



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

RESOLUÇÃO Nº 33/2017/CONSUP/IFAP, DE 11 DE MAIO DE 2017.

Aprova o PLANO DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA SUBSEQUENTE NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA do CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD PEDRA BRANCA DO AMAPARI do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A 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 23228.000610/2016-10, assim como a deliberação na 23ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o PLANO DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA SUBSEQUENTE NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO CENTRO DE REFERENCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

ÂNGELA IRENE FARIAS DE ARAÚJO UTZIG
Presidente do Conselho Superior do IFAP, em exercício

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

Plano de Curso

Aprovado pela Resolução Nº 33/2017/CONSUP/IFAP, DE 11 DE MAIO DE 2017.

**Pedra Branca do Amapari - AP
2017**

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO OLIVEIRA DE ALMEIDA

REITORA

**HANNA PATRÍCIA DA SILVA BEZERRA
PRÓ-REITORA DE ENSINO**

**SEVERINA RAMOS TELÉCIO DE SOUZA
DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO**

**HILTON PRADO DE CASTRO JUNIOR
DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**OSÉIAS SOARES FERREIRA
DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PORTO GRANDE**

**RODRIGO ANTONIO RIZZATTI
COORDENADOR DE APOIO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA
DO AMAPARI**

**GEISA CAVALCANTE CARBONE SATO
COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ANDERSON BRASILIENSE DE OLIVEIRA BRITO
MARCUS VINICIUS DA SILVA BURASLAN
ALAIN ROEL DOS SANTOS RODRIGUES
RAÍ BRAZÃO OLIVEIRA
PEDRO CLEI SANCHES MACEDO
EDERSON WILCKER FIGUEIREDO LEITE
ÂNGELA MARIA CHAVES MIRANDA
RONALDO FRANCK FIGUEIREDO LEITE
LARISSA PINHEIRO DE MELO
GEISA CAVALCANTE CARBONE SATO
NARRIMA TAYANE DE SOUZA FARIAS DANTAS**

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO
Portaria nº 021/2016/DIRGER, de 19 de agosto 2016.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10 820 882/0001-95
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Rua Francisco Dutra, s/n - Bairro Central. CEP: 68.945-000
Cidade/UF/CEP: Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari
Telefone:
E-mail de contato da coordenação: coead.amapari@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	
Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos na Forma Subsequente, na Modalidade à Distância.	
Habilitação: Técnico em Serviços Públicos	
Turno de Funcionamento: Vespertino e Noturno	
Números de Vagas: 80	
Modalidade: a distância	
Regime: Modular	
Integralização Curricular: 3 Módulos	
Total de Horas do Curso: 1.390 horas	
Horas de Aula: 1.140 horas	
Prática Profissional	Estágio não obrigatório ou Projeto: 200 h
	Atividades Complementares: 50 horas
	Total da Prática Profissional: 250 h
Coordenador(a) do Curso: Geisa Cavalcante Carbone Sato	

SUMÁRIO

<u>1 JUSTIFICATIVA.....</u>	<u>5</u>
<u>2 OBJETIVOS.....</u>	<u>7</u>
2.1 Objetivo Geral.....	7
.....7	
2.2 Objetivos Específicos.....	8
8	
<u>3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....</u>	<u>8</u>
<u>4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....</u>	<u>8</u>
5 ÁREA DE ATUAÇÃO.....	9
.....9	
<u>6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</u>	<u>10</u>
6.1 Forma de Organização do Curso.....	10
6.2 Metodologia.....	11
6.3 Matriz Curricular.....	14
6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas/Tecnológicas, Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar.....	15
6.4 Prática profissional.....	33
6.4.1 Estágio e/ ou Projeto.....	34
6.4.2 Atividades Complementares.....	37
<u>7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....</u>	<u>40</u>
<u>8 CRITÉRIOS E APROVEITAMENTO DE AVALIAÇÃO.....</u>	<u>43</u>
9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	44
10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	45
....45	
<u>11 CERTIFICADOS OU DIPLOMAS.....</u>	<u>45</u>
12 REFERÊNCIAS.....	46
<u>APÊNDICES.....</u>	<u>50</u>

1 JUSTIFICATIVA

A gestão pública está inserida em todos os segmentos da atividade econômica, sendo que no Brasil, a sociedade está cada vez mais exigente e carente de profissionais qualificados para exercer sua função no mundo do trabalho que hodiernamente passa por transformações diante das inovações tecnológicas. Em muitos casos, os trabalhadores não dispõem de tempo livre suficiente para acompanhar essas mudanças tecnológicas, passando, assim, por um processo moderno de exclusão social devido aos variados níveis de entendimento e uso dessas tecnologias.

No Estado do Amapá percebe-se a necessidade da difusão de conhecimentos inerentes à área de gestão, algo que na atualidade é fundamental para o desenvolvimento da sociedade, que exige cada vez mais formar pessoas na área de gestão que estejam preparadas qualitativamente para compreenderem os avanços científicos e tecnológicos para atender as novas exigências do cenário atual que demandam profissionais que invistam em si mesmo, pois o mundo globalizado espera que estes sejam cada vez mais polivalentes, multifuncionais, criativos, flexíveis, comprometidos e prontos a atender às necessidades do mercado, superando o modelo taylorista-fordista (cartesiano)¹ que evidenciava a divisão do trabalho manual em detrimento do investimento no desenvolvimento intelectual.

Nesta perspectiva, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) em estudo sobre a demanda de cursos técnicos para o estado, identificou que a área de Gestão e Negócios necessita de profissionais com competência e atitude criativa para dar resposta com precisão à especificidade exigida pelas tecnologias organizacionais. Portanto, o grande desafio a ser enfrentado na busca de cumprir essa função é o de formar profissionais com competência técnica que desenvolvam ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou

¹ Das formas de organização da produção industrial que produziram mudanças significativas no processo de produção de modo geral: modelo taylorista e fordista. Estes sistemas visavam à racionalização extrema da produção e, conseqüentemente, à maximização da produção e do lucro. Fonte: <http://www.brasilecola.com/geografia/taylorismo-fordismo.htm>.

privadas de todos os portes e ramos de atuação. Dessa forma, a Educação a distância (EaD), que vem sendo utilizada em todas as esferas governamentais como ferramenta educacional para atender numerosos segmentos da população visando a diminuição do contingente de exclusão e aumento de pessoal capacitado, tornando-se viável de utilização para a oferta do curso em questão.

Nesses termos, observa-se a necessidade de ofertar um curso na área de gestão de negócios na modalidade a distância voltado diretamente aos profissionais que poderão desenvolver as atividades na área pública, especificamente na realização dos Serviços Públicos em várias esferas seja ela municipal, estadual e federal.

A Educação Profissional Técnica e Tecnológica (EPT) nos termos da LDB, do Decreto nº 5.154/2004, da Lei nº 11.741/2008, do Parecer nº 11/2012 e da Resolução nº 06/2012, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia. A EPT, em conformidade com o Decreto nº 5.154/2004, estrutura-se em: Formação Inicial e continuada de trabalhadores; Educação profissional técnica de nível médio; e Educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação. A Educação profissional técnica de nível médio deverá ser oferecida em articulação com o ensino médio, podendo ser integrada, concomitante ou subsequente ao ensino médio.

A educação profissional a distância, através do art.80 da LDB. 9.394/96, e do Decreto nº 5.622 de 19/12/2005 que regulamentou a modalidade, vem ganhando adeptos, principalmente após a publicação do referido decreto, que trata da oferta de cursos desta modalidade de educação para todos os níveis de ensino, mudando e inovando o conceito de educação como uma forma de ensino que possibilita a autoaprendizagem (modelo instrucionista) pelo modelo construtivista. O referido Decreto conceitua a 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” (BRASIL, 2005), 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.

A EaD vem sendo utilizada em todas as esferas governamentais como ferramenta educacional para atender numerosos segmentos da população visando à diminuição de processos de exclusão social atendendo grandes contingentes que não podem frequentar os ambientes acadêmicos tradicionais por inúmeros motivos. Em dezembro de 2008, implantou-

se os cursos Técnicos em Secretariado e em Gestão Pública, pelo programa Escola Técnica Aberta do Brasil e-Tec Brasil. Este curso é uma parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR) e o Instituto Federal do Amapá (IFAP), com o objetivo de democratizar a oferta do ensino técnico público de qualidade, levando cursos não só a regiões distantes e à periferia das grandes cidades, mas incentivar os jovens a concluir um curso técnico com qualidade.

Assim, o Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos pelo IFAP será de suma importância para a sociedade amapaense que tem como proposta formar profissionais habilitados para atuar em instituições públicas, qualificado para identificar as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle, bem como, realizar operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas, executar as funções de apoio administrativo, auxiliando no controle de procedimentos organizacionais, auxiliar na organização de recursos humanos e materiais, utilizando ferramentas de informática básica como suporte às operações como identificar informações e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico. Deverá também, efetuar procedimentos operacionais dos ciclos de gestão que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, ao sistema de informações, aos tributos, as finanças e atendimento ao público, conduzindo suas ações com postura ética do processo político administrativo.

O presente Plano de Curso Técnico de Nível médio em Serviços Públicos na modalidade educação a distancia – EaD, está em consonância com LDB nº 9.394/96 e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a educação profissional e tecnológica no sistema educacional brasileiro. Estarão presentes também, como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do IFAP, de promover educação científica tecnológica humanística, visando à formação integral do cidadão crítico reflexivo, competente, técnica e eticamente comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais em nível técnico com capacidade para atuar com eficiência e ética no setor público, que sejam criativos e proativos, capazes de atender as exigências sociais, com competência e habilidade para planejar, organizar e dirigir as atividades que

contribuam para os objetivos da organização, com excelência na gestão e baseada nos princípios norteadores, compreendendo as diversas variáveis que afetam a tomada de decisão no âmbito do planejamento tático e operacional.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano-diretor aplicáveis à gestão pública organizacional;
- Compreender as estruturas orçamentárias e societárias das organizações públicas e relacioná-las com os processos de gestão específicos;
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Reconhecer-se como sujeito autônomo cuja identidade está em constante construção nas múltiplas relações sociais que mantém.
- Planejar e executar atividades em gestão de serviços públicos e auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais de acordo com a legislação vigente;
- Qualificar os alunos nas respectivas áreas de atuação, promovendo modificações nos processos produtivos de que participa;
- Oportunizar ao aluno conhecimentos em gestão e organização administrativa;
- Aprimorar conceitos de serviços públicos e habilidades para o emprego de tecnologias e ferramentas gerenciais;
- Desenvolver habilidades de formulação, controle e execução de políticas públicas;

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 realizado mediante processo seletivo aberto ao público (exame de seleção), de caráter classificatório e/ou eliminatório ou por chamada pública 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 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

O Curso Técnico em Serviços Públicos na forma subsequente EaD, foi organizado de modo a possibilitar uma formação profissional ética, criativa e atuante, possibilitando uma visão ampla do funcionamento dos processos e sistemas das diferentes organizações e serviços públicos e observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação profissional de nível técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da educação profissional de nível técnico e no Decreto nº 5.154/04, bem como a Resolução nº 07/2014/CONSUP/IFAP, que aprova a Instrução Normativa nº 01/2014/CONSUP/IFAP para elaboração e atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do IFAP e a Resolução Nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de Maio de 2014, que Aprova a Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível médio na Forma Subsequente no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá.

