudante não alcançou a média final do componente curricular e consistirá em uma prova aplicada de forma presencial, escrita e individual.

Será considerado aprovado após avaliação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 60 (sessenta), calculada através da seguinte equação:

$$MFC = \frac{MCC + NRF}{2}$$

MFC - Media Final Componente Curricular

MCC - Media do Componente Curricular

NRF - Nota Recuperação Final



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 60 (sessenta) em até, no máximo, 02 (dois) componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componente(s) objeto(s) de reprovação em horário a ser definido de acordo com as condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante, após recuperação final, não alcançar a média 60 (sessenta) em mais de 02 (dois) componentes curriculares, ficará retido no módulo e cursará, no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação conforme oferta de vaga prevista no calendário escolar.

Caso o estudante deseje cursar um componente curricular que tenha sido reprovado e não haja oferta no Polo em que estiver matriculado, poderá cursar o referido componente em outro polo do IFAP, através de requerimento específico, sujeito a avaliação da Coordenação do Curso. Qualquer despesa decorrente desta alteração, como, por exemplo, o deslocamento do estudante a outro polo, ocorrerão às suas expensas.

Considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, envolvendo professor formador, tutor presencial, tutor a distância, coordenador de curso e equipe pedagógica, estes reunir-se-ão por curso, representados pelo Conselho de Classe, que deverá se tornar um espaço de avaliação compartilhada e de tomada de decisões sobre o processo ensino-aprendizagem a fim de estabelecer parâmetros ou correção de rumos do processo formativo.

9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, modalidade EaD, será descrita a seguir.

Com relação à estrutura didático-pedagógica, esta deverá contemplar:

- **Salas de Aula:** Com 40 carteiras, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.
- **Auditório:** Com Aproximadamente 180 lugares, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

- **Laboratório didático de informática:** com 40 computadores devidamente preparados para atender à demanda específica de software/hardware necessário para o ensino da publicidade (especificação detalhada na tabela abaixo).
- **Biblioteca:** Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos, acervo bibliográfico e **acesso à Rede Federal para acesso às bases de dados científicas.**

O acervo da biblioteca deve ser atualizado com, no mínimo, cinco exemplares da bibliografia básica indicada nas ementas deste curso.

Para o desenvolvimento das atividades do ensino da publicidade e, se tratando de um curso de formação técnica, voltado para o preparo da prática profissional, são elencados abaixo os demais recursos materiais e softwares MÍNIMOS NECESSÁRIOS para o andamento do curso:

Equipamento	Quantidade
COMPUTADOR PROCESSADOR: Deverá possuir, no mínimo, 6 (seis) núcleos físicos, clock mínimo de 3,6GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II ou superior com capacidade de, no mínimo, 500 GB. PLACA DE VÍDEO: 256 MB DDR3 de memória dedicada ou superior; PLACA DE REDE INTERNA: 10/100/1000Base-T Ethernet. INTERFACE DE REDE WIRELESS: velocidades de 300 Mbps em redes 802.11n; possuir certificação Wi-Fi b/g/n. UNIDADE ÓPTICA DE DVD-RW: DVD-R/-RW, DVD+R/+RW/+R. MONITOR DE LCD:	40 (quarenta)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

widescreen de no mínimo 18'	
LOUSA DIGITAL INTERATIVA Resolução mínima Interna 2730 pontos (linhas) por polegada Resolução de Saída 200 pontos (linhas) por polegada Taxa de Rastro 200 polegadas por segundo proporcionando resposta rápida aos comandos.	01 (Hum)
PROJETOR WIRELESS Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	01 (Hum)
Suporte de Teto Para Projeto Multimídia Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15º graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg.	01 (Hum)
Tela de Projeção retrátil Tamanho: 100” – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01 (Hum)
Câmera IP Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.	01 (Hum)
CONTROLE REMOTO SEM FIO PRA PC com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10 metros	01 (Hum)
CAIXA AMPLIFICADA com potência 350 W	02 (Duas)
MICROFONE SEM FIO AURICULAR - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01 (Hum)
MESA DE SOM - 6 CANAIS	01 (Hum)
ARMÁRIO Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras	05 (Cinco)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	
---	--

10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A tabela abaixo demonstra a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos necessários ao funcionamento do Curso Técnico em Serviços Públicos na forma Subsequente, modalidade Ead.