6.1 Forma de Organização do Curso

A organização do curso está estruturada em regime seriado semestral com uma Matriz Curricular integralizada por componentes curriculares e divididos em três períodos letivos. O primeiro período do curso compreende as disciplinas de Ambientação em Educação a Distância, Educação Geral e Noções de Direito que subsidiam a formação técnica do aluno. Os dois períodos seguintes se constituem de componentes da formação técnica.

Cada módulo possui o mínimo de 100 (cem) dias efetivos de trabalhos escolares organizado com uma carga horária de 304 horas /aulas presenciais e 836 horas/aulas à distância, num total de 1.140 horas de formação profissional. Sendo esta distribuída entre 200 horas de estágio supervisionado ou projeto e 50 horas de atividades complementares. Dessa forma, o Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos apresenta uma carga horária geral de 1.390 horas. O curso terá uma forma de organização semestral, em que os

componentes curriculares serão desenvolvidos por módulos. Os estudantes terão dois encontros presenciais com o tutor de cada disciplina; um encontro no início do módulo de cada componente curricular e o outro na avaliação. Os encontros presenciais serão acompanhados pelo Coordenador do Curso.

Os estudos a distância ocorrerão por intermédio do contato dos estudantes com os tutorias e materiais de apoio didático postados pelo professor formador no Ambiente de Aprendizagem (Plataforma Moodle), bem como a realização das atividades avaliativas.

6.2 Metodologia

O processo de ensino-aprendizagem constitui-se da construção do conhecimento no qual o professor e o estudante são agentes participantes na tentativa de compreender, refletir e agir sobre os conhecimentos. Neste sentido, os professores nas aulas a distância e nos encontros presenciais incentivam uma construção do conhecimento através de aulas dialogadas, do material didático, da pesquisa, das experiências e atividades de aprendizagem, estimulando o estudante a participar de eventos científicos como seminários, mesas redondas, colóquios, fóruns, entendendo-se que estas atividades permitem uma maior aproximação dos estudantes em relação aos projetos de pesquisa que estes podem vir a realizar no decorrer do curso.

Durante o processo de ensino-aprendizagem os conteúdos serão trabalhados de forma interdisciplinar, buscando um aprendizado mais significativo onde o estudante irá adquirir capacidade de relacionar a teoria e a prática dentro de um universo de conhecimento, experiência e situações profissionais. Seu desenvolvimento técnico-científico é enriquecido, por questionamentos e soluções inovadoras aplicadas às situações práticas ligadas a sua vida profissional.

A construção do conhecimento e a incorporação de tecnologias e a adoção de práticas pedagógicas contextualizadas atendem às demandas dos processos de produção no que se refere ao eixo Gestão e Negócios.

As situações de aprendizagem previstas no decorrer do curso têm como eixo integrador a relação entre componentes curriculares que consideram o atendimento das demandas, estimulando a participação ativa dos estudantes na busca de soluções para os desafios encontrados. Estudos de caso, pesquisas em diferentes fontes, contato com empresas e especialistas da área, visitas técnicas, trabalho de campo constituem o rol de atividades a serem trabalhados no desenvolvimento dos conteúdos previstos.

Na atual sociedade, estamos aprendendo a conhecer, a comunicar, ensinar, integrando o ser humano e a tecnologia. É importante aprender por todos os canais possíveis, a experiência, a imagem, o som e integrar o singular ao plural, falando de algo que conhecemos e vivenciamos e que contribua para que todos avancem no grau de compreensão do que existe. Necessitamos de pessoas agindo com autonomia na sociedade e que modifiquem as estruturas arcaicas e autoritárias existentes.

Segundo Almouloud (1997), o uso do computador permite: individualizar o estudo de comportamento dos sujeitos; tornar os estudantes autônomos na gestão de sua aprendizagem; tratar em tempo real uma parte da avaliação; integrar numerosas informações multidimensionais e ainda diminuir o efeito emocional da avaliação.

Aliado ao computador destaca-se a indiscutível importância da Internet como ferramenta singular na disseminação de ideias, características que rompem com os paradigmas educacionais, em que não cabem mais arbitrariedades de opiniões, linearidade de pensamento, um único caminho a ser trilhado.

A EaD é uma modalidade de ensino em que o estudante busca na interação compreender os conteúdos. É um sistema de ensino e de aprendizagem no qual há um aporte técnico-metodológico em função da aprendizagem qualitativa desse indivíduo. Há todo um fazer pedagógico que atende as especificidades do estudante EaD objetivando a sua efetiva aprendizagem.

Nesta modalidade a educação pode ocorrer de forma assíncrona² e síncrona³, quando o docente e os estudantes encontram-se separados em alguns momentos temporal e/ou fisicamente. Assim, é necessário que ocorra a utilização de ferramentas tecnológicas que ofereçam ao estudante o suporte de que ele necessita para aprender neste novo modelo didático-pedagógico.

Diante do exposto a metodologia de trabalho do IFAP está embasada no conceito de conhecimento dialético, ou seja, tem-se a concepção de que o conhecimento parte do particular para o geral, de uma prática social contextualizada para uma prática social reelaborada, passando da tese para a antítese e chegando-se a síntese, sendo este movimento sempre refeito, considerando o estudante como um sujeito ativo na apropriação do

²Assíncrono: Comunicação que não ocorre no mesmo instante, como, por exemplo, no caso de troca de e-mails, fóruns etc. (MATTAR, 2011). Aqui temos a categoria mais tradicional do ensino a distância, em que os alunos precisam realizar o auto-estudo. Com a metodologia assíncrona, o conteúdo é adquirido com leitura e consulta a materiais sem a intervenção em tempo real, de um professor ou de outro mediador.

³Síncrono: Atividades que pressupõem duas ou mais pessoas conectadas ao mesmo tempo, para interagir (MATTAR, 2011). Esse tipo de ensino tem a interação em tempo real de um professor ou tutor com os cursistas. Os alunos assistem às aulas via satélite ou então por videoconferência[BP] ou comunicam-se por meio de chat. Com esse método o ensino a distância fica menos “distante”, mas o custo pode subir.

conhecimento. Já dizia Paulo Freire (2005), que ensinar não é transferir conhecimento, mas criar condições para que ele ocorra. Sendo o conteúdo, (re)construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo.

Na EaD do IFAP contamos com ferramentas de acesso a comunicação e informação e de recursos didáticos disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)⁴, são eles: fórum, chat, mural, mensagem, materiais para downloads, aulas e vídeos, ampliação do conhecimento com links para acesso e avaliação.

Durante a semana o estudante ainda conta com o chat diário, de forma síncrona, com o tutor conceitual da disciplina referente à aula anterior.

O segundo momento, o assíncrono, ocorre durante a semana na Tutoria Online. Onde o estudante pode participar e interagir com os pares, com o professor e o Tutor das disciplinas, pelo fórum e e-mails.

As aulas são ministradas por professores especialistas com amplo conhecimento teórico e prático, com o objetivo de conduzir e orientar os estudantes nesse processo de aprendizagem. Os professores conferencistas utilizam slides e materiais de apoio didático previamente disponibilizados no AVA. Há ainda o recurso do livro didático que, além de impresso, pode ser baixado em PDF no espaço virtual citado.

Para o desenvolvimento do curso alguns procedimentos metodológicos foram incluídos visando à melhoria da formação e da aprendizagem dos estudantes como a Formação Inicial em Educação a Distância, que é ofertada nas primeiras aulas, onde os estudantes participam de orientação para realização do curso, enfatizando os procedimentos necessários ao uso das ferramentas e encaminhamentos para formação na modalidade à distância.

As principais recomendações feitas aos estudantes dizem respeito à formação da capacidade de desenvolver sua autonomia intelectual a fim de que o mesmo possa atingir os objetivos de aprendizagem propostos no curso. Essas recomendações incluem: assistir e participar das aulas com formulação de perguntas ao professor-tutor presencial que, irá repassá-las ao professor web, leitura dos livros referentes a cada aula, recorrer ao apoio e orientação junto aos tutores, realização das atividades solicitadas como a Atividade Auto instrutiva e Atividade Supervisionada, de acordo com as solicitações e orientações disponíveis no AVA. No polo presencial devem ainda acontecer a formação de grupos de estudos para

⁴Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). É um sistema de software livre, com uma licença com código fonte de programa disponível, utilizado em EaD para a disponibilização de conteúdo, realização de atividades, avaliações e interação entre alunos e professores. Em inglês a sigla mais comum é LMS – Learning Management System (MATTAR, 2011; BARBOSA; MENDES, 2010).

ampliar a apropriação dos conceitos discutidos em aula.

A proposta do Curso Técnico em Serviços Públicos envolverá três níveis. No primeiro nível o acompanhamento do processo de aprendizagem far-se-á nos encontros presenciais, em que o tutor do polo poderá verificar:

- Se os estudantes estão compreendendo os conteúdos propostos nas unidades didáticas e os graus de dificuldades existentes;
- Se os estudantes têm condições de desenvolver ou não tarefas propostas no percurso das diferentes unidades didáticas;
- Se os estudantes estão em condições de estabelecer articulações contínuas entre os conhecimentos propostos e sua prática cotidiana.

Durante os referidos encontros o tutor fará anotações das dificuldades que os estudantes estão encontrando nos conteúdos trabalhados, repassando as informações à coordenação de polo, que por sua vez encaminhará ao coordenador do curso.

O segundo nível caracteriza-se pelo estudo a distância, pelo contato dos estudantes com as tutorias, pelos diversos meios de comunicação, materiais de apoio didático e a realização das atividades para atender os critérios de avaliação.

O terceiro nível é o da avaliação que compreende prova presencial e atividades a distância que serão elaboradas por docente especialista em cada componente curricular do curso.

6.3 Matriz Curricular

A organização curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente, na Modalidade a Distância observa um conjunto de componentes curriculares que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, conforme apresentado neste item 6.3 e no item 6.3.1.

A Matriz curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos na Forma Subsequente, na Modalidade a Distância estruturar-se-á da seguinte forma:

Tabela I. Matriz curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância.

COMPONENTE CURRICULAR		C. H. PRESENCIAL	C. H. DISTÂNCIA	C. H. TOTAL
MÓDULO	Ambientação em Educação a Distância	16	44	60
	Noções de Direito Tributário	16	44	60

I	Matemática e Estatística Aplicada	16	44	60
	Português Instrumental	16	44	60
	Recursos Humanos na Administração Pública	16	44	60
	Introdução ao Direito Administrativo	16	44	60
	Inglês Instrumental	16	44	60
SUBTOTAL		112	308	420
MÓDULO II	Noções de Administração Pública	16	44	60
	Redação de Documentos Oficiais	16	44	60
	Gestão Participativa	16	44	60
	Introdução à Economia	16	44	60
	Metodologia do Trabalho Científico	16	44	60
	Licitações	16	44	60
SUBTOTAL		96	264	360
MÓDULO III	Contratos e Convênios na Administração Pública	16	44	60
	Gestão de Documentos Arquivistas	16	44	60
	Ética no Setor Público	16	44	60
	Prestação de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal	16	44	60
	Orçamento Público	16	44	60
	Gestão do Patrimônio Público	16	44	60
SUBTOTAL		96	264	360
TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		304	836	1.140h
PRÁTICA PROFISSIONAL	Estágio Supervisionado ou Projeto			200h
	Atividades Complementares			50h
	TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL			250
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO				1.390h

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:	Módulo I
Componente Curricular:	Ambientação em Educação a Distância	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as Concepções e legislação em EaD. • Dominar o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. • Conhecer as Ferramentas para navegação e busca na Internet. • Conhecer as Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. 			
Bases Científicas/Tecnológicas			
Unidade I: Fundamentos Teóricos e metodológicos da Educação a Distância <ul style="list-style-type: none"> • Da Educação a Distância à Educação Virtual • A Sala de Aula Virtual Moodle • O Professor, o Aluno e a Comunidade Virtual • O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle • Filosofia do Moodle 		Unidade III: Comunidades Virtuais de Aprendizagem <ul style="list-style-type: none"> • Ambientes Virtuais de Aprendizagem • Comunidades Virtuais de Aprendizagem • O Papel do Aluno na comunidade Virtual • Interação e Interatividade • Silêncio Virtual Unidade IV: Avaliação em Ambientes Virtuais de Aprendizagem apoiados pela Internet	

<ul style="list-style-type: none"> Ferramentas do Moodle: Materiais de Estudo e Atividades. <p>Unidade II: O aluno virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> Quem é o aluno Virtual? Comportamento autônomo: Auto-aprendizagem; Gerenciamento do tempo. Regras de convivência e Ferramentas de comunicação: emoticons, netiqueta, clareza; Citações, ética, diretrizes para feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Ambientes Virtuais de Aprendizagem As Dimensões da Avaliação Fundamentos da Avaliação Educacional Avaliação em Ambientes Virtuais Interativos Instrumentos e Procedimentos de Avaliação dos alunos e da disciplina Introdução à EAD Surgimento e evolução da EAD Gerações de Educação a Distância A inserção da EAD no Brasil Regulamentação da EAD no Brasil: concepção legal da EAD no Brasil e determinações legais sobre avaliação da aprendizagem
--	--

Bibliografia Básica

ERCILIA, Maria. A internet. São Paulo: PubliFolha, 2007. (Série Folha Explica – Informática).
MILNER, Annalisa. Como usar o e-mail: seu guia para dominar o computador. São Paulo: PubliFolha, 2004.
MONTEIRO, Mario. Introdução à organização de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7.ed. rev. Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2004.

Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Jairo. Introdução ao Linux. São Paulo: Ciência Moderna, 2000. MACHADO, André.
Linux: comece aqui. São Paulo: Elsevier, 2005. MORIMOTO, Carlos. Entendendo e dominando o
Linux. São Paulo: Digerati, 2004. WILLIAM BRAGA. Open Office: Calc & Writer. Rio de Janeiro: Alta Books, 2006.
_____.
Informática elementar: Windows Vista + Excel 2007 + Word 2007. Rio de Janeiro: Alta Books. 2007.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Noções de Direito Tributário	Carga Horária:	60 horas

Ementa

Introdução ao Direito Tributário. Planejamento tributário de Municípios, Estados e União. Instituição dos Impostos.

Competências

- Analisar corretamente e identificar o fenômeno tributário.
- Compreender a estrutura do planejamento tributário de Municípios, Estados e União.
- Compreender o Sistema Constitucional Tributário Nacional, do tributo e suas espécies mais significativas, da obrigação tributária e do crédito tributário.

Bases Científicas/Tecnológicas

<p>Unidade I: Introdução ao Direito Tributário</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceito de tributo. Sistema constitucional tributário. Espécies tributárias. <p>Unidade II: Planejamento tributário de Municípios, Estados e União</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos municípios. Órgãos nacionais para arrecadação de receitas. 	<p>Unidade III: Instituição dos Impostos</p> <ul style="list-style-type: none"> Instituição dos impostos e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Limitações constitucionais do poder de tributar. Imunidades e isenções tributárias. Crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário.
--	---

Bibliografia Básica

AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2012.
 BASTOS, Celso Ribeiro. **Curso de Direito Financeiro e de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva, 2013.
 FONSECA, Luciane Schulz. **Noções de Direito Tributário**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.

Bibliografia Complementar

BROLIANI, Jozélia Nogueira. **Comentários à Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal**– LC 101/2000. Informativo de Direito Administrativo e Lei de Responsabilidade Fiscal- IDAF, nº 28. Curitiba: Zênite, 2000.
 CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva, 2013.
 CARRAZA, Roque Antonio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. São Paulo: Malheiros, 2010.
 COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de Direito Tributário**. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2012.
 HARADA, Kiyoshi. **Direito Financeiro e Tributário**. São Paulo: Atlas S.A, 2008.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Matemática e Estatística Aplicada	Carga Horária:	60 horas

Competências

- Identificar conhecimentos da Matemática aplicáveis na atividade técnica.
- Identificar diferentes representações e significados de números e operações no contexto social.
- Identificar, transformar e traduzir valores apresentados sobre diferentes formas de representação.
- Aplicar o conceito de função na modelagem de problemas e em situações cotidianas utilizando a linguagem algébrica, gráficos, tabelas e outras maneiras de estabelecer relações entre grandezas.
- Utilizar diferentes estratégias em situações que usem conceitos financeiros.
- Descrever através de funções o comportamento de fenômenos nas outras áreas do conhecimento de Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas.
- Aplicar o estudo dos pontos críticos de uma função quadrática na modelagem de situações-problema.
- Utilizar fundamentos da estatística como instrumento de avaliação e análise de dados experimentais aplicáveis na atividade técnica.

Bases Científicas/Tecnológicas

<p>Unidade I: Aritmética e Álgebra</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Equações de primeiro e segundo grau; ● Sistemas lineares com duas incógnitas; ● Razão e Proporção; ● Regra de três simples e composta; <p>Unidade II: Funções</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conceituação de função; ● Função polinomial do 1º e 2º grau; 	<p>Unidade III: Matemática Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acréscimos; ● Descontos; ● Porcentagem; ● Juros simples e juros compostos; <p>Unidade IV: Introdução a Estatística</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estatística descritiva; ● População e amostra; ● Variável e Intervalos; ● Medidas de tendência central- Média, mediana e moda; ● Tabulação de dados e gráficos; ● Medidas de dispersão- Amplitude Total, desvio médio, desvio padrão, variância;
---	---

Bibliografia Básica

PAIVA, Manoel. **Matemática Paiva**. (vol. 1, 2, 3) - 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2009.
 BARROSO, J.M. (Ed.) **Conexões com a matemática**. (vol. 1, 2, 3) - 1ª Ed. São Paulo: Moderna, 2010.
 IEZZI, Gelson. [et al.]. **Ciência e Aplicações**. (vol. 1, 2, 3) - 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

LIMA, Elon Lajes [et al.]. **A Matemática do Ensino Médio** (vol. 1, 2, 3). Rio de Janeiro: SBM, 2008.
 IEZZI, Gelson [et al.]. **Fundamentos de Matemática Elementar** (vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11). São Paulo: Atual,

2005.
 MCGRANES, Angela; SMAILES, Joanne. Estatística Aplicada à Administração com Excel. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
 RIBEIRO, Jackson. Matemática: Ciências, Linguagem e Tecnologia (vol. 1, 2, 3) - 1ª ed. São Paulo: Scipione, 2012.
 SHIGUT & SHIGUT "Apostila de Estatística Avançada" Brasília – DF, Disponível em
 <http://www.inf.ufsc.br/~pssb/Download/Apostila5_INE5102_Quimica.pdf> acesso em 30/07/2014.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Português Instrumental	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar leitura e compreensão de textos da área profissional. ● Entender os níveis de linguagem e adequação linguística. ● Relacionar a comunicação oral e escrita. ● Compreender a Gramática aplicada. ● Realizar redação técnica. 			
Bases Científicas/Tecnológicas			
Unidade I: Leitura e Construção de Sentidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicação, interação e linguagem; ● Leitura analítica de textos variados (inclusive textos voltados à realidade do curso); ● Níveis de linguagem: adequação linguística; ● Construção dos sentidos - implícitos: pressuposição, inferência, subentendidos; ● Conotação e denotação no discurso. 		Unidade III: Atualização Gramatical <ul style="list-style-type: none"> ● Emprego das formas verbais; ● Síntese de concordância e regência; ● Coordenação e subordinação no discurso: valores semânticos das conjunções; ● Pontuação; ● Leitura e análise de textos 	
Unidade II - Produção de Texto <ul style="list-style-type: none"> ● Entendimento de texto; ● Tipologia textual; ● A dissertação (enfoque argumentativo); ● Parágrafo dissertativo padrão: características, organização de idéias e elaboração; ● Coesão e coerência. 		Unidade IV: Redação Técnica <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboração de documentos oficiais comuns a todos os cursos: requerimento, memorando, currículo, carta comercial; ● Elaboração de textos necessários para o acadêmico / profissional de administração: correspondência administrativa (aspectos técnicos e adequação vocabular); edital 	
Bibliografia Básica			
<p>CESCA, Cleuza G. Gimenes. Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática. 5.ed.São Paulo: Summus, 2006.</p> <p>MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva, 2007.</p> <p>PECORA, Alcir. Problemas de redação. São Paulo: Martins Fontes, 2002.</p> <p>SALTON, Vanilda; e outros. Atividades de leitura e escrita. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.</p> <p>SARMENTO, Leila Lauer. Oficina de redação. Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.</p>			
Bibliografia Complementar			
<p>CEGALLA, Domingos Paschoal. Nova Minigramática da Língua Portuguesa. São Paulo: IBEP Nacional, 2009.</p> <p>CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar; CLETO, Ciley. Interpretação de textos: construindo competências e habilidades em leitura. São Paulo: Atual, 2009.</p> <p>KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial: normas e modelos. 17.ed. Porto Alegre: EDITA, 2007. OLIVEIRA, José Paulo Moreira de. A redação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p>			

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
---------------	------------------------------	---------------	-------------

Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Recursos Humanos na Administração Pública	Carga Horária:	60 horas
Ementa			
Administração Pública e o Servidor Público. Remuneração no Serviço Público. Disposições Constitucionais Específicas Relativas aos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a abordagem dos conceitos e as relações de governo e administração pública. • Compreender como se dá o ingresso e movimentação no serviço público. • Aprender sobre as disposições constitucionais específicas relativas aos servidores públicos. 			
Bases Científicas/Tecnológicas			
Unidade I: Administração Pública e o Servidor Público <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos e princípios da administração pública. • Acesso ao serviço público. • Investidura em cargo ou emprego público. • Concurso público. • Ingresso e movimentação no serviço público. • Contratação temporária. • Estabilidade e efetividade. • Vacância de cargo público. 		Unidade III: Disposições Constitucionais Específicas Relativas aos Servidores Públicos <ul style="list-style-type: none"> • Regime jurídico x Política de pessoal. • Política remuneratória. • Condição de promoção. • Direitos sociais. • Considerações preliminares sobre a aposentadoria no serviço público. • Aposentadoria voluntária. 	
Unidade II: Remuneração no Serviço Público <ul style="list-style-type: none"> • Remuneração, vencimentos e subsídios. • Revisão remuneratória. • Instituição do subsídio. • Limitador. • Incidência cumulativa. 		Unidade IV: Emendas Constitucionais <ul style="list-style-type: none"> • Emendas Constitucionais nº 41 e 47. • Emenda Constitucional nº 25. • Limitadores de despesas 	
Bibliografia Básica			
AVON, Harry; NAVROSKI, Eliane Pires. Recursos Humanos na Administração Pública . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. De PLÁCIDO E SILVA. Vocabulário Jurídico . 22a.ed. Forense, Rio de Janeiro, 2003. GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo , 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. OLIVEIRA ROCHA, J.A. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública . 3ª Ed. Escolar Editora/Zamboni, 2010.			
Bibliografia Complementar			
BASTOS. Celso Ribeiro. Comentários à Constituição do Brasil . São Paulo: Saraiva, BITTENCOURT, Marcos Vinicius Correa. Curso de Direito Administrativo . Belo Horizonte: Fórum, 2008. CAMMAROSANO, Márcio. Provimento de cargos públicos . São Paulo, 1984. DALLARI, Adilson. Regime Constitucional dos Servidores Públicos . São Paulo: Saraiva, 1990. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo . 22a. ed. Atlas, São Paulo, 2000.			