10.1 Pessoal Docente

NOME	FORMAÇÃO/TÍTULO	REGIME DE TRABALHO
PROFESSORES DA ÁREA ESPECÍFICA		
Alexandre Guandalini Bossa	Mestre	DE
Ana Karolina Bezerra Lima	Especialista	DE
Ângela Irene Farias de Araújo Utzig	Mestre	DE
Diogo Rógora Kawano	Mestre	DE
Eder de Oliveira Picanço	Especialista	DE
José Carlos Corrêa de Carvalho Júnior	Especialista	DE
Leidiane Vaz dos Santos	Mestre	DE
Lourdes Terezinha Picanço Paes	Especialista	DE
Marcelo Carlos Bezerra de Andrade	Especialista	DE
Mariúcha Nóbrega Bezerra	Mestre	DE
Marlon de Oliveira do Nascimento	Mestre	DE
Rafael Cavalcante da Costa	Mestre	DE
Rogério Luiz da Silva Ramos	Especialista	DE
Tiago Idelfonso e Silva Pedrada	Especialista	DE
Tiza Tamiozzo Quintas Colares	Mestre	DE
Victor Hugo Laurindo	Mestre	DE
Ygor Felipe Távora da Silva	Mestre	DE
PROFESSORES DA FORMAÇÃO GERAL		
Arnaldo Henrique Mayr	Mestre	DE
Cláudia Patrícia Nunes Almeida	Especialista	DE
Clodoaldo Duarte	Mestre	DE
Daniel de Nazaré de Souza Madureira	Especialista	DE
Dimitri Alli Mahmud	Mestre	DE
Elys Silva Mendes	Mestre	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Givanilce Socorro Dias da Silva	Especialista	DE
Hanna Patricia da Silva Bezerra	Mestre	DE
Hilton Bruno Pereira Viana	Mestre	DE
João Morais da Costa	Especialista	DE
Karine Campos Ribeiro	Especialista	DE
Larissa Pereira	Doutora	DE
Leonardo Ataíde de Lima	Especialista	DE
Letícia Maria dos Santos Grangeiro	Especialista	DE
Lued Carlos Oliveira Ferreira	Especialista	DE
Marcos Vinícius Rodrigues Quinteiros	Mestre	DE
Nazaré do Socorro Santos da Costa	Especialista	DE
Patricia Sales	Especialista	DE
Rafaelle Dayanne Dias Barros	Especialista	DE
Romaro Antonio Silva	Especialista	DE
Romeu do Carmo Amorim da Silva Júnior	Graduação	DE
Suzamar Carreiro	Especialista	DE

10.2 Pessoal Técnico Administrativo

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO
Antônio Rodrigues do Nascimento Filho	Assistente de Alunos	Especialista
Bruna Carla da Silva Tiburcio	Assistente em Administração	Graduação
Bruno Souza de Oliveira	Assistente de Alunos	Curso Técnico
Carmem Ângela Tavares Pereira	Psicóloga	Especialista
Casper Augusto Mira Rocha	Administrador	Especialista
Ederson de Souza Costa	Analista de Tecnologia da Informação	Especialista
Elizabeth Ribeiro da Rocha	Assistente em Administração	Graduação
Jenifer Silva Abreu de Carvalho	Médica	Especialista
Klayrlson da Costa Amaral	Administrador	Graduação
Lilia Campos dos Santos	Assistente Social	Especialista
Maria do Desterro Sousa Rabelo	Técnica em Contabilidade	Especialista
Mariana de Moura Nunes	Pedagoga	Mestre
Maykon Anderson de Souza Soares	Odontólogo	Graduação
Michell Santos da Fonseca	Técnico Audiovisual	Especialista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

Paula Regiane Furtado Guedes	Enfermeira	Especialista
Paulo Rufino Benayhun Júnior	Técnico em Secretariado	Especialista
Quelem Suelem Pinheiro da Silva	Auxiliar de Biblioteca	Graduação
Robson de Souza Sampaio	Técnico em Laboratório de Informática	Graduação
Ronan Passos dos Santos	Assistente em Administração	Graduação
Samia da Silva Cardeal	Jornalista	Especialista
Tatiane Cristina Ferreira Santos Trombim	Contadora	Especialista
Wellington Furtado Damasceno	Técnico em Tecnologia da Informação	Graduação

11. DIPLOMA

O discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão do Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma Subsequente, Modalidade a Distância, desde que atenda as seguintes condições:

- Cursar os 03 (três) módulos com aprovação e frequência mínima nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas previstas na Instituição;
- Estiver habilitado profissionalmente, após ter cursado carga horária de 1.390 (mil, trezentos e noventa) horas, necessárias para o desenvolvimento das competências e habilidades inerentes ao profissional Técnico;
- Não estar inadimplente com os setores do campus em que está matriculado, tais como: biblioteca e laboratórios, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- Não possuir pendências de documentação no registro escolar, apresentando à coordenação de curso um nada consta.

Desta forma, ao término do curso com a devida integralização da carga horária total prevista incluindo a conclusão da prática profissional, o aluno receberá o Diploma de **Técnico em Serviços Públicos**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARAÚJO, Alberto Borges de. Educação tecnológica para a indústria brasileira. **Revista Brasileira da Educação Profissional Tecnológica**. Ministério da Educação. Brasília, 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria de Ensino Médio e Tecnológico. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio- DCNEM**. Brasília, DF, 1998.

_____. **CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS** – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/catalogonct/> Acesso em 23 de setembro de 2010.

_____. **DECRETO nº 5.622**, de 19 de dezembro de 2005 - Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. **DECRETO Nº 5.154** - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. [39a 41](#) da [Lei nº9.394](#), de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm. Acesso em 05 de agosto de 2011.

_____. **LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL**, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em 07 de agosto de 2010.

_____. **LEI DO ESTÁGIO**, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em 03 de agosto de 2011.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 58/2014/CONSUP/IFAP** de 04 de dezembro de 2014. retificada em 28 de abril de 2015. Aprova a realização de estágio através de projetos de pesquisa e/ou extensão dos cursos técnicos – Integrados e Subsequente das turmas a partir de 2011/IFAP.

_____. **RESOLUÇÃO Nº01/05/CNE/CEB** - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004, de 03 de fevereiro de 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol1_3fev_2005.d f. Acesso em 08 de agosto de 2011.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

_____ **.RESOLUÇÃO Nº 02/2012/CNE/CEB de 30 de janeiro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares nacionais para o Ensino Médio. Disponível em portal.mec.gov.br >... > Secretarias > Órgãos Vinculados. Acesso em 19 de outubro de 2017.

_____ **.RESOLUÇÃO Nº06/2012/CNE/CEB** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, de 04 de setembro de 2012. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislação.

_____ **.RESOLUÇÃO Nº07/2014/CONSUP/IFAP,** (Aprova a Instrução Normativa nº01/2014/CONSUP/IFAP para elaboração e atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do IFAP. Disponível <[http// ifap.edu.br](http://ifap.edu.br)>

_____ **.RESOLUÇÃO Nº 015/2014/CONSUP/IFAP,** de 20 de maio de 2014, que aprova a regulamentação da educação Profissional técnica de Nível Médio na forma Subsequente no âmbito do IFAP.

_____ **.RESOLUÇÃO Nº 20/2015/CONSUP/IFAP** de 20 de abril de 2015, que aprova a regulamentação de estágio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Disponível <[http//ifap.edu.br](http://ifap.edu.br)>.

CHELALA, Charles A. **A Magnitude do Estado na Socioeconomia Amapaense.** Rio de Janeiro: PUBLIT soluções editoriais, 2008.

CIEE. **GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO/CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA.** 3 ed. atual. e rev. - São Paulo: CIEE, 2008. 45p.
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil.** Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de setembro de 2010.

SILVA, Marcos Fernandes Gonçalves da. (2000), “Corrupção e desempenho econômico”, em Bruno Wilhelm Speck, Cláudio Weber Abramo e outros, **Os Custos da Corrupção**, Cadernos Adenauer, Fundação Konrad Adenauer, num. 10, São Paulo, pp. 63-77.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

APÊNDICE I - MODELO DE DIPLOMA

FRENTE



VERSO

APÊNDICE II - MODELO HISTÓRICO ESCOLAR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			

Aluno

Coordenador de Curso

Recibo da Secretaria

___/___/___ Recibo