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Introdução ao Direito Administrativo	Carga Horária:	60 horas
Ementa			
Administração Pública. Atos administrativos. Princípios constitucionais básicos na administração pública. Poderes e Deveres do Administrador Público. Servidores Públicos.			
Competências			

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os principais atos praticados pela administração no exercício da função pública. • Dominar e aplicar os fundamentos e os princípios constitucionais básicos na administração pública. • Examinar os poderes e deveres do administrador público como elementos indispensáveis para persecução do interesse público. • Compreender como ocorre a investidura dos servidores públicos na administração pública. 	
Bases Científicas/Tecnológicas	
<p>Unidade I: Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noções sobre Conceito de Estado. • Forma e Sistema do Estado brasileiro: federação. • Atos administrativos: atributos, invalidação, anulação e revogação. • Princípios constitucionais básicos na administração pública. <p>Unidade II: Poderes e Deveres do Administrador Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • O uso, o abuso e o excesso de poder público. • Desvio de poder e desvio de finalidade. • Omissão na administração. • Poderes administrativos. 	<p>Unidade III: Servidores Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação na constituição. • Agentes políticos. • Servidores públicos estatutários. • Empregados públicos. • Servidores temporários. • Cargos e funções públicas. • Normas constitucionais pertinentes a servidores públicos. • Concurso público. • Desinvestidura do cargo ou emprego público. • Responsabilidades dos servidores.
Bibliografia Básica	
<p>JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>LURK, Cassiano Luiz. Introdução ao Direito Administrativo. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.</p> <p>PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. Direito Administrativo Descomplicado. 21 ed. São Paulo: Método, 2013.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BREUS, Thiago Lima. Políticas públicas no estado constitucional: problemática da concretização dos direitos fundamentais pela administração pública brasileira contemporânea. Belo Horizonte: Fórum, 2007.</p> <p>COELHO, Sacha Calmon Navarro. Comentários à Constituição de 1988 – Sistema Tributário. 5ª Edição. Forense.</p> <p>MARTINS, Ives Gandra da Silva. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Saraiva 2001.</p> <p>MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.</p> <p>TORRES, Ricardo Lobo. A ideia de liberdade no Estado Patrimonial e no Estado Fiscal. Rio de Janeiro: Renovar, 1991.</p>	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Inglês Instrumental	Carga Horária:	60 horas
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a leitura e interpretação de textos, científicos ou manuais, em Língua Inglesa; • Utilizar a língua inglesa, de forma básica e instrumental, nos processos de comunicações formais utilizados pela administração pública; • Empregar o inglês técnico no atendimento ao público, observando estruturas gramaticais básicas; • Analisar e aplicar as regras básicas que regem o emprego das formas verbais no presente, no passado e no futuro; • Produzir pequenos textos em língua inglesa, construindo sentenças com os verbos de ação; • Comunicar-se em inglês com pronúncia e entonação apropriada para o nível básico. 			
Bases Científicas/Tecnológicas			
Unidade I: O processo de leitura em língua		Unidade III: Estruturas básicas da língua inglesa e estratégias	

inglesa <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos teóricos: conceitos e características; • Aspectos práticos: gênero e objetivos; • Vocabulário técnico aplicado à função. Unidade II: Conscientização; <ul style="list-style-type: none"> • Palavras cognatas; • Informação não verbal; • Público alvo; • Aspectos estruturais. 	de leitura <ul style="list-style-type: none"> • Simple Present; • Simple Future; • Simple Past; • Skimming; • Scanning. Unidade IV: Leitura e produção oral e escrita; <ul style="list-style-type: none"> • Estruturas básicas de atendimento ao público; • Cultura inglesa
Bibliografia Básica	
MUNHOZ, Rosângela. Inglês Instrumental. Estratégias de Leitura. Módulo I. Programa Profissão, São Paulo 2003. Murphy, R. Essencial Grammar in Use. Cambridge: University Press, 1990. SASLOW, Joan. ASCHER, Alllen. Top Notch. Fundamentals A. Pearson Education. NY. 2006. SOUSA, Adriana et al. Leitura em Língua Inglesa. São Paulo: Disal, 2005.	
Bibliografia Complementar	
BERTIN, Jean-Claude. O Inglês no transporte e na Logística. São Paulo: Aduaneiras. 2003. BROWN, D.H. Teaching by principles : an interactive approach to language pedagogy. New York: Addison Wesley Longman, Inc, 2001. DUTRA, D; MELLO, H. A. Gramática e o Vocabulário no Ensino de Inglês: Novas perspectivas. Belo Horizonte: FALE/POSLIN/UFMG, 2004. HEWINGS, Martin. Pronunciation tasks . Cambridge: Cambridge University Press, 2002. SHUMACHER, Cristina. Guia de Pronúncia do Inglês para Brasileiros .11º impressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002. Paulo: Disal, 2005	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Noções de Administração Pública	Carga Horária:	60 horas
Ementa			
<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Administração Pública. • Ênfases no estudo da Administração. • Funções da administração aplicadas na administração pública. • Organização e Administração Pública no Brasil. • Reformas administrativas no Brasil. 			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir uma visão geral da administração pública em seus aspectos de definição, desenvolvimento e evolução. • Ter noções básicas que auxiliem o entendimento do papel do Estado e avaliar o contexto atual da administração pública. 			
Bases Científicas/Tecnológicas			
Unidade I: Introdução à Administração Pública <ul style="list-style-type: none"> • Administração Pública na Pré-História. • Definição, desenvolvimento e evolução da administração pública como ciência. 		Unidade III: Organização e Administração Pública no Brasil <ul style="list-style-type: none"> • Divisão Política Administrativa no Brasil. • Sistemas de Governo e Divisão dos Poderes. • Teoria dos três poderes. • Administração Pública: tipos de organização. • Políticas Públicas. 	
Unidade II: Ênfases no estudo da Administração <ul style="list-style-type: none"> • Teorias: Científica, Clássica, Relações Humanas, 			

<p>Burocrática, Comportamental, Estruturalista, de Sistemas e das Contingências.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções da administração aplicadas na administração pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controle dos gastos públicos. • Evolução histórica das reformas administrativas no Brasil. • Desburocratização no Brasil.
Bibliografia Básica	
<p>BÄCHTOLD, Ciro. Noções de Administração Pública. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.</p> <p>MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública contemporânea. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>OLIVEIRA, Ricardo de. Gestão Pública, Democracia e Eficiência: Uma visão prática e política. Rio de Janeiro: FGV, 2012.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>PALUDO, Agostinho. Administração Pública - Teorias e Questões. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.</p> <p>MATIAS-PEREIRA, José. Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010</p> <p>CHIAVENATTO, Idalbert. Introdução à Teoria Geral da Administração. 7ª ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p> <p>LACOMBE, Francisco José Masset & HEILBORN, Gilberto Luiz. Administração, princípios e tendências. São Paulo: Saraiva 2006.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à administração. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Redações de Documentos Oficiais	Carga Horária:	60 horas

Ementa

Comunicação e Linguagem. Estrutura Gramatical. Produção Textual.

Competências

- Desenvolver a prática de comunicação verbal e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa.
- Compreender as estruturas gramaticais.
- Conhecer os pronomes de tratamento e empregá-los corretamente nos documentos oficiais e na comunicação verbal.
- Aprender a produção de textos da redação oficial e empresarial de forma correta e adequada às características e funções desse gênero textual.

Bases Científicas/Tecnológicas

Unidade I: Comunicação e Linguagem

- Linguagem verbal e comunicações gerais.
- Comunicações gerais.
- Linguagem não verbal.
- Língua culta e língua coloquial.

Unidade II: Estrutura Gramatical

- Emprego dos pronomes.
- Colocação Pronominal.
- Regência verbal e nominal.
- Crase.
- Concordância Verbal e Nominal.
- Pontuação.
- Novo acordo ortográfico.

Unidade III: Produção Textual

- Aspectos estéticos do texto.
- Redação de textos empresariais e oficiais.

- Ofício.
- Ata.
- Relatórios.
- Bilhete.
- Correio eletrônico ou e-mail.
- Mala direta.
- *Release*.
- Convite.
- Carta comercial.
- Aviso e Circular.
- Procuração.
- Declarações.
- Atestados.
- Boletins.
- Requerimentos.

<ul style="list-style-type: none"> Concordância com os Pronomes de Tratamento/Emprego dos Pronomes de Tratamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Abaixo-assinado. Edital. Contrato. Convênio.
Bibliografia Básica	
<p>ANDRADE, Maria M. de; MEDEIROS, João Bosco. Comunicação em língua portuguesa. Editora Atlas, 2009.</p> <p>LOPES, Glaucia Viviane C.P.F; PORRUA, Regiane Pinheiro Dionisio. Redação de Documentos Oficiais. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.</p> <p>PEIXOTO, Francisco Balthar. Redação na vida profissional: setores público e privado. Martins Fontes, 2001.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira e Fadel, Tatiana. Português – Língua e Literatura. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.</p> <p>CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática portuguesa. São Paulo: Nacional, 1984. CEREJA, William Roberto, Thereza Cochar Magalhães. Texto e Interação: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 2005.</p> <p>NICOLA, José de. Gramática da palavra, da frase, do texto. São Paulo: Scpione, 2004.</p> <p>SARMENTO, Leila Laura. Gramática em Textos. 2ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.</p>	

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

Ementa

Gestão Participativa. Direitos Políticos. Mecanismos de fiscalização, controle e participação. Conselho Gestores ou Setoriais.

Competências

- Conhecer os fundamentos da gestão democrática e caracterizar os aspectos que a compõe.
- Conhecer experiências de metodologias participativas.
- Trabalhar em equipes multiprofissionais com modelos de gestão participativa e desenvolver modelos aplicados de gestão pública.

Bases Científicas/Tecnológicas

Unidade I: Gestão Participativa

- Gestão Participativa e a Constituição Federal.
- Representação popular por meio do voto.
- Eleição.
- Estabelecimento de Prioridades e implementação e votação de prioridades.
- Acompanhamento da Gestão.
- Participação na verificação de prestação de contas.

Unidade II: Direitos Políticos

- Soberania Popular.
- Alistamento eleitoral.
- Elegibilidade e inelegibilidade.
- Impugnação do Mandato eletivo.
- Cassação dos direitos políticos.
- Vigência da legislação eleitoral.
- Organização e participação dos partidos políticos.
- Servidor público no exercício de mandato eletivo.

Unidade III: Mecanismos de Fiscalização, Controle e Participação

- Fiscalização: artigo 5º da Constituição Federal.
- Mecanismos de participação ou controle social mediante ações judiciais.
- Fiscalização das contas públicas.
- Fiscalização do usuário de serviços públicos.

Unidade IV: Conselho Gestores ou Setoriais

- Participação de trabalhadores e empregadores na defesa dos interesses profissionais e previdenciários.
- Participação da sociedade na educação, na proteção do patrimônio cultural brasileiro, na preservação do meio ambiente, na formação da criança e do adolescente.
- Obstáculos para a efetiva participação popular

Bibliografia Básica

CÂNDIDO, Joel José. **Direito eleitoral brasileiro**. 6. ed. São Paulo: Edipro. 1996.
 FONSECA, Luciane Schulz. **Gestão Participativa**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.
 MINHOTO, Antônio Celso Baeta. **Democracia, princípios democráticos e legitimidade: novos desafios na vivência democrática**. Revista Direito, Estado e Sociedade, nº 32, Janeiro-junho de 2008. PUC - Rio de Janeiro.

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, Regis Fernandes. **Comentários ao estatuto da cidade**. São Paulo: Revista dos Tribunais. 2005
 PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Revista trimestral de direito público**. São Paulo: Malheiros. 2011
 SEREJO, Lourival. **Programa de direito eleitoral**. Belo Horizonte: Del Rey. 2006
 SILVA, Lino Martins da, **Contabilidade Governamental – Um Enfoque Administrativo**. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004.
 TINOCO, João Eduardo Prudêncio. **Balanco Social – Uma abordagem da transparência e responsabilidade pública das organizações**. São Paulo: Atlas, 2001.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Introdução à Economia	Carga Horária:	60 horas

Ementa

Ciências Econômicas. O sistema econômico: fluxo do sistema, demanda, oferta e procura. A macroeconomia e a microeconomia. Processo de produção. Atividades do setor público como produtor de bens e serviços e financiamento das atividades públicas. Sistema Monetário e Financeiro: moeda, juros, rendas. Sistemas Econômicos Contemporâneos.

Competências

- Compreender o funcionamento da economia a partir do conhecimento de conceitos econômicos fundamentais e através de modelos econômicos simples que descrevam o comportamento dos agentes econômicos individuais.
- Ter o domínio no que se refere a teoria do consumidor e a teoria da produção.
- Refletir sobre a microeconomia, preços e lucros, macroeconomia, distribuição de renda e relações externas.

Bases Científicas/Tecnológicas

Unidade I: Ciências Econômicas

- Economia e sociedade: conceitos e funcionamento.
- Definição e história de mercado.
- Definições de agentes econômicos.
- Estrutura e interesses do mercado.
- Fatores e setores de produção.
- A macroeconomia e a microeconomia.

Unidade II: Processo de Produção

- Ponto de equilíbrio do mercado.
- Comportamento do consumidor e fatores que influenciam no comportamento do consumidor.
- Comportamento do produtor.
- Setor Público: atividades do setor público como produtor de bens e serviços e financiamento das atividades públicas.

Unidade III: Sistema Monetário e Financeiro

- Funções da moeda: origens; inflação; banco; crédito; sistema monetário; bolsa de valores.
- Produto Interno Bruto (PIB).
- Renda e Distribuição: repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico.

Unidade IV: Sistemas Econômicos Contemporâneos

- Organização da atividade econômica.
- Principais sistemas: capitalista, socialista, liberal.
- Teoria do Desenvolvimento Econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).

Bibliografia Básica

GUIMARÃES, B; GONÇALVES, CE. **Introdução a economia**. SP: Elsevier, 2010.
 MANKIW, N. G.. **Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
 SILVA, Francisco G da; MARTINELLI, Luis A. S. **Introdução à Economia**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.

Bibliografia Complementar	
BACHA, Carlos José Caetano. Macroeconomia aplicada a análise da economia brasileira . São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.	
GONÇALVES, Carlos; GUIMARÃES, Bernardo. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2009.	
PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de. Manual de introdução à economia. São Paulo: Saraiva, 2006.	
ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia . 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
SOUZA, Nilson Araújo de. Economia brasileira contemporânea – de Getúlio a Lula . 2. ed. Ed. Atlas, 2008.	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Metodologia do Trabalho Científico	Carga Horária:	60 horas

Ementa

- Comunicação e Linguagem. Estrutura Gramatical. Produção Textual.

Competências

- Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa;
- Adquirir perfil de pesquisador;
- Conhecer as responsabilidades éticas e sociais na pesquisa;
- Desenvolver pensamento crítico técnico científico;
- Interpretar o conhecimento, a ciência e a pesquisa;
- Desenvolver trabalhos científicos de acordo com o rigor exigido;
- Preparar, aplicar e avaliar técnicas de apresentação;
- Cadastrar, buscar e atualizar o currículo na plataforma lattes;
- Elaborar um projeto de pesquisa.

Bases Científicas/Tecnológicas

<p>Unidade I: Importância da Ciência, Pesquisa e Conhecimento no Cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento: Conceito. Tipos. Conhecimento empírico (popular). Conhecimento filosófico. Conhecimento teológico. • Conhecimento artístico. • Conhecimento técnico. Conhecimento científico • Ciência: Aspectos gerais. Serendipidade. Principais casos. Classificação das ciências <p>Unidade II: Métodos e Textos Científicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método da observação. • Método indutivo. • Método dedutivo. Método experimental. Método da diferença • Pesquisa: Modalidades de Pesquisa. Pesquisa exploratória. Pesquisa teórica. Pesquisa aplicada. Tipos de pesquisa. Pesquisa bibliográfica. • Pesquisa descritiva. • Pesquisa experimental 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo indicativo. • Resumo informativo • Resumo informativo/indicativo. • Resumo crítico – resenha ou resenha crítica. • Artigo científico Comunicação científica. • Redação técnica. Característica. Tautologia <p>Unidade III: Projeto de Pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito. • Dados de identificação, título, tema, problema. • Hipótese. • Objetivos. Geral. Específicos. • Justificativa. • Leitura Prévia. • Metodologia. • Técnica de coleta de dados. Cronograma. • Orçamento. • Literatura citada.
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Lattes • Textos científicos: Projeto de pesquisa: Relatório de pesquisa, ou técnico científico. Monografia. Dissertação. Tese. • Resumo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Execução do projeto de pesquisa. Reaplicação do teste de sondagem.
---	--

Bibliografia Básica

CASTRO, C. M. A prática da Pesquisa. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
LAKATOS, E. M. e MARCONI, M. A. Técnicas de Pesquisa. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, P.B. Metodologia de pesquisa. 5.ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013.

Bibliografia Complementar

CHASSOT, Á. A ciência através dos tempos. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2004. 280 p.
ISKANDAR, J. I. Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos. 2 ed. Juruá, 2008.
LAKATOS, E. M. e MARCONI, M. A. Metodologia do Trabalho Científico. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2014. 225 p.
PINHEIROS, J.M.S. Da Iniciação Científica ao TCC: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia. 1 ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2010. 184p
VOLPATO, G. L. Dicas para redação científica. 3. ed. ampl. rev. São Paulo, Cultura Acadêmica, 2010. 152 p.

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

Ementa

Conceito e fundamento legal de licitação. Modalidades de Licitação. Procedimento de Licitação. Procedimento nas modalidades tradicionais e de pregão (presencial e eletrônico). Contratação direta: dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Anulação e revogação. Saneamento de falhas e recursos administrativos.

Competências

- Analisar a legislação relacionada aos procedimentos licitatórios.
- Identificar formas de otimizar os procedimentos de licitação.
- Analisar a legislação brasileira que diz respeito à matéria enfocada, empreendendo busca no sentido de sinalizar as práticas a serem observadas pela Administração Pública como verdadeiros pressupostos dos princípios da isonomia e da moralidade administrativa.

Bases Científicas/Tecnológicas

Unidade I: Conceito e Fundamento Legal

- Conceito de licitação.
- Fundamento legal.
- Princípios aplicáveis.

Unidade II: Modalidades de Licitação

- Modalidades de licitação: definições e responsáveis.
- Modalidades tradicionais de licitação: peculiaridades.
- Modalidade de pregão: peculiaridades.
- Escolha da modalidade,

Unidade III: Procedimento de Licitação

- Fase interna.
- Fase externa.
- A Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações.
- Tipos de licitação.
- Procedimento nas modalidades tradicionais e de pregão (presencial e eletrônico).
- Sistema de registro de preço.
- Contratação direta: dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- Formalização do procedimento administrativo na contratação direta.
- Anulação e revogação.
- Saneamento de falhas e recursos administrativos.

Bibliografia Básica

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2006.
 FONSECA, Luciane Schulz. **Licitações**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2013.
 MARÇAL, Justen Filho. **O Estatuto da Microempresa e as Licitações Públicas**: São Paulo: Dialética. 2007.

Bibliografia Complementar

MARÇAL, Justen Filho. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**: São Paulo: Dialética. 2009.
 MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001.
 MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2001.
 MUKAI, Toshio. **Curso avançado de licitações e contratos públicos**. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000.
 NIEBUHR, Joel de Menezes. **Pregão presencial e eletrônico**. Curitiba: Zênite, 2006.
 Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos**: Orientações básicas. TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Contratos e Convênio na Administração Pública	Carga Horária:	60 horas

Ementa

Introdução a Contratos Administrativos. Legislação aplicável aos contratos administrativos. Disposições preliminares. Contratos. Convênios.

Competências

- Analisar de que forma acontece os Contratos e Convênios na Administração Pública.
- Compreender de forma prática e contextualizada, os meios pelos quais o Estado realiza a maior parte de suas ações, sejam elas voltadas para o cumprimento dos objetivos constitucionais do Estado e para a implementação de políticas públicas, sejam elas para a sua própria manutenção administrativa ou para ações voltadas para o cidadão.

Bases Científicas/Tecnológicas

Unidade I: Introdução a Contratos Administrativos

- Definições de contratos administrativos.
- Legislação aplicável aos contratos administrativos.
- Características dos contratos administrativos.
- Contratos advindos da licitação modalidade pregão.

Unidade II: Disposições Preliminares

- Disposições preliminares: normas e princípios aplicáveis, cláusulas contratuais necessárias e exigência de garantia; prazo de duração e prorrogação; cláusulas exorbitantes e nulidade.
- Princípios legais em contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços.
- Equívocos e falhas recorrentes na elaboração de contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços.

Unidade III: Contratos

- Formalização dos contratos administrativos.
- Instrumento contratual.
- Alteração dos contratos.
- Instrumentos para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos (reajuste, revisão, repactuação).
- Execução dos contratos: fiscalização e responsabilidade; subcontratação e recebimento do objeto.
- Inexucação e rescisão contratual.
- Sanções administrativas.
- **Unidade IV: Convênios**
- Convênios: origem e conceito.
- Aspectos que diferenciam convênios dos contratos.
- Legislação aplicável aos convênios.
- Formalização dos convênios: plano de trabalho.

Bibliografia Básica

BITTENCOURT, Sidney. **Manual de convênios administrativos**. Rio de Janeiro: Temas e Ideias.
 FONSECA, Luciane Schulz. **Contratos e Convênios**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.
 MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais.

Bibliografia Complementar

JUSTEN, Marçal Filho. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. São Paulo: Dialética. 2012.

MARÇAL, Justen Filho. **Pregão** (Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico). São Paulo: Dialética, 2011.
 MEIRELLES, Hely Lopes. **Licitação e Contrato Administrativo**. São Paulo: Malheiros .2010
 MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros. 2004
 MUKAI, Toshio. **Curso avançado de licitações e contratos públicos**: São Paulo: Juarez de Oliveira. 2010.

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

Ementa

Gestão de documentos. Métodos e classificação de documentos. Introdução aos estudos de arquivo. Sistemas e métodos de organização e arquivamento. Aplicação prática da gestão arquivística de documentos eletrônicos.

Competências

- Conhecer os elementos da captura, organização, tratamento, armazenamento, recuperação e acesso aos documentos.
- Conceituar o documento digital e o digitalizado.
- Aprender sobre a preservação de documentos arquivísticos e o fluxo de processos dos documentos eletrônicos.

Bases Científicas/Tecnológicas

Unidade I: Gestão de Documentos

- Conceito de gestão de documentos.
- Objetivos da gestão de documentos.
- Classificação de documentos.
- Métodos de classificação de documentos.
- Avaliação documental.

Unidade II: Introdução aos Estudos de Arquivo

- Definição e conceitos.
- Roteiro para organizar arquivos.
- Modelo de Plano Arquivístico.
- Escolha das instalações e equipamentos.
- Sistemas e métodos de arquivamento.

Unidade III: Preservação De Documentos Arquivísticos

- Arquivística e Informática e preservação digital.
- GED e microfilmagem de documentos.
- Arquivos especiais.
- Dicas de conservação e organização de documentos.

Bibliografia Básica

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.

REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação**.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística Temas Contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2008 2ª edição. **Empresariais**. São Paulo Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228 p.

HUMBERTO CELESTE INNARELLI & RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA & VANDERLEI BATISTA DOS SANTOS, Arquivística: **Temas Contemporâneos**. Ed. Senac, 1ª ed. 2007.

OLIVEIRA Marlene. Bond, Maria Thereza. **Manual do Profissional de Secretariado VII**. Ed. IbpeX, Curitiba.2010.

SONIA, Hernandes e MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III

Componente Curricular:	Ética no Setor Público	Carga Horária:	60 horas
Ementa			
Ética e Moral. Código de Ética. O Servidor Público e a Prestação de Serviço.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância da Ética no Setor Público. • Identificar, compreender e aplicar os fundamentos da ética e da legislação que regula as atividades dos agentes públicos no exercício profissional, bem como a reconhecer seus direitos e deveres baseados no código de ética profissional e a atuar de maneira ética e legal. 			
Bases Científicas/Tecnológicas			
Unidade I: Ética e Moral <ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Moral. • Cidadania. • Dilemas éticos. • Os valores, a ética e a lei. • Conduta ética. • Multiculturalidade. • Valorização da diversidade. • Ética profissional. • Ética na liderança. • Ética e responsabilidade social. • A Ética e o Meio Ambiente. 		Unidade II: Código de Ética <ul style="list-style-type: none"> • O que é código de ética. • Código de ética organizacional. • Elaboração de código de ética para uma organização. • Código de ética do serviço público. • Ética no marketing. Unidade III: O Servidor Público e a Prestação de Serviço <ul style="list-style-type: none"> • Características da prestação de serviços. • Situações na prestação de serviços que podem gerar a conduta antiética profissional. • Qualidade na prestação de serviços e seu impacto sobre a imagem do setor público. • A ética e a gestão da reputação no setor público. 	
Bibliografia Básica			
ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. Ética Empresarial na Prática . Editora IbpeX. 2010. SÁ, Antonio Lopes. Ética profissional . São Paulo: Atlas, 1998. ARAINTEs, Elaine Cristina. Ética no Setor Público . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. MASIP, Vicente Viciano. Ética, caráter e personalidade: consciência individual e compromisso Social . São Paulo: E.P.U. 2002.			
Bibliografia Complementar			
CAIDEN, Gerald e VLDÉS, Daisy Asper y. Tendências atuais na ética do serviço público. Publicado na Etical.org em 30/8/2004 . Disponível em: www.etical.org.br/noticias . Acesso em: 4 ago. 2006. FIGUEREDO, Luiz Fernando. Ética no setor público . Agosto/2002. ppt. Disponível em: < www.bcb.gov.br >. Acesso em: 4 ago. 2006. GOLDIM, José Roberto. Ética, moral e direito: conceitos fundamentais – Textos . Página de abertura – Bioética. Texto atualizado em 24/08/2003. (c) Goldim/2000-2003. Disponível em:< www.ufrgs.br/bioetica >. Acesso em: 4 ago. 2006. NEGRÃO, Simone Pereira. Código de ética em busca da transparência . Disponível em: < www.amcham.com.br >. Acesso em: 4 ago. 2006. OCDE, Notas sobre políticas de administração públicas: Construindo a Confiança Pública: medida: medidas éticas nos países da OCDE . Disponível em: < http://www.oecd.org/dataoecd > Acesso em: 4 ago. 2006.			
Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Prestação de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal	Carga Horária:	60 horas

Ementa	
Administração Pública. Controle. Lei de Responsabilidade Fiscal. O papel dos Tribunais de Contas.	
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> Compreender os princípios e as diretrizes que compõem a Lei Complementar nº 101, consolidando seu papel na fiscalização e controle do gestor público objetivando sempre uma gestão responsável dos recursos públicos. Desenvolver pensamento crítico, por meio da análise da Lei de Responsabilidade Fiscal, visando à sua correta aplicação e funcionalidade como forma de controle e fiscalização do gasto público. 	
Bases Científicas/Tecnológicas	
<p>Unidade I: Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceito de administração pública. Dever de prestar contas e a administração pública. <p>Unidade II: Controle</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas e tipos de controle. Controle externo. Controle interno. Legalidade, legitimidade e economicidade. Responsáveis. Tribunal de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> Análise das contas. Transferências voluntárias. Convênios. Contas anuais: esferas federal, estadual e municipal. Tomada de Contas Especial. <p>Unidade III: Lei de Responsabilidade Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> Transparência, planejamento, controle e responsabilização. Improbidade administrativa. Recursos.
Bibliografia Básica	
<p>FERNANDES, Jorge Ulysses Jacoby. Tomada de Contas Especial. 5ª Edição. Belo Horizonte, Fórum, 2012.</p> <p>POZZO, Gabriela Tomaselli Bresser Pereira Dal. Funções do Tribunal de Contas e o Estado de Direito. Belo Horizonte, Fórum, 2010.</p> <p>RIBAS, Paulo Henrique; GELBECK, Daniel Barreto; OLIVEIRA, Ester dos Santos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>MARÇAL, Justen Filho. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. São Paulo: Dialética, 2009.</p> <p>SILVA, Daniel Salgueiro da. LRF Fácil: Guia contábil da Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social: 2001.</p> <p>PETTER, Lafayette Josué. Direito Financeiro. Doutrina, jurisprudência e questões de concursos. 4. ed. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2009.</p> <p>RIZZARDO, Arnaldo. Contratos. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense: 2006.</p> <p>TONET, Helena. A Lei de Responsabilidade Fiscal: Uma abordagem gerencial. Brasília: Conselho Federal de Administração: 2001. V. 1: a prática da gestão e o dirigente.</p>	

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

Ementa	
Noções sobre Orçamento Público. Tipos de orçamentos. Classificação Orçamentária Prevista em Lei. Receita Pública. Princípios e ciclos orçamentários.	
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> Conhecer os fundamentos do orçamento público. Diferenciar as finalidades do orçamento. Conhecer e aplicar a estrutura programática do orçamento. Identificar, selecionar e classificar as fontes de recurso e os objetos de gasto do orçamento. 	

Bases Científicas/Tecnológicas	
<p>Unidade I: Noções sobre Orçamento Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceituando orçamento. • Princípios orçamentários. • Orçamento como instrumento de planejamento • Orçamento público: princípio de gestão. • Tipos de orçamentos. • Orçamento participativo. • Articulação de interesses na execução de orçamentos. <p>Unidade II: Classificação Orçamentária Prevista em Lei</p> <ul style="list-style-type: none"> • PPA - Plano Plurianual. • LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. • LOA - Lei Orçamentária Anual. 	<p>Unidade III: Receita Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de receita pública. • Classificação de receita pública. • Receitas orçamentárias. • Estágios da receita pública. • Despesa pública; • Princípios e ciclos orçamentários. • Constituição estadual e orçamento. • Lei orgânica municipal e orçamento.
Bibliografia Básica	
<p>ANDRADE, N. A. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>ANGELICO, J. Contabilidade Pública. 8 ed. São Paulo: Atlas, 1994.</p> <p>ÁVILA, Carlos Alberto. Orçamento Público. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual técnico de orçamento MTO. Versão 2009. Brasília, 2008.</p> <p>CALIL, V. Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Pública. Curitiba: Mimeo [199-]</p> <p>COTRIM, G.V. Direito e Legislação – Introdução ao Direito. 20. ed. reformulada. São Paulo: Saraiva 1997.</p> <p>DEBUS, I. Lei de Responsabilidade Fiscal. Palestra proferida no Curso para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, 16 mar 2004.</p> <p>LIMA, D.V & CASTRO, R.G. Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem). São Paulo: Atlas, 2000.</p>	

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

Ementa	
<p>Recursos e patrimônio público. Gestão e administração de recursos patrimoniais na área pública. Estoques na Área Pública. Ética na gestão de materiais e nas negociações. Gestão de compras. Estoques, controle e gerenciamento. Logística e cadeia de suprimentos.</p>	
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância do controle e gerenciamento patrimonial dos órgãos públicos. • Avaliar os fluxos, rotinas e procedimentos ligados à gestão do patrimônio público. • Identificar, compreender e aplicar os conceitos, regras e normas visando a padronização de suas ações, bem como na coordenação de outros agentes (públicos e privados) na gestão e controle do patrimônio público. 	
Bases Científicas/Tecnológicas	
<p>Unidade I: Recursos e Patrimônio Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos. • Administração de recursos patrimoniais. • Gestão de materiais na área pública. • Ética na gestão de materiais. • Ética nas negociações. 	<p>Unidade III: Logística e Cadeia de Suprimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logística e cadeia de suprimentos. • Competências e habilidades. • A divisão do trabalho na logística. • Objetivos operacionais. • Serviço de atendimento básico e perfeito.

<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de compras. <p>Unidade II: Estoques na Área Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estoques. • Custos de estoques e dinâmicas de estoques. • Controle de estoques. • Controle do patrimônio público; • Gerenciamento do patrimônio público. • Canais e rotas de distribuição; • Canais e meios de suprimentos; • Formação de fornecedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento de transportes. • Gerenciamento de depósitos. • Movimentação de materiais.
Bibliografia Básica	
<p>ALT, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2006. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: princípios, conceitos e Gestão. 5. ed. São Paulo: atlas, 2006. KUMMER, Mauro José. Patrimônio público, materiais e logística. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BALLOU H. Logística Empresarial São Paulo editora Atlas 2007. CHRISTOPHER, M. Logística e gerenciamento da cadeia de Suprimentos. São Paulo: Thomson Learning, 2007. BOWERSOX E CLOSS Logística Empresarial. São Paulo Editora Atlas 2001. BOWERSOX, CHRISTOPHER, M. Logística e gerenciamento de cadeia de suprimentos. São Paulo: Thomson Learning, 2007. CLOSS E COOPER Gestão da cadeia de Suprimentos e Logística. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2007. VIANA, João José. Administração de Materiais: Um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2010</p>	

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 de estágio supervisionado ou projeto, com carga horária mínima de 200 horas, e atividades complementares, esta, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, totalizando 250 horas, no mínimo, de prática profissional.

6.4.1 Estágio e/ ou Projeto

A modalidade de estágio definida neste Plano para do curso supracitado, será baseado na Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, que regulamenta a Educação Profissional Técnica

de Nível Médio na Forma Subsequente do IFAP, na lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio dos estudantes, na Resolução nº 58/2014/CONSUP/IFAP, de 04 de dezembro de 2014, retificada em 28 de abril de 2015, que aprova a realização de estágio através de projetos de pesquisa e/ ou extensão dos cursos técnicos – integrados e subsequentes das turmas a partir de 2011/IFAP e a 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.

Segundo a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, em seu art. 65, onde afirma que: “A prática profissional poderá ser desenvolvida no decorrer do curso por meio de estágio curricular supervisionado ou outras atividades complementares tais como: projetos, estudos de caso, pesquisas individuais e/ou em grupo, prestação de serviços, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, exercícios profissionais efetivos, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.

O Estágio Curricular compreende o desempenho teórico-prático do (a) aluno (a) em empresas, organizações públicas e privadas e/ou instituições de ensino, desenvolvendo atividades, nos diversos setores da economia, relacionadas à área profissional do curso realizado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, com vistas à integração no mundo do trabalho”. Nota-se que as atividades relacionadas ao estágio curricular podem ser desenvolvidas nos mais diversos ambientes e não somente em empresas do mercado de trabalho vinculadas ao curso.

Sendo assim, estas atividades também podem ser desenvolvidas tanto em instituições públicas ou privadas, quanto em instituições de ensino, desde que estejam relacionadas com a área profissional do curso realizado pelo discente no IFAP – CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI. Neste sentido, os discentes do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade à distância, podem integralizar suas cargas horárias de prática profissional através do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou de intervenção na sua área de atuação. Segue abaixo a metodologia de desenvolvimento do Projeto.

Metodologia de Desenvolvimento da Prática profissional através de Projeto

A atividade equivalente desenvolvida, seja ela de pesquisa, extensão ou monitoria, deverá necessariamente ter horas de desenvolvimento de projeto iguais às horas de prática

profissional que devem ser executadas, seguindo o Plano Pedagógico do Curso – PPC.

O projeto deverá ter um professor Orientador e no máximo cinco grupos de alunos sendo um projeto proposto, ou deverá ter um professor Orientador e quantos alunos existirem no projeto se for um projeto aprovado via editais internos de seleções de bolsas ou editais de entidades de incentivo como CAPES, CNPQ, SETEC, FAPEAP, dentre outras. Se o projeto estiver aprovado via casos citados anteriormente, o mesmo deverá necessariamente seguir o Plano de Trabalho do projeto. Caso o projeto seja um projeto proposto, deverá conter os seguintes itens:

1. Introdução
2. Objetivos
3. Justificativa
4. Metodologia
5. Cronograma de Execução.

O projeto, em qualquer caso (proposto ou aprovado via edital) deverá estar formatado segundo modelo do Departamento de Pesquisa e Extensão.

O trâmite para que os projetos sejam equiparados à atividade de estágio deverá seguir o seguinte fluxo:

1. Professor Orientador dá entrada do Projeto na Coordenação de Curso, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do projeto.
2. Coordenador do Curso envia o projeto para o Departamento de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Ensino Técnico, dando ciência da execução da atividade.

Nota: O acompanhamento da execução será feito pelo Coordenador de Curso e no final da execução o coordenador informará via memorando à Coordenação do Ensino Técnico que o projeto foi executado com êxito e que as horas de estágio estão validadas para a equipe componente do projeto, neste memorando o coordenador citará o título do projeto, o professor-orientador e os alunos envolvidos.

3. A coordenação do Ensino Técnico informará via Memorando à Direção de Ensino de que o projeto foi executado com êxito e solicita que sejam validadas as horas de estágio para a equipe executora do projeto.

4. A Direção de Ensino informa via memorando ao Departamento de Pesquisa e Extensão sobre a finalização do projeto e solicita registro e informação da atividade para o Registro Escolar.

Os casos omissos serão decididos pelo Departamento de Pesquisa e Extensão em conjunto com a Direção de Ensino.

Quanto a realização do estágio, o estudante 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:

- Preenchimento e assinatura da Carta de Apresentação, Apêndice IV, (expedida pela Coordenação de Estágio e Egresso) e Carta de Aprovação de Estágio (pela empresa e/ou instituição do local de estágio);
- Plano de Atividades de Estágio (Apêndice VI) aprovado pelo Professor Orientador, com o supervisor técnico;
- Elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (expedido pela Coordenação de Estágio e Egresso) e assinatura da Direção-Geral do *campus*;
- Reuniões do aluno com o Professor Orientador, nas quais serão discutidos eventuais situações-problema vivenciadas pelo aluno no ambiente de estágio;
- Elaboração de Relatório Final do Estágio Supervisionado, 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 15 (quinze) dias

para entregar na Coordenação de Estágio e Egresso as seguintes documentações:

- a) Ficha de Avaliação de Estágio (Apêndice VI), assinada pela pelo Professor Orientador;
- b) Termo de Realização de Estágio (Apêndice VII);
- c) Ficha de Avaliação do Supervisor da Concedente;
- d) Plano de Atividade de Estágio (Apêndice VI);
- e) Relatório Final de Estágio elaborado pelo aluno e entregue primeiramente ao Professor Orientador que promoverá a validação e expedição da Declaração de Validação de Relatório de Estágio (Apêndice VIII). O Relatório Final de Estágio seguirá o Guia Prático para Relatório de Estágio da instituição e deverá ser realizado na área afim do curso.

Após a conclusão do estágio supervisionado não obrigatório, o estudante terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias para entregar o Relatório Final de Estágio ao Professor Orientador, que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 6,0 (seis).

Caso o estudante não alcance a nota mínima exigida no Relatório Final de Estágio, deverá ser reorientado pelo Professor Orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, e deverá entregá-lo ao Professor Orientador.

O Professor Orientador deverá preencher também a Ficha de Avaliação de Estágio, indicando o desempenho do aluno, entre 0 (zero) e 10 (dez).

O estudante deverá encaminhar as documentações supracitadas (originais) à Coordenação de Estágio e Egresso, que por sua vez encaminhará ao Registro Escolar para arquivar na pasta do aluno.

O Relatório Final de Estágio poderá ser apresentado aos professores e coordenador de curso e aos alunos da turma para socialização da experiência vivenciada.

6.4.2 Atividade Complementar

A complementação na formação técnica é recomendada pelo Ministério da Educação para o desenvolvimento geral do profissional. Nesse sentido, as atividades complementares possibilitam o reconhecimento de habilidades e competências dos discentes, inclusive adquiridas fora do ambiente da Instituição e do curso.

Assim, de modo a permitir uma formação integral, os estudantes do Curso Técnico em Serviços Públicos, 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 integra 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 e critérios estabelecidos neste Projeto Pedagógico.

O estudante deverá apresentar comprovantes (originais e cópias) da realização destas Atividades Complementares, ao final de cada semestre letivo, conforme carga horária estabelecida na matriz curricular, em datas estabelecidas pela Coordenação de Curso, que também se responsabilizará pela validação dessas atividades.

A documentação referente à atividade complementar, deverá ser entregue pelo aluno acompanhada de formulário próprio na Coordenação de Curso que, após análise e validação, a encaminhará à Coordenação de Registro Escolar para registro e arquivo na pasta do discente. A integralização da carga horária de Atividade Complementar é critério obrigatório para conclusão do curso.

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/Monitor/Instrutor), monitorias, prestação de serviços, estágios não-obrigatório, 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:

- **Estágio não obrigatório** - A realização de estágio não obrigatório, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio, poderá ser validado somente quando a partir de 120 horas realizadas.

- **Projetos de Iniciação Científica** – As atividades a que se refere este item serão propostas e desenvolvidas sob a forma de projetos e programas de pesquisa de natureza extracurricular, mediante a participação do aluno nos mesmos, visando a qualificação técnica e científica. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob a forma de pôster, resumo ou artigo científico.
- **Atividades Culturais** – Participação de atividades em orquestra, grupo de teatro, grupo de coral, capoeira ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.
- **Atividades Acadêmicas** – 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, participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pela coordenação do curso de Serviços Públicos ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão; 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, ou seja, a carga horária mínima de 50 (cinquenta) das atividades complementares deverá ser cumprida em, no mínimo, 03 (três) tipos de atividades.

Tabela II – Atividades

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: menor aprendiz e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias, dentre outros)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	02 h	20 h
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças etc.)	04 h	08 h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou coautor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projeto de pesquisa)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, etc.)	10 h	30 h
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h
Estágio não obrigatório	20 h	20 h

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos 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 e com a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente no âmbito do IFAP.

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 à 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 e a **Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP**, em seus artigos 33, 34 e 35 que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente no âmbito do IFAP.

A concessão do aproveitamento de estudo no Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma 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 científico-tecnológicas 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 no primeiro módulo do curso, exceto para alunos transferidos durante o período letivo.

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 Médio 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 à 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 e Resolução nº015/2014/CONSUP/IFAP, em seus artigos 33, 34 e 35 que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente no âmbito do IFAP.

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 6,0 (seis.) em cada componente avaliado.

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 do curso supracitado, 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-problema, fóruns, chat's, videoconferência, atividades dirigidas, wiki, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas e/ou oral e/ou prática, entre outros.

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.

A sistemática de avaliação obedecerá a Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente do IFAP, a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, sendo que as avaliações parciais serão realizadas na modalidade à distância e avaliação geral presencialmente.

9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física proposta para o curso serão montadas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá na execução do curso.

Estrutura Didático Pedagógica

- **Salas de Aula:** Com 40 (quarenta) carteiras, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.
- **Laboratório de Informática:** Com 40 (quarenta) computadores, projetor multimídia, tela para projeção, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.
- **Biblioteca:** Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico. Quanto ao acervo da biblioteca deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das bibliografias indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a

procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

Laboratório

A estrutura física necessária para o Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente para o CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI será descrita a seguir.

Tabela III – Laboratório de Informática

Item	Equipamentos	Quant.
1	Computador que atenda os requisitos recomendados para executar os seguintes softwares: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas operacionais Windows e Linux; • Pacote de escritório (Office, LibreOffice e similares); • Ferramentas e Interfaces de desenvolvimento; • Aplicativos de editoração gráfica. 	41
2	Dispositivo de ininterruptão elétrica (No-break)	Proporcional ao item 1
3	Data show	1
4	Cadeira com almofada e rodízios	41

10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Os docentes que atuarão na referida unidade de ensino pertencerão ao quadro de servidores do IFAP.

11 CERTIFICADOS OU DIPLOMA

O discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão, 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;

- Estar habilitado profissionalmente, após ter cursado carga horária total de 1.390 horas, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional;

Concluir Prática Profissional de no mínimo 250 horas, realizada em instituições públicas ou privadas, devidamente conveniadas com o IFAP e que apresentem condições de propiciar experiências práticas adequadas nas áreas de formação profissional do aluno;

- Não estar inadimplente com os setores da unidade de ensino 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**.

12 REFERÊNCIAS

ALMOULOU, 1997. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Diretoria de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica. **CATÁLOGO NACIONAL DOS CURSOS TÉCNICOS**. Edição 2012.

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.

BARBOSA, Anderson Luiz; MENDES, Leonardo de Souza. Ambientes virtuais de aprendizagem. In: CARLINI, Alda Luiza; TARCIA, Rita Maria Lino (Org.). **20% a distância e agora?** Orientações práticas para o uso de tecnologias de educação a distância no ensino presencial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010, p. 161-170.

BRASIL. Decreto Nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, 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 agos. 2011.

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>>. Acesso em: 10 maio 2014.

_____. Decreto nº 2.494, de 10 de fevereiro de 1998. Regulamenta art. 80 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/D2494.pdf>>. Acesso em: 31 maio 2015.

_____. Parecer CNE/CEB nº 16/99.(Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico).

_____. Resolução CNE/CP nº 01/2002. Diário Oficial da União, Brasília, 9 de abril de 2002. Seção 1, p. 31.

_____. Lei 10.639 de 09 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.639.htm>. Acesso em: 03 agos. 2011.

_____. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acesso em: 31 jan. 2015.

_____. Decreto nº 5.622, 19 de dezembro de 2005. Regulamenta o art. 80 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm>. Acesso em: 31 jan. 2015.

_____. Resolução nº 1, de 3 de fevereiro de 2005.(Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº5.154/2004).

_____. Parecer CNE/CEB nº 39/2004. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.

_____. Resolução 01/05 - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação 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.pdf>. Acesso em 08 de ago. De 2011.

_____. Lei nº 11.741/2008 de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível

médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 17 de julho de 2008.

_____. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes . Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em: 03 agos. 2011.

_____. Lei nº 11.645 de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm>. Acesso em: 03 agos. 2011.

_____. Resolução Nº 54, de 21 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a Organização Didático Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

Resolução **Nº** 058/2014/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 subsequentes a partir de 2011, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá –IFAP), disponível <[http:// ifap.edu.br](http://ifap.edu.br)>.

_____. Resolução Nº 06 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

_____. Resolução Nº 02, de 30 de janeiro de 2012 (Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio).

_____. Resolução Nº 4, de 6 de junho de 2012 (Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio).

Resolução nº 06/2012/CNE/CEB de 20 de setembro de 2012 (Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio). portal.mec.gov.br/component/docman/?task=doc_download&gid=11663.

Resolução Nº 07/2014/CONSUP/IFAP, (Aprova a Instrução Normativa nº 01/2014/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 02/2012 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em portal.mec.gov.br .

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)>.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do oprimido**. Paz e Terra. Rio de Janeiro, 2005.

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.

MATTAR, João. **Guia de Educação a Distância**. São Paulo: Cengage Learning, Portal Educação, 2011.

PARANÁ. IFPR. PROENS. **Instrução Interna de Procedimentos PROENS/IFPR**. Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, 2011.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI**

APÊNDICE I - Modelo de Diploma Frente

Obs: Imagem meramente ilustrativa, na versão impressa o Campus será ajustado



nome do

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Diploma

O Diretor Geral do Câmpus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições e considerando a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em XXXXXXXX, na forma XXXXXXXX eixo tecnológico XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em 27 de fevereiro de 2013, confere o título de Técnico em XXXXXXXX a

João Teixeira da Silva

Nacionalidade brasileiro, naturalidade amapaense – AP, nascido em 5 de dezembro de 2013, RG 000000000 POLITEC-AP, CPF 000000000 e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Macapá, 24 de junho de 2013

*Diretor Geral - Câmpus Macapá
Portaria n° XXX*

Diplomado

*Reitor
Portaria n° XXX*

VERSO

Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sístec nº _____.
Carga horária total do curso: xxxx horas
Diploma expedido pelo (nome do setor), do Câmpus _____, data ____/____/____.
_____ Assinatura
Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394 de 20/12/1996, art. 48, §1º, Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, §3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____.
Data ____/____/____.
_____ Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)

Fonte:
Escolar -

Coordenação de Registro
IFAP



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI**

APÊNDICE II - Modelo Histórico Escolar

GOVERNO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP HISTÓRICO ESCOLAR							
DADOS DO INSTITUTO							
ENDEREÇO: RUA FRANCISCO DUTRA, S/N - BAIRRO CENTRAL. CEP: 68.945-000, Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari							
ATO DE CRIAÇÃO: PORTARIA Nº 1.366/2010 – MEC				CÓDIGO INEP: 16007310			
DADOS DO ALUNO							
NOME:				DATA DE NASCIMENTO:			
NACIONALIDADE: BRASILEIRA				NACIONALIDADE:			
RG Nº		ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:			DATA DE EXPEDIÇÃO:		
PAI:				MÃE:			
CURSO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS							
AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº XX/XXXX/CONSUP/IFAP							
FORMA: SUBSEQUENTE		MODALIDADE: EaD		REGIME: MODULAR		PERIODICIDADE: SEMESTRAL	
ANO DE INGRESSO:				ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO: ***			
DATA DA COLAÇÃO DE GRAU: ***							
I MÓDULO							
COMPONENTE CURRICULAR	C.H. PRESENCIAL	C.H. DISTÂNCIA	C.H. TOTAL	NOTA	FRQ.%	PERÍODO	SITUAÇÃO
CARGA HORÁRIA TOTAL							
II MÓDULO							
CARGA HORÁRIA TOTAL							
III MÓDULO							
CARGA HORÁRIA TOTAL							
TOTAL DE HORAS / AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.							
PRÁTICA PROFISSIONAL: (ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES)							
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO							

LEGENDA: AP=APROVADO RN=REPROVADO POR NOTA RF=REPROVADO POR FALTA RNF=REPROVADO POR NOTA E FALTA CR=CREDITADO
 NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6 (SEIS)
 NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)
 HORA/AULA: 60 min

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA:

CARGA HORÁRIA OBTIDA:

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, de de .



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

COORDENADOR DO REGISTRO ESCOLAR
PROTARIA Nº

DIRETOR DE ENSINO
PROTARIA Nº

Fonte: Coordenação de Registro Escolar - IFAP

APÊNDICE III - Formulário para Averbação de Certificados

COORDENAÇÃO DO CURSO DE Serviços Públicos			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	C.H.	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

Aluno

Coordenador de Curso

Recibo da Secretaria

____/____/____

Recibo

Fonte: Coordenação de Registro Escolar – IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICE IV – Carta de Apresentação de Estagiário

CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Prezado(a) Senhor(a),

Apresentamos, o (a) aluno (a) _____, regularmente matriculada no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, curso _____, na forma _____, período _____, para solicitar vaga de estágio não-obrigatório, com carga horária total de _____ horas.

Caso o(a) referido(a) aluno(a) seja aprovado (a) por essa instituição, solicitamos a gentileza de nos encaminhar a Carta de Aprovação de Estágio, em anexo, devidamente preenchida, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data de sua expedição para os trâmites legais.

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari-AP, _____ de
_____ de _____

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXX
Coordenador(a) de Estágio e Egressos
Portaria n° xxxx
Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICE V – Plano de Atividades do Estagiário

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO
AMPARO LEGAL: LEI 11.788/2008 – ART 7º – PARÁGRAFO ÚNICO

DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CURSO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____
PROFESSOR (a) ORIENTADOR (a): _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

DADOS DA CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____ RAMO DE ATIVIDADE: _____
ENDEREÇO: _____, nº _____ BAIRRO: _____
CEP: _____ E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____
SUPERVISOR (a) DO ESTÁGIO: _____ FORMAÇÃO: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

ESTÁGIO

NÍVEL DE ENSINO/MODALIDADE: _____ SÉRIE: _____
TURMA: _____ TURNO: _____ C.H.: _____

COMPONENTE CURRICULAR: _____

OBJETIVOS:

ATIVIDADES:

Este PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO pode ser alterado mediante TERMO ADITIVO.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 03 vias de igual teor e forma.

Estagiário (a)

Professor (a) Orientador (a)

Supervisor (a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP

APÊNDICE VI – Ficha de Avaliação do Estagiário

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO - Professor (a) Orientador (a)

DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CURSO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____
PROFESSOR (a) ORIENTADOR (a): _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

DADOS DA CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____ RAMO DE ATIVIDADE: _____
ENDEREÇO: _____, nº _____ BAIRRO: _____
CEP: _____ E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____
SUPERVISOR (a) DO ESTÁGIO: _____ FORMAÇÃO: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

CRITÉRIOS AVALIATIVOS	PONTUAÇÃO (Máximo: 2,0 para cada critério avaliativo)
Assiduidade, pontualidade e responsabilidade em todos os encontros com o grupo.	
Aplicação dos conhecimentos teóricos na prática.	
Criatividade e criticidade no planejamento das ações.	
Predisposição para realização das tarefas no grupo.	
Contribui para clima agradável e harmonioso no grupo.	
TOTAL	

A presente ficha tem o objetivo de registrar a avaliação do estagiário, referente à etapa avaliativa e deverá ser preenchida pelo professor da escola campo. Valor máximo: 10,0 (dez) pontos.

COMENTÁRIOS:

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari-AP, _____ de _____ de _____

Professor(a) Orientador(a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP

APÊNDICE VII – Termo de Realização de Estágio

TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR
Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008

Termo emitido em cumprimento à exigência do inciso V do art. 9º da Lei 11.788/2008

DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME: _____ MATRÍCULA: _____
CURSO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____
PROFESSOR (a) ORIENTADOR (a): _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

DADOS DA CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____ RAMO DE ATIVIDADE: _____
ENDEREÇO: _____, nº _____ BAIRRO: _____
CEP: _____ E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____
SUPERVISOR (a) DO ESTÁGIO: _____ FORMAÇÃO: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

Atividade realizadas pelo Estagiário (a): _____

Avaliação de Desempenho do (a) Estagiário (a):

Período de estágio: ___/___/___ a ___/___/___

Carga Horária Semanal: _____

Carga Horária Total: _____

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários junto ao **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari**, que o (a) aluno (a) acima indicado (a), realizou seu estágio sob minha responsabilidade.

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari- AP, ___ de _____ de 20__



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Assinatura e Carimbo do Supervisor (a)
Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP

APÊNDICE VIII – Declaração de Validação de Relatório de Estágio

Declaração de Validação de Relatório de Estágio

Eu, Professor (a) Orientador (a) _____, do
colegiado de _____, avaliei o Relatório Final de Estágio
Supervisionado Não-Obrigatório, realizado na instituição concedente,
_____, no período de _____ a _____,
do (a) aluno (a) _____, vinculado ao
curso _____, forma _____, turma _____ e turno
_____ e declaro para os devidos fins, que o presente documento, está dentro das
normas previstas no Plano Pedagógico do Curso, quanto a área de atuação e perfil.

Sem mais nada a declarar, dato e assino.

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari – AP, ____ de _____ de
_____.

Nome do Professor (a) Orientador (a)

SIAPÉ: _____

Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP