



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

---

**RESOLUÇÃO Nº129/2019 CONSUP/IFAP. DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.**

Aprova a REFORMULAÇÃO DO PLANO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA SUBSEQUENTE, MODALIDADE EAD DO *CAMPUS* LARANJAL DO JARI, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

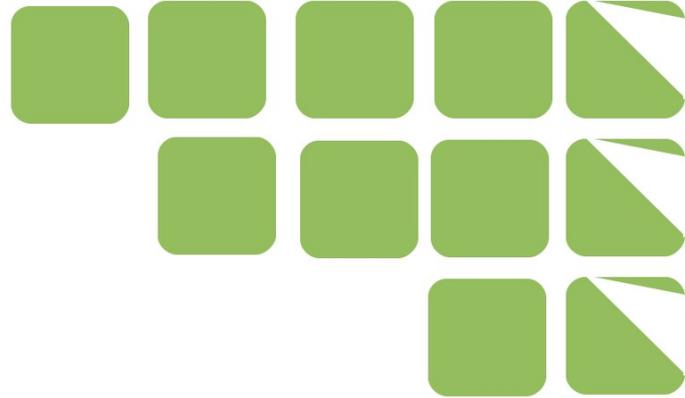
O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, o que consta no Processos nº **23228.000786/2019-14**, e as deliberações na 39ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do Ifap,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprova a REFORMULAÇÃO DO PLANO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA SUBSEQUENTE, MODALIDADE EAD DO *CAMPUS* LARANJAL DO JARI, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

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

Marlon de Oliveira do Nascimento  
Presidente em exercício do Consup

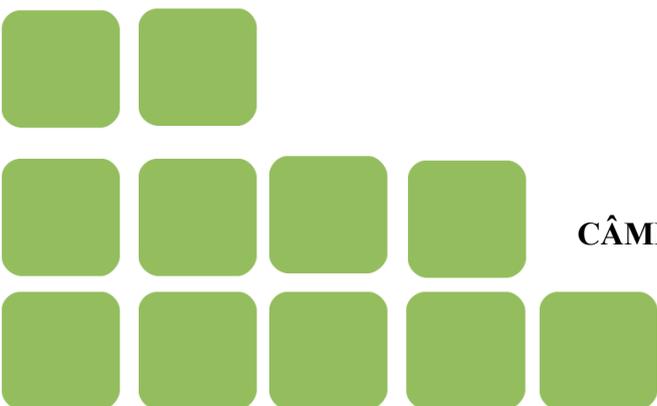


**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS NA  
MODALIDADE A DISTÂNCIA NA  
FORMA SUBSEQUENTE.**

---

**Plano de Curso**

---





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO OLIVEIRA DE ALMEIDA  
**REITORA**

ROMARO ANTONIO SILVA  
**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

VANESSA LOPES VASCONCELOS  
**DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO**

MARIANISE PARANHOS PEREIRA  
**DIRETORA GERAL DO CAMPUS LARANJAL DO JARI**

LUCILENE DE SOUSA MELO  
**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO LARANJAL DO JARI**

MARLETE PINHEIRO DA COSTA  
**COORDENADOR DO CURSO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

MARLETE PINHEIRO DA COSTA  
ELINIELLE PINTO BORGES  
JOSÉ RENATO MARQUES BATISTA  
SÉRGIO AUGUSTO BRAZÃO  
SHEILA CRISTINA CUNHA MAUÉS  
**COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO DO PLANO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE ESCOLAR
<b>CNPJ:</b> 10820882/0003-57
<b>Razão Social :</b> Instituto Federal de Educação,Ciência e Tecnologia do Amapá
<b>Pólo:</b> Campus Laranjal do Jari
<b>Nome Fantasia:</b> IFAP
<b>Esfera Administrativa:</b> Federal
<b>Endereço:</b> Rua Nilo Peçanha, nº1.263–Bairro Cajari.CEP:68.909-398
<b>Cidade/UF/CEP:</b> Laranjal do Jari
<b>Telefone:</b> (96)3621-1631
<b>E-mail de contato da coordenação:</b> <a href="mailto:cogen.jari@ifap.edu.br">cogen.jari@ifap.edu.br</a>
<b>Site:</b> <a href="http://www.ifap.edu.br">www.ifap.edu.br</a>

CURSO TÉCNICO
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Denominação do Curso:</b> Curso Técnico em Serviços Públicos na forma subsequente, modalidade à distância
<b>Habilitação:</b> Técnico em Serviços Públicos
<b>Turno de Funcionamento:</b> Noturno
<b>Números de Vagas:</b> 40
<b>Modalidade:</b> A Distância
<b>Regime:</b> Modular
<b>Integralização Curricular:</b> 3Módulos
<b>Total de Horas do Curso:</b> 1.090horas
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Horas de Aula:</b> 840 horas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Estágio Supervisionado ou projeto ;</b> 200 horas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atividades Complementares:</b>50 horas</li></ul>
<b>Coordenador do Curso:</b> Marlete Pinheiro da Costa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

## SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. OBJETIVOS.....	7
2.1. Geral.....	7
2.1.1. Específicos.....	8
3. REQUISITOS DE ACESSO.....	8
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	8
5. ÁREA DE ATUAÇÃO.....	9
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
6.1. Forma de organização do Curso.....	10
6.2. Metodologia.....	11
6.3. Matriz Curricular.....	12
6.3.1. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia.....	13
6.4. Prática Profissional.....	31
6.4.1 Estágio e/ou Projeto .....	31
6.4.2 Prática profissional via projeto de pesquisa aplicado .....	34
6.4.3 Metodologia de desenvolvimento do projeto de pesquisa aplicado .....	34
6.4.4 Prática Profissional via Artigo Científico .....	35
6.4.5 Metodologia de desenvolvimento do artigo .....	35
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	39
7.1. Do Aproveitamento de Experiências Anteriores.....	40
8. CRITÉRIO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	41
9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	44
10. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	45
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	48
12. REFERÊNCIAS.....	49
ANEXOS .....	51



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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

No Estado do Amapá percebe-se a necessidade da difusão de conhecimentos inerentes à área e 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 o 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 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 privadas de todos os portes e ramos de atuação.

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 vem ganhando adeptos em 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 qual conceitua EaD como uma “modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

atividades educativas em lugares ou tempos diversos”, dando um novo formato a essa metodologia de ensino. O professor passa a ser peça fundamental não só no planejamento e na elaboração de recursos didáticos como também durante todo o processo do ensino e aprendizagem.

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 freqüentar 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 e este curso foi oferecido, anteriormente, em parceria com o Instituto federal do Paraná –IFPR.

Considerando a importância e a abrangência da modalidade educacional EaD, O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP, volta a oferecer em 2019 o curso Técnico em Serviços públicos na modalidade a distância na forma subsequente, sendo de suma importância para a sociedade amapaense, tendo 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.

A reformulação, ora proposta, se faz necessária para: Ajuste de matriz curricular, ajuste de ementas, ajuste no estágio obrigatório, ajuste na sistemática de avaliação e demais resoluções vigentes. O presente Plano de Curso Técnico de Nível médio em Serviços Públicos na modalidade educação a distancia – EaD, está em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da educação – 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - 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**

- a) Identificar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão pública organizacional;
- b) Compreender as estruturas orçamentárias e societárias das organizações públicas e relacioná-las com os processos de gestão específicos;
- c) Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando os no processo de gestão;
- d) Reconhecer-se como sujeito autônomo cuja identidade está em constante construção nas múltiplas relações sociais que mantém;
- e) 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;
- f) Oportunizar ao aluno conhecimentos em gestão e organização administrativa;
- g) Aprimorar conceitos de serviços públicos e habilidades para o emprego de tecnologias e ferramentas gerenciais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

- h) Desenvolver habilidades de formulação, controle e execução de políticas públicas;
- i) Formar profissionais com capacidade de atuarem com eficiência e ética no mundo do trabalho.

### **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 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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

## **6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A organização curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente na modalidade EaD, 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 5.154/2004, bem como a Resolução nº07/2014/CONSUP/IFAP, que aprova a Instrução Normativa nº 01/2014/CONSUP/IFAP para elaboração e atualização dos Planos de Cursos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Presenciais e a Distância do IFAP, 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.

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.

### **6.1 Forma de Organização do Curso**

O curso técnico em Serviços públicos está estruturado em regime seriado semestral com uma Matriz Curricular integralizada por componentes curriculares e divididos em três períodos letivos. A aplicação deste dispositivo organiza o Curso em 3 (três) módulos a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, totalizando um ano e seis meses de curso, com 840 horas (50 minutos) de formação profissional e 250 horas (50 minutos) de prática profissional. Sendo esta distribuída entre 200 horas de estágio e/ ou projeto aplicado orientado (50 minutos) e 50 horas de atividades complementares. Dessa forma, o Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente apresenta total de 1.090 horas.

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

Neste sentido, os professores incentivam uma construção do conhecimento do material didático e da pesquisa, estimulando o estudante a participar de eventos científicos como seminários, mesas redondas, colóquios, fóruns, entendendo-se que estas atividades



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

permitem uma maior aproximação dos 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 à situações práticas ligadas a sua vida profissional. A construção do conhecimento e a incorporação de tecnologias e a adoção de práticas pedagógicas contextualizadas atendem as 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.

Os estudantes também terão encontros presenciais, com seu professor, totalizando um percentual de Vinte por cento (20%) da carga horária de cada componente curricular. Conforme determina o artigo 33 da Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012 que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Os encontros presenciais serão organizados e acompanhados pelo Coordenador do Curso.

### 6.3 Matriz Curricular

A matriz curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente, na Modalidade a Distância observa um conjunto de componentes curriculares que ao serem trabalhados, conduzem ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão.

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

COMPONENTE CURRICULAR		C.H. PRESENCIA	C.H. DISTÂNCIA	C.H. TOTAL
	Ambientação de Educação à distância	8	32	40
	Redação de Documentos Oficiais	8	32	40
	Ética no Setor Público	8	32	40



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<b>MÓDULO I</b>	Introdução ao Direito Administrativo	8	32	40
	Introdução à Economia	8	32	40
	Noções de administração Pública	8	32	40
	Metodologia do Trabalho Científico	8	32	40
<b><i>SUBTOTAL</i></b>		<b>56</b>	<b>224</b>	<b>280</b>
<b>MÓDULO II</b>	Licitações	8	32	40
	Gestão Participativa	8	32	40
	Noções de Direito Tributário	8	32	40
	Gestão de documentos arquivística	8	32	40
	Orçamento Público	8	32	40
	Controle Interno e Externo da Administração	8	32	40
	Recursos Humanos na administração Pública	8	32	40
<b><i>SUBTOTAL</i></b>		<b>56</b>	<b>224</b>	<b>280</b>
<b>MÓDULO III</b>	Noções de Contabilidade aplicada ao setor	8	32	40
	Gestão Pública Contemporânea Brasileira	8	32	40
	Prestação de contas e Lei de responsabilidade	8	32	40
	Contratos e convênios na Administração	8	32	40
	Gestão do Patrimônio Público	8	32	40
	Cerimonial, protocolo e eventos	8	32	40
	Gestão de projetos	8	32	40
<b><i>SUBTOTAL</i></b>		<b>56</b>	<b>224</b>	<b>280</b>
<b><i>TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL</i></b>		<b>168</b>	<b>672</b>	<b>840</b>
<b><i>PRÁTICA PROFISSIONAL – ESTÁGIO E/OU PROJETO</i></b>		-	-	<b>200</b>
<b><i>ATIVIDADES COMPLEMENTARES)</i></b>				<b>50</b>
<b><i>TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO</i></b>				<b>1.09</b>

### 6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases científicas/tecnológicas, bibliografia.

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo I</b>
<b>Componente Curricular:</b>	<b>Ambientação de educação a distância</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Fundamentos. Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Avaliação em Ambientes Virtuais de Aprendizagem apoiados pela Internet.			
<b>Competência</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as Concepções e legislação em EaD;</li> <li>• Dominar o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem;</li> <li>• Conhecer as Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação;</li> <li>• Compreender a importância do planejamento, comprometimento e da autonomia em cursos a distância;</li> <li>• Conhecer os conceitos, as ferramentas, principais recursos e software da educação a distância; Aprender</li> </ul>			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

técnicas de estudo; • Conhecer o ambiente Moodle e suas ferramentas.	
<b>Bases Científicas/Tecnológicas</b>	
<b>UNIDADE I: Fundamentos</b> 1.1 Teóricos e metodológicos da Educação à Distância; 1.2 Da Educação à Distância à Educação Virtual; 1.3 A Sala de Aula Virtual Moodle; 1.4 O Professor, o Aluno e a Comunidade Virtual; 1.5 O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle; 1.6 Ferramentas do Moodle: Materiais de Estudo e Atividades. <b>UNIDADE II: Comunidades Virtuais de Aprendizagem</b> 2.1 Ambientes Virtuais de Aprendizagem; 2.2 Comunidades Virtuais de Aprendizagem; 2.3 O Papel do Aluno na comunidade Virtual; 2.4 Interação e Interatividade; 2.5 Silêncio Virtual.	<b>UNIDADE III: Avaliação em Ambientes Virtuais de Aprendizagem apoiados pela Internet</b> 3.1 Ambientes Virtuais de Aprendizagem; 3.2 As Dimensões da Avaliação; 3.3 Fundamentos da Avaliação Educacional; 3.4 Avaliação em Ambientes Virtuais Interativos; 3.5 Instrumentos e Procedimentos de Avaliação dos alunos e da disciplina Introdução à EaD; 3.6 Gerações de Educação à Distância; 3.7 Regulamentação da EaD no Brasil: concepção legal da EaD no Brasil e determinações legais sobre avaliação da aprendizagem.
<b>Bibliografia Básica</b>	
ERCILIA, Maria. <b>A internet</b> . São Paulo: PubliFolha, 2007. (Série Folha Explica – Informática). MILNER, Annalisa. <b>Como usar o e-mail: seu guia para dominar o computador</b> . São Paulo: PubliFolha, 2004. MONTEIRO, Mario. <b>Introdução à organização de computadores</b> . Rio de Janeiro: LTC, 2007.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
BARBOSA, Rommel Melgaço. <b>Ambientes virtuais de aprendizagem</b> . Porto Alegre: Artmed, 2005. E SILVA, C. R. de O. <b>Educação a Distância</b> . 3a ed. Fortaleza: UAB/IFCE, 2009. LIMA, A. <b>Fundamentos e Práticas na EAD</b> . Natal: UFRN – ETEC – Brasil, 2009. MORIMOTO, Carlos. <b>Entendendo e dominando o Linux</b> . São Paulo: Digerati, 2004. WILLIAM BRAGA. <b>Open Office: Calc &amp; Writer</b> . Rio de Janeiro: Alta Books, 2006.	

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo I</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Redação de documentos Oficiais</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Formalidade, Padronização e Emprego dos pronomes. Normas de elaboração. Produção Textual.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a linguagem oral e escrita.</li><li>• Realizar atividades sobre os documentos oficiais, com o uso adequado da língua portuguesa.</li><li>• Analisar os textos apresentados, identificando o tipo de composição de cada um.</li><li>• Utilizar, no dia a dia de trabalho, as informações várias adquiridas na sala de aula.</li></ul> Adquirir um discurso só lido e sequencial, expondo ideias e opiniões de forma clara, concisa, elegante e correta, com coesão e coerência.			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			
<b>UNIDADE I: Formalidade, Padronização e emprego de pronomes</b> 1.1 Impessoalidade/Linguagem dos atos e Comunicações Oficiais; 1.2 Formalidade e Padronização;	<b>UNIDADE III: Produção Textual</b> 3.1 Aspectos estéticos do texto; 3.2 Redação de textos empresariais e oficiais: Ofício, Ata, Relatórios, Correio eletrônico ou e-mail, Mala direta, Release;Convite, Carta		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

1.3 Concisão e Clareza; 1.4 Problemas Gerais da Norma Culta; 1.5 Homônimos e Parônimos/ Expressões a evitar e Expressões de uso recomendável; 1.6 Pronomes de Tratamento; 1.7 Concordância com os pronomes de Tratamento/Emprego dos pronomes de tratamento; 1.8 Fechos para Comunicações Oficiais; 1.9 Identificação do Signatário. <b>UNIDADE II- Normas de Elaboração</b> 2.1 Despacho; 2.2 Edital; 2.3 Parecer; 2.4 Portaria; 2.5 Regimento; 2.6 Regulamento; 2.7 Resolução.	comercial, Aviso e Circular, Procuração, Declarações, Atestados, Boletins, Requerimentos, Ordem de serviço, Memorando, Abaixo assinado, Contratos, Convênios.
<b>Bibliografia Básica</b>	
BRASIL, Presidência da República (1991). <b>Manual de redação da Presidência da República</b> . Brasília. Presidência da República. CARNEIRO, Agostinho Dias. <b>Redação em Construção</b> . 1ªed. São Paulo: Moderna, 1993. GOLD, Miriam. <b>Redação Empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização</b> . 3ªed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
FREIRE, Paulo. <b>A importância do ato de ler: em três artigos que se completam</b> . São Paulo: Cortez (princípios), 1984. MEDEIROS, João Bosco. <b>Português Instrumental</b> . 6ªed. São Paulo: Atlas, 2007. MEDEIROS, João Bosco. <b>Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas</b> . 8ªed. São Paulo: Atlas, 2006. ROSENTHAL, Marcelo. <b>Gramática para concursos</b> . 3ªed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . São Paulo: Cortez, 2002.	

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo I</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Ética no Setor Público</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Ética e Moral. Código de Ética. O Servidor Público e a Prestação de Serviço.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a importância da Ética no Setor Público.</li><li>• 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.</li></ul>			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			
<b>UNIDADE I: Ética e Moral</b> 1.1 Ética; 1.2 Moral; 1.3 Cidadania; 1.4 Dilemas éticos; 1.5 Os valores, a ética e a lei; 1.6 Conduta ética;	<b>UNIDADE II: Código de Ética</b> 2.1 O que é código de ética; 2.2 Código de ética organizacional; 2.3 Elaboração de código de ética para uma organização; 2.4 Código de ética do serviço público. <b>UNIDADE III: O Servidor Público e a Prestação de</b>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

1.7 Multiculturalidade; 1.8 Valorização da diversidade; 1.9 Ética profissional; 1.10 Ética na liderança; 1.11 Ética no Marketing; 1.12 Ética e responsabilidade social; 1.13 A Ética e o Meio Ambiente.	<b>Serviço</b> 3.1 Características da prestação de serviços; 3.2 Situações na prestação de serviços que podem gerar a conduta antiética profissional; 3.3 Qualidade na prestação de serviços e seu impacto sobre a imagem do setor público; 3.4 A ética e a gestão da reputação no setor público.
---	---

**Bibliografia Básica**

HANIMOND, Allen, HANDY, Charles, JR. Joseph L. Badaraccio. **Ética e Responsabilidade Social nas Empresas**. Editora:Campus, 2008.  
BITTAR, Eduardo C. B. **Ética, Educação, Cidadania e Direitos Humanos**. 1. Ed. 2004. Editora: Manole, 2009.  
FREIRE, Elias; MOTTA, Sylvio. **Ética na administração pública**. Rio de Janeiro: Campus, 2010. 464 p. ISB: 978-85-352-3958-4.

**Bibliografia Complementar**

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Direitos Humanos e Cidadania**. Editora: Moderna, 2008.  
FILHO, Clóvis de Barros. **Ética na Comunicação**. Editora: Summus, 2007.  
GALLO, Silvio. **Ética e Cidadania: Caminhos da Filosofia**. Editora Papirus, 2005.  
GOMEZ, Emiliano – **Liderança Ética** – Editora Planeta, 2009;  
SÁ, A. L. **Ética profissional**. São Paulo: Atlas, 2007.

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo I</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Introdução ao Direito Administrativo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>

**Ementa**

Administração Pública. Poderes e Deveres do Administrador Público.Princípios Administrativos, poderes de e deveres da administração pública.

**Competências**

- 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**

<b>UNIDADE I: Administração Pública</b> 1.1 Noção conceitual de direito público e privado; 1.2 Conceito de Direito administrativo; 1.3 Definição de Estado Democrático de Direito; 1.4 Forma e Sistema do Estado brasileiro: federação; 1.5 Atos administrativos: atributos, invalidação, anulação e revogação; 1.6 Poderes do Estado e sua divisão. <b>UNIDADE II: Poderes e Deveres do Administrador Público</b> 2.1 O uso, o abuso e o excesso de poder público; 2.2 Desvio de poder e desvio de finalidade; 2.3 Omissão na administração; 2.4 Poderes administrativos; 2.5 Servidores, cargos e funções públicas; 2.6 Estatuto do servidor público.	<b>UNIDADE III: Princípios Administrativos, poderes de e deveres da administração pública</b> 3.1 Princípios expressos; 3.2 Princípios reconhecidos; 3.3 Poder – Dever; 3.4 Poderes administrativos; 3.5 Deveres administrativos.
--	--

**Bibliografia Básica**

REUS, Thiago Lima. **Políticas públicas no estado constitucional: problemática da concretização dos**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

**direitos fundamentais pela administração pública brasileira contemporânea.** Belo Horizonte: Fórum, 2007.  
JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.  
PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito Administrativo Descomplicado.** 21 ed. São Paulo: Método, 2013.

**Bibliografia Complementar**

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

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo I</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Introdução à Economia</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>

**Ementa**

Ciências Econômicas e Sistemas Econômicos. Processo de Produção. Sistema Monetário e Financeiro.

**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 conhecimento 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**

<b>UNIDADE I: Ciências Econômicas e Sistemas Econômicos</b> 1.1 Economia e sociedade: conceitos Fundamentais das relações econômicas; 1.2 Definição e história de mercado; 1.3 Definições de agentes econômicos; 1.4 Estrutura e interesses do mercado; 1.5 A macroeconomia e a microeconomia; 1.6 Organização da atividade econômica; 1.7 Principais sistemas Econômicos: capitalista, socialista, liberal; 1.8 Teoria do Desenvolvimento Econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).	<b>UNIDADE II: Processo de Produção</b> 2.1 Fatores e setores de produção; 2.2 Combinações dos fatores no processo produtivo; 2.3 Setores produtivos ,a produção, preço, custos, fluxo; 2.4 Ponto de equilíbrio do mercado; 2.5 Comportamento do consumidor e fatores que influenciam no comportamento do consumidor; 2.6 Comportamento do produtor; 2.7 Setor Público: atividades do setor público como produtor de bens e serviços e financiamento das atividades públicas. <b>UNIDADE III: Sistema Monetário e Financeiro</b> 3.1 Funções da moeda: origens, inflação, banco, crédito, sistema monetário, bolsa de valores; 3.2 Produto Interno Bruto (PIB); 3.3 Renda e Distribuição: repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico.
--	--

**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**

BLANCHARD, OJ. **Macroeconomia.** São Paulo, Prentice Hall, 2007.  
HUNT, E. K; SHERMAN, H. J. **História do Pensamento Econômico.** 22. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2005.  
McGUIGAN, James R.; MOYER, R. Charles; HARRIS, Frederick H.D. **Economia de Empresas: aplicações, estratégias e táticas.** São Paulo: Cengage Learning, de 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez. **Introdução a economia**. São Paulo: Saraiva, 2012.  
RUBINFELD, Daniel L.; PINDYCK, Robert S. **Microeconomia**. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo I</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Noções de Administração Pública</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Introdução à Administração Pública. Ênfases no estudo da Administração. Organização e Administração Pública no Brasil. Reformas administrativas no Brasil.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir uma visão geral da administração pública em seus aspectos de definição, desenvolvimento e evolução.</li><li>• Ter noções básicas que auxiliem o entendimento do papel do Estado e avaliar o contexto atual da administração pública</li></ul>			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			
<b>UNIDADE I: Introdução à Administração Pública</b> 1.1 Evolução da Administração Pública ao longo da história; 1.2 Definição de Administração Pública e suas características; 1.3 Evolução histórica das reformas administrativas no Brasil; 1.4 Importância e Limites da Administração Pública. <b>UNIDADE II: Ênfases no estudo da Administração</b> 2.1 Teorias: Científica, Clássica, Relações Humanas, Burocrática, Comportamental, Estruturalista, de Sistemas e das Contingências; 2.2 Funções da administração aplicadas na administração pública.		<b>UNIDADE III: Organização e Administração Pública no Brasil</b> 3.1 Divisão Política Administrativa no Brasil; 3.2 Sistemas de Governo e Divisão dos Poderes; 3.3 Teoria dos três poderes; 3.4 Administração Pública: tipos de organização; 3.5 Políticas Públicas; 3.6 Controle dos gastos públicos.	
<b>Bibliografia Básica</b>			
BÄCHTOLD, Ciro. <b>Noções de Administração Pública</b> . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. MATIAS-PEREIRA, José. <b>Manual de Gestão Pública contemporânea</b> . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. OLIVEIRA, Ricardo de. <b>Gestão Pública, Democracia e Eficiência: Uma visão prática e política</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2012.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
ALUDO, Agostinho. <b>Administração Pública - Teorias e Questões</b> . 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. MATIAS-PEREIRA, José. <b>Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais</b> . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010 CHIAVENATTO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . 7ª ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. LACOMBE, Francisco José Masset & HEILBORN, Gilberto Luiz. <b>Administração, princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva 2006. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. <b>Introdução à administração</b> . 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.			

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo I</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Metodologia do Trabalho científico</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Importância da Ciência, Pesquisa e Conhecimento no Cotidiano. Métodos e Textos Científicos. Projeto de			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Pesquisa	
<b>Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa;</li><li>• Adquirir perfil de pesquisador;</li><li>• Conhecer as responsabilidades éticas e sociais na pesquisa;</li><li>• Desenvolver pensamento crítico técnico científico;</li><li>• Interpretar o conhecimento, a ciência e a pesquisa;</li><li>• Desenvolver trabalhos científicos de acordo com o rigor exigido;</li><li>• Preparar, aplicar e avaliar técnicas de apresentação;</li><li>• Cadastrar, buscar e atualizar o currículo na plataforma lattes;</li><li>• Elaborar um projeto de pesquisa.</li></ul>	
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>	
<p><b>UNIDADE I: Importância da Ciência, Pesquisa e Conhecimento no Cotidiano</b></p> <p><b>1.1</b> Conhecimento. Conceito. Tipos. Conhecimento empírico (popular). Conhecimento filosófico. Conhecimento teológico. Conhecimento artístico. Conhecimento técnico. Conhecimento científico;</p> <p><b>1.2</b> Ciência: Aspectos gerais. Serendipidade. Principais casos. Classificação das ciências</p> <p><b>UNIDADE II: Métodos e Textos Científicos</b></p> <p><b>2.1</b> Métodos: Método da observação. Método indutivo. Método dedutivo. Método experimental. Método da diferença;</p> <p><b>2.2</b> Modalidades de Pesquisa: Pesquisa exploratória. Pesquisa teórica. Pesquisa aplicada;</p> <p><b>2.3</b> Tipos de pesquisa: Pesquisa bibliográfica. Pesquisa descritiva. Pesquisa experimental;</p> <p><b>2.4</b> Plataforma Lattes;</p> <p><b>2.5</b> Textos científicos: Projeto de pesquisa. Relatório de pesquisa, ou técnico científico. Monografia. Dissertação. Tese. ;</p> <p><b>2.6</b> Resumos: Resumo indicativo. Resumo informativo. Resumo informativo/indicativo. Resumo crítico – resenha ou resenha crítica;</p> <p><b>2.7</b> Artigo científico Comunicação científica</p>	<p><b>UNIDADE III: Projeto de Pesquisa</b></p> <p><b>3.1</b> Conceito;</p> <p><b>3.2</b> Dados de identificação, título, tema, problema;</p> <p><b>3.3</b> Hipótese;</p> <p><b>3.4</b> Objetivos. Geral. Específicos;</p> <p><b>3.5</b> Justificativa;</p> <p><b>3.6</b> Leitura Prévia;</p> <p><b>3.7</b> Metodologia;</p> <p><b>3.8</b> Técnica de coleta de dados. Cronograma;</p> <p><b>3.9</b> Orçamento;</p> <p><b>3.10</b> Literatura citada;</p> <p><b>3.11</b> Execução do projeto de pesquisa. Reaplicação do teste de sondagem.</p>
<b>Bibliografia Básica</b>	
CASTRO, C. M. <b>A prática da Pesquisa</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. LAKATOS, E. M. e MARCONI, M. A. <b>Técnicas de Pesquisa</b> . 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2013. SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, P.B. <b>Metodologia de pesquisa</b> . 5.ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2013	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
CHASSOT, Á. <b>A ciência através dos tempos</b> . 2. ed. São Paulo: Moderna, 2004. 280 p. ISKANDAR, J. I. <b>Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos</b> . 2 ed. Juruá, 2008. LAKATOS, E. M. e MARCONI, M. A. <b>Metodologia do Trabalho Científico</b> . 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2014. 225 p. PINHEIROS, J.M.S. <b>Da Iniciação Científica ao TCC: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia</b> . 1 ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2010. 184p VOLPATO, G. L. <b>Dicas para redação científica</b> . 3. ed. ampl. rev. São Paulo, Cultura Acadêmica, 2010. 152 p	

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo II</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Licitações</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Conceito e fundamento legal. Modalidades de Licitação. Procedimento de Licitação.	
<b>Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a legislação relacionada aos procedimentos licitatórios.</li><li>• Identificar formas de otimizar os procedimentos de licitação.</li><li>• 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.</li></ul>	
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>	
<b>UNIDADE I: Conceito e Fundamento Legal</b> 1.1 Conceito de licitação; 1.2 Fundamento legal; 1.3 Princípios aplicáveis <b>UNIDADE II: Modalidades de Licitação</b> 2.1 Modalidades de licitação: definições e responsáveis; 2.2 Modalidades tradicionais de licitação: peculiaridades; 2.3 Modalidade de pregão: peculiaridades. Escolha da modalidade.	<b>UNIDADE III: Procedimento de Licitação</b> 3.3 Fase interna; 3.4 Fase externa; 3.5 A Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações; 3.6 Tipos de licitação; 3.7 Procedimento nas modalidades tradicionais e de pregão (presencial e eletrônico); 3.8 Sistema de registro de preço; 3.9 Contratação direta: dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; 3.10 Formalização do procedimento administrativo na contratação direta; 3.11 Anulação e revogação; 3.12 Sanamento de falhas e recursos administrativos.
<b>Bibliografia Básica</b>	
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <b>Direito administrativo</b> . São Paulo: Atlas, 2006. FONSECA, Luciane Schulz. <b>Licitações</b> . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2013. MARÇAL, Justen Filho. <b>O Estatuto da Microempresa e as Licitações Públicas</b> : São Paulo: Dialética. 2007.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
MARÇAL, Justen Filho. <b>Comentários à lei de licitações e contratos administrativos</b> : São Paulo: Dialética. 2009. MEDAUAR, Odete. <b>Direito administrativo moderno</b> . São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001. MEIRELLES, Hely Lopes. <b>Direito administrativo brasileiro</b> . São Paulo: Malheiros, 2001. MUKAI, Toshio. Curso avançado de licitações e contratos públicos. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000. NIEBUHR, Joel de Menezes. <b>Pregão presencial e eletrônico</b> . Curitiba: Zênite, 2006. Tribunal de Contas da União. <b>Licitações e contratos: Orientações básicas</b> . TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006	

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo II</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Gestão Participativa</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Gestão Participativa. Direitos Políticos e Conselho Gestores ou Setoriais. Mecanismos de fiscalização, controle e participação.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer os fundamentos da gestão democrática e caracterizar os aspectos que a compõe.</li><li>• Conhecer experiências de metodologias participativas.</li><li>• Trabalhar em equipes multiprofissionais com modelos de gestão participativa e desenvolver modelos aplicados de gestão pública.</li></ul>			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<p><b>UNIDADE I: Gestão Participativa</b></p> <p>1.1 Gestão Participativa e a Constituição Federal; 1.2 Representação popular por meio do voto; 1.3 Eleição; 1.4 Estabelecimento de Prioridades e implementação e votação de prioridades; 1.5 Acompanhamento da Gestão; 1.6 Participação na verificação de prestação de contas</p> <p><b>UNIDADE II: Direitos Políticos e Conselho Gestores ou Setoriais.</b></p> <p>2.1 Soberania Popular; 2.2 Alistamento eleitoral; 2.3 Elegibilidade e exigibilidade; 2.4 Impugnação do Mandato eletivo; 2.5 Cassação dos direitos políticos; 2.6 Vigência da legislação eleitoral; 2.7 Organização e participação dos partidos políticos; 2.8 Servidor público no exercício de mandato eletivo; 2.9 Participação de trabalhadores e empregadores na defesa dos interesses profissionais e previdenciários; 2.10 Participação da sociedade na educação, na proteção do patrimônio cultural brasileiro, na preservação do meio ambiente, na formação da criança e do adolescente; 2.11 Obstáculos para a efetiva participação popular.</p>	<p><b>UNIDADE III: Mecanismos de Fiscalização, Controle, Participação</b></p> <p>3.1 Fiscalização: artigo 5º da Constituição Federal; 3.2 Mecanismos de participação ou controle social mediante ações judiciais; 3.3 Fiscalização das contas públicas; 3.4 Fiscalização do usuário de serviços públicos.</p>
---	---

**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

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo II</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Noções de Direito Tributário</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Introdução ao Direito Tributário. Planejamento tributário de Municípios, Estados e União. Instituição dos Impostos			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar corretamente e identificar o fenômeno tributário.</li><li>• Compreender a estrutura do planejamento tributário de Municípios, Estados e União.</li><li>• Compreender o Sistema Constitucional Tributário Nacional, do tributo e suas espécies mais significativas, da obrigação tributária e do crédito tributário</li></ul>			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<b>UNIDADE I: Introdução ao Direito Tributário</b> 1.1 Conceito de tributo; 1.2 Sistema constitucional tributário; 1.3 Espécies tributárias	<b>UNIDADE III: Instituição dos Impostos</b> 3.1 Instituição dos impostos e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.2 Limitações constitucionais do poder de tributar; 3.3 Imunidades e isenções tributárias; 3.4 Crédito tributário; 3.5 Suspensão do crédito tributário; 3.6 Extinção do crédito tributário; 3.7 Exclusão do crédito tributário.
<b>UNIDADE II: Planejamento tributário de Municípios, Estados e União</b> 2.1 Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; 2.2 Dos impostos dos municípios; 2.3 Órgãos nacionais para arrecadação de receitas.	
<b>Bibliografia Básica</b>	
AMARO, Luciano. <b>Direito Tributário Brasileiro</b> . São Paulo: Saraiva, 2012. BASTOS, Celso Ribeiro. <b>Curso de Direito Financeiro e de Direito Tributário</b> . São Paulo: Saraiva, 2013. FONSECA, Luciane Schulz. <b>Noções de Direito Tributário</b> . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede eTec Brasil, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
BROLIANI, Jozélia Nogueira. <b>Comentários à Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal– LC 101/2000. Informativo de Direito Administrativo e Lei de Responsabilidade Fiscal- IDAF, nº 28</b> . Curitiba: Zênite, 2000. CARVALHO, Paulo de Barros. <b>Curso de Direito Tributário</b> . São Paulo: Saraiva, 2013. CARRAZA, Roque Antonio. <b>Curso de Direito Constitucional Tributário</b> . São Paulo: Malheiros, 2010. COELHO, Sacha Calmon Navarro. <b>Curso de Direito Tributário</b> . 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2012. HARADA, Kiyoshi. <b>Direito Financeiro e Tributário</b> . São Paulo: Atlas S.A, 2008.	

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo II</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Gestão de Documentos e Arquivistas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Gestão de documentos. Introdução aos estudos de arquivo. Preservação De Documentos Arquivísticos.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer os elementos da captura, organização, tratamento, armazenamento, recuperação e acesso aos documentos.</li><li>• Conceituar o documento digital e o digitalizado.</li><li>• Aprender sobre a preservação de documentos arquivísticos e o fluxo de processos dos documentos eletrônicos.</li></ul>			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			
<b>UNIDADE I: Gestão de Documentos</b> 1.1 Conceito de gestão de documentos; 1.2 Objetivos da gestão de documentos; 1.3 Classificação de documentos; 1.4 Métodos de classificação de documentos; 1.5 Avaliação documental. Principais casos. Classificação das ciências.	<b>UNIDADE III: Preservação De Documentos Arquivísticos</b> 3.1 Arquivística e Informática e preservação digital; 3.2 GED e microfilmagem de documentos; 3.3 Arquivos especiais; 3.4 Dicas de conservação e organização de documentos.		
<b>UNIDADE II: Introdução aos Estudos de Arquivo</b> 2.1 Definição e conceitos; 2.2 Roteiro para organizar arquivos; 2.3 Modelo de Plano Arquivístico; 2.4 Escolha das instalações e equipamentos; 2.5 Sistemas e métodos de arquivamento.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
FREIBWERGER, Zélia. <b>Gestão de Documentos e Arquivística</b> . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede eTec Brasil, 2012. REZENDE, Denis Alcides. <b>Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação</b> .			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo II</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Orçamento Público</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Noções sobre Orçamento Público. Classificação Orçamentária Prevista em Lei. Receita Pública e Despesa Pública			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer os fundamentos do orçamento público.</li><li>• Diferenciar as finalidades do orçamento.</li><li>• Conhecer e aplicar a estrutura programática do orçamento.</li><li>• Identificar, selecionar e classificar as fontes de recurso e os objetos de gasto do orçamento.</li></ul>			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			
<b>UNIDADE I: Noções sobre Orçamento Público</b> 1.1 Conceituando orçamento; 1.2 Princípios orçamentários; 1.3 Orçamento como instrumento de planejamento; 1.4 Orçamento público: princípio de gestão; 1.5 Tipos de orçamentos; 1.6 Orçamento participativo; 1.7 Articulação de interesses na execução de orçamentos.		<b>UNIDADE III: Receita Pública e Despesa Pública</b> 3.1 Conceitos de receita pública. 3.2 Classificação de receita pública; 3.3 Receitas orçamentárias; 3.4 Estágios da receita pública; 3.5 Despesa pública; 3.6 Princípios e ciclos orçamentários; 3.7 Constituição estadual e orçamento; 3.8 Lei orgânica municipal e orçamento.	
<b>UNIDADE II: Classificação Orçamentária Prevista em Lei</b> 2.1 PPA - Plano Plurianual; 2.2 LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias; 2.3 LOA – Lei Orçamentária Anual.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
ANDRADE, N. A. <b>Contabilidade Pública na Gestão Municipal</b> . São Paulo: Atlas, 2002. ANGELICO, J. <b>Contabilidade Pública</b> . 8 ed. São Paulo: Atlas, 1994. ÁVILA, Carlos Alberto. <b>Orçamento Público</b> . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. <b>Manual técnico de orçamento MTO</b> . Versão 2009. Brasília, 2008. CALIL, V. <b>Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Pública</b> . Curitiba: Mimeo [199-] COTRIM, G.V. <b>Direito e Legislação– Introdução ao Direito</b> . 20.ed. reformulada. São Paulo: Saraiva 1997. LIMA, D.V & CASTRO, R.G. <b>Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios</b> (Siafi e Siafem). São Paulo: Atlas, 2000. SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo</b> . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo II</b>
<b>Componente Curricular:</b>	<b>Controle Interno e Externo da administração pública</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Controle. Controle Interno. Controle Externo			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar um sistema geral de controle na Administração Pública.</li><li>• Dominar o processo de organização dos sistemas de controle interno e externo.</li><li>• Diferenciar os sistemas de controle interno e externo.</li><li>• Conhecer a composição dos sistemas de controle interno e externo</li></ul>			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			
<b>UNIDADE I: Controle</b> 1.1 Controle no Contexto da Administração e do Direito Administrativo; 1.2 Controle na Reforma Administrativa; 1.3 Controle como Função da Administração Pública; 1.4 Espécies de Controle; 1.5 Controle na Execução Orçamentária.		<b>UNIDADE III: Controle Externo</b> 3.1 O Controle Externo perante a Administração Pública; 3.2 O Controle Social e os Meios Disponíveis à Sociedade; 3.3 As Cortes de Contas e suas Atribuições; 3.4 O Tribunal de Contas da União (TCU) e suas Competências; 3.5 A Instrumentalização dos Exames a cargo do TCU; 3.6 Acordos Internacionais na Área de Controle.	
<b>UNIDADE II: Controle Interno</b> 2.1 Antecedentes Históricos; 2.2 A Lei nº 4.320/64 e o Decreto-Lei nº 200/67; 2.3 O Controle Interno e a Constituição Federal de 1988; 2.4 A Criação da Secretaria Federal de Controle (SFC) e o Paradigma Gerencial; 2.5 A Criação da Controladoria Geral da União (CGU); 2.6 Finalidades e Atuação do Sistema de Controle Interno; 2.7 O Controle Interno segundo o Conselho Federal de Contabilidade.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
ALENCAR, José Daniel. <b>Os sistemas de controle interno federal, estadual e municipal</b> . Escopo, 1990. ALMEIDA PAULA, Maria Goreth Miranda. <b>Auditoria Interna: embasamento conceitual e tecnológico</b> . São Paulo. Atlas, 1999. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <b>Direito Administrativo</b> . 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
FALCONI Campos, Vicente. TQC: <b>Controle da qualidade total</b> . 6. ed. Rio de Janeiro: Bloch, 1995. FLORENTINO, Américo Matheus. <b>Auditoria Contábil</b> . 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1988. JUND, Sergio. <b>Administração, Orçamento e Contabilidade Pública</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. MACHADO Jr.; REIS. <b>A Lei nº 4.320 comentada</b> . 26. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 1995. MACHADO, Nelson. <b>Sistema de Informação de Custo: diretrizes para integração ao orçamento público e à contabilidade governamental</b> . São Paulo, Tese de Doutorado, FEA/USP, 2002.			

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo II</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<b>Componente Curricular :</b>	<b>Recursos Humanos na Administração Pública</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Administração Pública e o Servidor Público. Remuneração no Serviço Público. Disposições Constitucionais Específicas Relativas aos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a abordagem dos conceitos e as relações de governo e administração pública.</li><li>• Compreender como se dá o ingresso e movimentação no serviço público.</li><li>• Aprender sobre as disposições constitucionais específicas relativas aos servidores públicos.</li></ul>			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			
<b>UNIDADE I: Administração Pública e o Servidor Público.</b> 1.1 Conceitos e princípios da administração pública; 1.2 Acesso ao serviço público; 1.3 Investidura em cargo ou emprego público; 1.4 Concurso público; 1.5 Ingresso e movimentação no serviço público; 1.6 Contratação temporária; 1.7 Estabilidade e efetividade; 1.8 Vacância de cargo público. <b>UNIDADE II: Remuneração no Serviço Público</b> 2.1 Remuneração, vencimentos e subsídios; 2.2 Revisão remuneratória; 2.3 Instituição do subsídio; 2.4 Limitador; 2.5 Incidência cumulativa		<b>UNIDADE III: Disposições Constitucionais Específicas Relativas aos Servidores Públicos</b> 3.1 Regime jurídico x Política de pessoal; 3.2 Política remuneratória; 3.3 Condição de promoção; 3.4 Direitos sociais; 3.5 Considerações preliminares sobre a aposentadoria no serviço público; 3.6 Aposentadoria voluntária.	
<b>Bibliografia Básica</b>			
AVON, Harry; NAVROSKI, Eliane Pires. <b>Recursos Humanos na Administração Pública</b> . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. GASPARINI, Diógenes. <b>Direito Administrativo</b> , 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. OLIVEIRA ROCHA, J.A. <b>Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública</b> . 3ª Ed. Escolar Editora/Zam boni, 2010			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
BASTOS, Celso Ribeiro. <b>Comentários à Constituição do Brasil</b> . São Paulo: Saraiva BITTENCOURT, Marcos Vinicius Correa. <b>Curso de Direito Administrativo</b> . Belo Horizonte: Fórum, 2008. CAMMAROSANO, Márcio. <b>Provimento de cargos públicos</b> . São Paulo, 1984. DALLARI, Adilson. <b>Regime Constitucional dos Servidores Públicos</b> . São Paulo: Saraiva, 1990. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <b>Direito Administrativo</b> . 22a. ed. Atlas, São Paulo, 2000			

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo III</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Noções de contabilidade Aplicada ao Setor Público</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
A evolução da Contabilidade Pública no Brasil. Forma de Financiamento da máquina Pública. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer a estrutura de funcionamento do Estado, do governo e da Administração Pública Brasileira;</li></ul>			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as formas de prestação de serviços à sociedade civil;</li><li>• Conhecer as estruturas de classificação e execução das receitas e despesas públicas, da dívida ativa e do crédito público;</li><li>• Conhecer as estruturas e os conceitos relacionados com a Contabilidade Pública e conhecer a dinâmica de registro das principais operações típicas com a utilização do Plano de Contas Aplicado plicada ao Setor Público, além das demonstrações contábeis do setor;</li><li>• Adquirir conhecimento básico do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), utilizado pelo do governo federal;</li><li>• Conhecer as normas aplicadas à Contabilidade Pública, com destaque para Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T SP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade(CFC).</li></ul>	
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>	
<b>UNIDADE I: A evolução da Contabilidade Pública no Brasil</b>	<b>UNIDADE II: Forma de Financiamento da máquina Pública</b>
1.1 O processo de Convergência para Padrões Internacionais;	2.1 Receita Pública;
1.2 Transparência Governamental e o Foco no Patrimônio;	2.2 Despesa pública;
1.3 Legislação Aplicada;	2.3 Patrimônio público;
1.4 Objeto;	2.4 Gestão patrimonial.
1.5 Finalidade;	<b>UNIDADE III: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI</b>
1.6 Campo de Aplicação;	3.1 Conceito;
1.7 Função Social;	3.2 Objetivos;
1.8 Regime Contábil Aplicado ao Setor Público;	3.3 Características;
1.9 Princípios de Contabilidade sob a ótica do setor público	3.4 Formas de acesso;
	3.5 Modalidades de uso;
	3.6 Eventos;
	3.7 Principais transações
<b>Bibliografia Básica</b>	
KOHAMA, Heilio. <b>Contabilidade Pública – Teoria e Prática</b> . 14ª ed., São Paulo:Atlas, 2014. PADOVEZE, Clovis Luis. <b>Manual de Contabilidade Básica</b> . 7ª.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010. PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias & ROSA, Maria Berenice. <b>Contabilidade Pública– Uma abordagem da Administração Financeira Pública</b> . 8ª Ed. São Paulo : Atlas, 2004.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Básica Fácil</b> . 24ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2003 SILVA, Lino Martins da, <b>Contabilidade Governamental– Um Enfoque Administrativo</b> . 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004. BRASIL. <b>Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000</b> .Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. <b>Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964</b> .Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.	

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo III</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Gestão Pública Contemporânea Brasileira</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Conceitos, objetivos e princípios da Gestão Pública. Reforma Gerencial do setor público: administração pública gerencial. Finanças públicas e gestão Financeira de Organizações Públicas.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer as principais teorias da administração pública;</li><li>• Relacionar as teorias da Administração pública à realidade político-cultural nos três poderes (Legislativo, Judiciário e executivo) e níveis de governo (município, estado e união);</li><li>• Observar os instrumentos da administração pública que servem para organizar e estruturar os estados e</li></ul>			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

os interesses da sociedade.	
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>	
<b>UNIDADE I: Conceitos, objetivos e princípios da Gestão Pública</b> 1.1 Conceito da administração Pública; 1.2 Característica do modelo patrimonial de administração pública; 1.3 Característica do modelo burocrático da administração pública; 1.4 Característica do modelo gerencial de administração pública. <b>UNIDADE II: Reforma Gerencial do setor público: administração pública gerencial</b> 2.1 Conceitos e propostas da APG; 2.2 Contexto do surgimento das propostas da APG; 2.3 Propostas da APG na administração pública brasileira; 2.4 Reforma de Estado e Reforma Administrativa; 2.5 Reformar e Modernizar: Significado das ações de transformação administrativa; 2.6 Política de modernização administrativa; 2.7 Conceito de governabilidade, governança, controle social, accountability; 2.8 Dinâmica do problema e os conflitos existentes nas relações empresariais; 2.9 Relação entre a governança nas empresas privadas e a governança pública	<b>UNIDADE III: Finanças públicas e gestão Financeira de Organizações Públicas.</b> 3.1 Controle e prestação de contas do setor público no Brasil; 3.2 Planejamento; 3.3 Orçamento; 3.4 Lei 4.320/64; 3.5 Receitas, despesas e gastos públicos; 3.6 Sistema de Controle Interno; 3.7 Licitação pública; 3.8 Política fiscal e Gestão tributária.
<b>Bibliografia Básica</b>	
ALECIAN, Sergie; FOUCHER, Dominique. <b>Guia de gerenciamento no setor público</b> . Rio de Janeiro.Revan, 2001. AMARAL, Diogo Freitas do. <b>Curso de direito administrativo</b> . Coimbra: Almeida, 2001 SUNDFELD, C.A.; MUIJOZ, G.A. (orgs.) <b>As Leis de Processo Administrativo</b> . São Paulo: Malheiros, 2000	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
BATISTA, Fabio Ferreira. <b>A Avaliação da Gestão Pública no contexto da reforma do aparelho do estado</b> . Brasília.IPEA, 1999. BRASIL. Lei 8666/93: <b>Licitações e Contratos Administrativos</b> . São Paulo: NDJ, 1999. BRASIL. <b>Decreto nº 99.658</b> , de 30 de outubro de 1990. CANOTILHO, J.J. Gomes. <b>Direito Constitucional e Teoria da Constituição</b> . 4 ed. Coimbra. Almedina, 2000 SILVA, Lino Martins da. <b>Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo</b> . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo III</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Prestação de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal.</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>Ementa</b>			
Administração Pública. Controle. Lei de Responsabilidade Fiscal.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Desenvolver pensamento crítico, por meio da análise da Lei de Responsabilidade Fiscal, visando à sua</li></ul>			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

correta aplicação e funcionalidade como forma de controle e fiscalização do gasto público.	
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>	
<b>UNIDADE I: Administração Pública</b> 1.1 Conceito de administração pública; 1.2 Dever de prestar contas e a administração pública. <b>UNIDADE II: Controle</b> 2.1 Sistemas e tipos de controle; 2.2 Controle externo; 2.3 Controle interno; 2.4 Legalidade, legitimidade e economicidade; 2.5 Responsáveis; 2.6 Tribunal de contas	2.7 Análise das contas; 2.8 Transferências voluntárias; 2.9 Convênios; 2.10 Contas anuais: esferas federal, estadual e municipal; 2.11 Tomada de Contas Especial. <b>Unidade III: Lei de Responsabilidade Fiscal</b> 3.1 Transparência, planejamento, controle e responsabilização; 3.2 Improbidade administrativa.
<b>Bibliografia Básica</b>	
FERNANDES, Jorge Ulysses Jacoby. <b>Tomada de Contas Especial</b> . 5ª Edição. Belo Horizonte, Fórum, 2012. POZZO, Gabriela Tomaselli Bresser Pereira Dal. <b>Funções do Tribunal de Contas e o Estado de Direito</b> . Belo Horizonte, Fórum, 2010. RIBAS, Paulo Henrique; GELBECK, Daniel Barreto; OLIVEIRA, Ester dos Santos. <b>Lei de Responsabilidade Fiscal</b> . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
MARÇAL, Justen Filho. <b>Comentários à lei de licitações e contratos administrativos</b> . São Paulo: Dialética, 2009. SILVA, Daniel Salgueiro da. <b>LRF Fácil: Guia contábil da Lei de Responsabilidade Fiscal</b> . São Paulo: Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social: 2001. PETTER, Lafayete Josué. <b>Direito Financeiro. Doutrina, jurisprudência e questões de concursos</b> . 4. ed. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2009. RIZZARDO, Arnaldo. <b>Contratos</b> . 6. ed. Rio de Janeiro: Forense: 2006. TONET, Helena. <b>A Lei de Responsabilidade Fiscal: Uma abordagem gerencial</b> . Brasília: Conselho Federal de Administração: 2001. V. 1: a prática da gestão e o dirigente.	

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Modalidade:	Subsequente/EaD
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular :	Contratos e Convênios na Administração Pública	Carga Horária	40 horas
<b>Ementa</b>			
Introdução a Contratos Administrativos. Disposições preliminares. Contratos e Convênios.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar de que forma acontecem os Contratos e Convênios na Administração Pública.</li><li>• 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.</li></ul>			
<b>Bases Científicas/ Tecnológicas</b>			
<b>UNIDADE I: Introdução a Contratos Administrativos</b> 1.1 Definições de contratos administrativos; 1.2 Legislação aplicável aos contratos administrativos; 1.3 Características dos contratos administrativos; 1.4 Contratos advindos da licitação modalidade pregão. <b>UNIDADE II: Disposições Preliminares</b> 2.1 Disposições preliminares: normas e princípios aplicáveis, cláusulas contratuais necessárias e exigência de garantia; prazo de duração e	<b>UNIDADE III: Contratos e convênios</b> 3.1 Formalização dos contratos administrativos; 3.2 Instrumento contratual; 3.3 Alteração dos contratos; 3.4 Instrumentos para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos (reajuste, revisão, repactuação); 3.5 Execução dos contratos: fiscalização e responsabilidade; subcontratação e recebimento do objeto; 3.6 Inexecução e rescisão contratual;		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

prorrogação; cláusulas exorbitantes e nulidade;	3.7 Sanções administrativas;
2.2 Princípios legais em contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços;	3.8 Convênios: origem e conceito;
2.3 Equívocos e falhas recorrentes na elaboração de contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços.	3.9 Aspectos que diferenciam convênios dos contratos;
	3.10 Legislação aplicável aos convênios;
	3.11 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.

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo III</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Gestão do Patrimônio Público</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>

**Ementa**

Recursos e patrimônio público. Estoques na Área Pública. Logística e cadeia de suprimentos.

**Competências**

- 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**

**UNIDADE I: Recursos e Patrimônio Público**

- 1.1 Recursos;
  - 1.2 Administração de recursos patrimoniais;
  - 1.3 Gestão de materiais na área pública;
  - 1.4 Ética na gestão de materiais;
  - 1.5 Ética nas negociações;
  - 1.6 Gestão de compras.
- UNIDADE II: Estoques na Área Pública**
- 2.1 Estoques;
  - 2.2 Custos de estoques e dinâmicas de estoques;
  - 2.3 Controle de estoques;
  - 2.4 Controle do patrimônio público;
  - 2.5 Gerenciamento do patrimônio público;
  - 2.6 Canais e rotas de distribuição;
  - 2.7 Canais e meios de suprimentos;
  - 2.8 Formação de fornecedores.

**UNIDADE III: Logística e Cadeia de Suprimentos**

- 3.1 Logística e cadeia de suprimentos;
- 3.2 Competências e habilidades;
- 3.3 A divisão do trabalho na logística;
- 3.4 Objetivos operacionais;
- 3.5 Serviço de atendimento básico e perfeito;
- 3.6 Gerenciamento de transportes;
- 3.7 Gerenciamento de depósitos;
- 3.8 Movimentação de materiais

**Bibliografia Básica**

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.

**Bibliografia Complementar**

BALLOU H. **Logística Empresarial** São Paulo editora Atlas 2007.

CHRISTOPHER, M. **Logística e gerenciamento da cadeia de Suprimentos**. São Paulo: Thonson Learning, 2007.

BOWERSOX E CLOSS **Logística Empresarial**. São Paulo Editora Atlas 2001. BOWERSOX,

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

<b>Curso:</b>	<b>Técnico em Serviços Públicos</b>	<b>Modalidade:</b>	<b>Subsequente/EaD</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Período Letivo:</b>	<b>Módulo III</b>
<b>Componente Curricular :</b>	<b>Gestão de Projetos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Ementa	
Conceitos básicos de gestão de projetos. Elaboração e análise de projetos de viabilidade. Gestão pública e de projetos: possibilidade e riscos.	
Competências	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender os conceitos inerentes a gestão de projetos</li><li>• Identificar estratégias e metodologias de planejamento e monitoramento de projetos.</li><li>• Desenvolver habilidades de planejamento e execução de projetos.</li></ul>	
Bases Científicas/ Tecnológicas	
<b>UNIDADE I: Conceitos básicos de gestão de projetos.</b> 1.1 O processo de planejamento e elaboração de projetos; 1.2 Tipos de projetos; 1.3 Etapas na formulação e execução de projetos <b>UNIDADE II: Elaboração e análise de projetos de viabilidade.</b> 2.1 Técnicas e métodos de elaboração de projetos; 2.2 Elementos básicos do projeto: escopo, tempo e custos; 2.3 Construção de cenários na elaboração de projetos.	<b>UNIDADE III: Gestão pública e de projetos: possibilidade e riscos</b> 3.1 Análise da viabilidade do projeto; 3.2 Delimitação de responsabilidade e deveres na execução de projetos; 3.3 Aspectos legais, econômicos e financeiros da gestão dos projetos.
Bibliografia Básica	
CARVALHO, M. M.; RABECHINI, J. R. <b>Fundamentos em Gestão de Projetos: construindo competências para gerenciar projetos</b> – 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011. PMI, Project Management Institute. <b>PMBOK – Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos</b> – 4ª Edição. São Paulo: Saraiva Editora, 2012. CARNEIRO, Margareth F. Santos. <b>Gestão Pública: O Papel do Planejamento Estratégico, Gerenciamento de Portifólio, Programas e Projetos e dos Escritórios de Projetos na Modernização da Gestão Pública</b> – 1ª Edição. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.	
Bibliografia Complementar	
DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. <b>Fundamentos da administração da produção</b> . 3. ed. Porto Alegre : Bookman Editora, 2001. MENEZES, Luís César de Moura. <b>Gestão de projetos</b> . São Paulo: Atlas, 2001. SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa. <b>Gestão de custos</b> . Curitiba, IBPEX, 2006. VALERIANO, Dalton L. <b>Gerência em projetos: pesquisa, desenvolvimento e engenharia</b> . São Paulo: Makron Books, 1998 VIANA VARGAS, Ricardo. <b>Gerenciamento de Projetos: Estabelecendo Diferenciais competitivos</b> – 7ª edição. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.	

## 6.4 Prática Profissional

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

As atividades de prática profissional quando direcionadas como práticas educativas nas condições de trabalho proporcionam ao aluno momentos de aprendizagem e consolidação da formação profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Nesse sentido, a prática profissional prepara o aluno para sua inserção nas relações produtivas do mundo do trabalho, sendo um processo de construção de saberes, pois nos momentos de prática no ambiente de estágio o discente pode relacionar os conhecimentos teóricos construídos nos estudos escolares com a realidade profissional, vivenciada na prática, colocando em ação o aprendizado e construindo novos conhecimentos com situações reais.

Dessa forma, no Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade à distância, a prática profissional poderá ser exercida por meio de uma das atividades:

- 1. Estágio supervisionado;**
- 2. Projeto de pesquisa aplicado;**
- 3. Artigo científico;**
- 4. Aproveitamento de experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso (atividade profissional ou programas de extensão tecnológica e desenvolvimento tecnológico).**

Contemplando 200 horas e mais 50 horas de atividades complementares, para que o aluno possa alcançar com êxito a integralização do curso, e é de sua responsabilidade pesquisar e contatar instituições públicas ou privadas, onde possa realizar o estágio e ou o projeto, auxiliado pela Coordenação de Estágios e Egressos – CEE.

#### **6.4.1 Estágio e/ ou Projeto**

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) 9.394/96, no Art. 82, os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Assim, a Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o estágio, e em seu artigo 1º, estágio escolar supervisionado é ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação profissional.

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá estabeleceu normas sobre o estágio, através da Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, de abril de 2015, que regulamenta o Estágio e da Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

de Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente, disponíveis no sítio eletrônico do Instituto, [www.ifap.edu.br](http://www.ifap.edu.br).

Deste modo, o discente Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade à distância pode realizar a prática profissional do estágio supervisionado seguindo as normas institucionais, a partir do 2º módulo ou semestre do curso, por meio da realização de atividades nos ambientes das empresas, das organizações públicas, privadas e/ou organizações não governamentais, contando com o assessoramento do professor orientador e o acompanhamento de um profissional do campo de estágio.

Os mecanismos ou formas de acompanhamento e avaliação do estágio supervisionado são:

- Carta de encaminhamento do estagiário à empresa;
- Plano de estágio assinado e aprovado pelo professor orientador e pelo supervisor do local de estágio;
- Reuniões do aluno com o professor orientador;
- Visitas do professor orientador ao local de estágio;
- Avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, profissional da empresa com experiência que acompanha e orienta o estagiário nos momentos de atuação profissional.
- Relatório do estágio supervisionado;
- Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de quarenta e cinco dias para entregar o relatório ao professor orientador que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 100 (cem), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 60 (sessenta).

Segundo a Resolução nº20/2015/CONSUP/IFAP, o discente poderá aproveitar sua experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso, conforme Artigo 8º:

**Artigo 8º** O estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso na condição de empregado devidamente registrado, autônomo, ou empresário, ou ainda atuando oficialmente em programas de monitoria, de incentivo à pesquisa científica, atividades de extensão, sobremaneira a extensão tecnológica e ao desenvolvimento tecnológico, poderá valer-se de tais atividades para efeitos de realização do seu



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Estágio Obrigatório, desde que atendam ao projeto pedagógico do curso.

**Parágrafo único** – A aceitação, como estágio, do exercício das atividades referidas neste artigo, dependerá de decisão do Colegiado do Curso, que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e a sua contribuição para a formação profissional do estudante.

Além do estágio e do aproveitamento de experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso, os discentes do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade à distância, poderão preencher o requisito da prática profissional por meio de **projeto aplicado ou artigo científico**, devendo o mesmo optar por uma das modalidades.

#### **6.4.2 Prática Profissional via Projeto de Pesquisa Aplicado**

Outra maneira na qual os discentes do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade à distância, podem integralizar sua carga horária de Prática Profissional é através do desenvolvimento de projetos de pesquisas e/ou extensão de acordo com a Resolução nº 58/2014/CONSUP/IFAP, de 04 de dezembro de 2014. Podendo ser desenvolvido nas comunidades e/ou em locais de trabalho, objetivando a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade, e resultando em relatórios sob o acompanhamento e supervisão de um orientador.

#### **6.4.3 Metodologia de desenvolvimento do projeto de pesquisa aplicado**

O projeto de pesquisa deverá ter um professor-orientador com no máximo 3 (três) alunos, podendo o mesmo ser contemplado via editais internos com bolsas ou editais externos como CAPES, CNPQ, SETEC, FAPEAP, dentre outras agências de fomento.

O trâmite para execução Projeto de Pesquisa Aplicado se dará na sequência:

O coordenador do curso indica o professor que orientará o aluno, desde que o mesmo tenha formação compatível e conhecimento técnico na área de atuação;

O professor-orientador informa a coordenação de curso o início da prática conforme cronograma de atividades, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do mesmo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

O coordenador de curso envia o projeto ao Setor de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Geral de Ensino, dando ciência da execução da atividade.

Nota: O acompanhamento da execução do projeto deverá ser feito pelo coordenador de curso que ao final do projeto deverá informar via ofício ao Setor de Pesquisa e Extensão e ao Departamento de Ensino que o projeto foi executado com êxito e que carga horária (200 horas) referente ao desenvolvimento dessa prática profissional foram cumpridas pela equipe componente do projeto.

Para a consecução do Projeto de Pesquisa Aplicado, deverá ser utilizada, no mínimo, a seguinte estrutura:

- a) Introdução;
- b) Objetivos;
- c) Justificativa
- c) Metodologia;
- d) Cronograma; e
- e) Referências.

A avaliação do Relatório final do trabalho, ou seja, o projeto apresentando seu desenvolvimento deverá ser feita por uma banca examinadora, sendo composta pelo orientador, um professor convidado e o coordenador de curso ou outro professor indicado (artigo 65, §4º, Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP);

São mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto de pesquisa:

- a) Plano do projeto de pesquisa aprovado pelo professor orientador, devendo conter, no mínimo, introdução, objetivos, justificativa, metodologia, cronograma e referências;
- b) reuniões periódicas do estudante com o professor-orientador.

Os casos omissos serão decididos pelo Setor de Pesquisa e Extensão junto com a Coordenação do Curso.

#### **6.4.4 Prática Profissional via Artigo Científico**

A prática profissional via artigo científico, fundamentada pela Resolução 15/2014/CONSUP/IFAP, visa estimular a pesquisa científica e tecnológica, valorizando ainda mais o trabalho científico no Brasil. A produção científica, através do artigo, fomenta o desenvolvimento do conhecimento em diversas áreas, tecnológicas, sociais aplicadas, linguística, exatas etc. A valorização desse tipo de trabalho científico e tecnológico científico contribui para a formação discente e geral benefícios para sociedade em geral.



#### **6.4.5 Metodologia de desenvolvimento do artigo**

O artigo científico deverá ter um professor-orientador com no máximo 3 (três) alunos, podendo o mesmo ser contemplado via editais internos com bolsas ou editais externos como CAPES, CNPQ, SETEC, FAPEAP, dentre outras agências de fomento.

O trâmite para execução do Artigo Científico se dará na sequência:

O coordenador do curso indica o professor que orientará o aluno, desde que o mesmo tenha formação compatível e conhecimento técnico na área de atuação;

O professor-orientador informa a coordenação de curso o projeto com detalhamento das atividades para início da pesquisa e escrita do artigo, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do mesmo.

O coordenador de curso envia o projeto ao Setor de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Geral de Ensino, dando ciência da execução da atividade.

Para a consecução do Artigo Científico, deverá ser utilizada, no mínimo, a seguinte estrutura:

- a) Resumo;
- b) Introdução;
- c) Objetivos;
- d) Metodologia;
- e) Desenvolvimento;
- f) Considerações finais
- g) Referências.

A avaliação do Artigo Científico deverá ser feita por uma banca examinadora, sendo composta pelo orientador, um professor convidado e o coordenador de curso ou outro professor indicado (artigo 65, §4º, Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP);

Os casos omissos serão decididos pelo Setor de Pesquisa e Extensão junto com a Coordenação do Curso.

#### **6.4.6 Atividade Complementar**

A complementação na formação técnica é recomendada pelo Ministério da Educação para o desenvolvimento geral do profissional. Nesse sentido, as atividades complementares



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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 próreitorias, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re) construídos no respectivo curso.

São aceitos como atividades complementares:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

- 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.
- 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)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças,...)	04 h	08 h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou co-autor 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, ...)	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:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

- 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.

### **7.1 Do Aproveitamento de Experiências Anteriores**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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) omprobatório(s) de experiência(s) anterior (es).

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

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

## **8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

A avaliação da aprendizagem dos cursos técnicos, na modalidade EaD, tem como base legal os princípios da LDB nº 9.394/96 e os demais documentos legais que norteiam a educação profissional.

A avaliação da aprendizagem tem por finalidade promover a melhoria da realidade educacional do aluno, a partir do diagnóstico do processo de ensino aprendizagem, tanto individual quanto coletivo, devendo esta ser contínua cumulativa e de forma integrada, possibilitando o resgate das funções diagnóstica, formativa e somativa no processo de ensino-aprendizagem.

Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem no curso Técnico em Serviços Públicos na forma Subsequente, dar-se-á por meio de diversos instrumentos avaliativos conforme RESOLUÇÃO Nº 53/2019/CONSUP/IFAP, SEÇÃO II , que trata especificamente sobre a modalidade de educação a distância –EaD, e em seu art. Art. 17º , diz o seguinte:

Art. 17º A avaliação acontecerá em cada período, sendo resultante de diversos instrumentos que permitam o diagnóstico e a verificação do rendimento escolar e deverão estar previstos no Plano Individual de Trabalho (PIT) de cada componente curricular, definida no planejamento em cada pólo.

§1º Cabe ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de avaliação, tais como: atividades teóricas práticas individual ou em grupo, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, júri simulado, projetos, situações-problemas, fóruns, chat's, videoconferência, atividades dirigidas, wiki, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas e/ou oral e/ou prática, entre outros.

§2º Cada componente curricular terá 2 (dois) momentos avaliativos: 1 (um) presencial outro EaD, sendo: uma única Etapa avaliativa, onde cada momento avaliativo valerá de 0(zero) a 100 (cem) pontos.

§3º O momento presencial será realizado através de avaliação aplicada individualmente ou em grupo, escrita e/ou oral e/ou prática, conforme a especificidade do componente curricular.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

§4º O momento EaD será a somatória das notas das atividades avaliativas realizadas à distância através da plataforma on line, que serão postadas pelo professor mediador (tutor) responsável pelo componente curricular.

I -Na formação de nota quantitativa referente ao momento EaD, deverão ser adotados, no mínimo dois Instrumentos avaliativos diferenciados, (fóruns, chat's, videoconferência, questionário, atividades dirigidas, wiki e etc.).

II -O momento presencial será constituído de um único instrumento avaliativo que pode ser: (Atividades, projetos, pesquisas, relatórios, seminários, provas e práticas de laboratório).

Nesse contexto e em consonância com resolução 53/2019-CONSUP/IFAP, Após o cálculo dos períodos avaliativos, será considerado aprovado por nota, o discente que tiver alcançado média aritmética igual ou superior a 60 (sessenta) em todos os componentes curriculares de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{MC+MEaD+MP}{2}$$

2

**Sendo:**

**MC=Média do Componente Curricular**

**MEaD= Instrumentos avaliativo em EaD**

**MP= Instrumento avaliativo Presencial**

Calculada a média dos períodos avaliativos de acordo com a fórmula descrita acima, o discente que não alcançar a média aritmética igual ou superior a 60 (sessenta) em até 03 (três) componentes curriculares e tenha frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total dos componentes curriculares cursados, terá direito a submeter-se a estudos de recuperação final em prazo definido no calendário escolar.

Após a recuperação final será considerado aprovado, o estudante que obtiver média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, calculada conforme a seguir:



$$\text{MFC} = \frac{\text{MC} + \text{NRF}}{2}$$

2

**Sendo:**

**MFC = Média Final do Componente Curricular;**

**MC = Média do Componente Curricular;**

**NRF= Nota da Avaliação de Recuperação Final.**

Finalizada as etapas avaliativas, incluindo a recuperação final e, o aluno não tiver sido aprovado em no máximo 2 (dois) componentes curriculares, seja por nota e/ou faltas e, considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, em um espaço de avaliação compartilhada e de tomada de decisões sobre o processo ensino-aprendizagem, a situação do discente será analisada pelo Conselho de Classe conforme a Resolução nº 002 de 16 de agosto de 2013 e suas atualizações.

Após análise e votação pelo Conselho de Classe, o aluno que não obtiver parecer favorável para aprovação no módulo, este poderá prosseguir para o módulo seguinte, e cursar os componentes curriculares objeto de reprovação, concomitantemente, ao módulo do período letivo normal, desde que em horário de contraturno, se ofertado e, aliada às condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante ficar retido no módulo, este cursará no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação.

## **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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

- 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 supracitado será descrita a seguir.

**Tabela 3 – Laboratório de Informática**

<b>Item</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade</b>
<b>01</b>	Computador que atenda os requisitos recomendados para executar os seguintes softwares: Sistemas operacionais Windows e Linux; Pacote de escritório (Office, LibreOffice e similares); Ferramentas e Interfaces de desenvolvimento; Aplicativos de editoração gráfica.	<b>41</b>
<b>02</b>	Dispositivo de ininterruptão elétrica (No-break)	<b>41</b>
<b>03</b>	Data show	<b>1</b>
<b>04</b>	Cadeira com almofada e rodízios	<b>41</b>

## **10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO**

As tabelas abaixo demonstram a disponibilidade vigente de docentes e técnicos administrativos do quadro de pessoal do Campus Laranjal do Jari para atender ao funcionamento do curso,.

**Tabela 4 – Corpo Docente do Campus Laranjal do Jari**

<b>Nome do Servidor</b>	<b>Formação/Titulação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>
Alain Roel Rodrigues dos Santos	Administração / Mestre	DE
Alexandre Rodrigues da Silva Nunes	História / Mestre	DE
Sheila Cristina Cunha Maués	Administração / Mestre	DE
Thalita Jamille Barbosa Moraes	Administração / Especialista	DE
Alexsandro dos Santos Reis	Meio ambiente / Mestre	Substituto
Aline da Cruz Ribeiro	Informática / Especialista	Substituto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Anderson Nascimento Vaz	Informática / Especialista	DE
Angelina Maria de Almeida	Química / Doutora	DE
Janaina Rafaella Scheibler	Química/ Mestre	DE
Caio César Viana Alves	Física / Especialista	DE
Caroline Maria Costa Barros	Direito / Mestre	DE
Diego Armando Silva da Silva	Meio ambiente / Doutor	DE
Ednaldo João das Chagas	Inglês / Mestre	DE
Eduardo da Conceição do Rosário	Matemática / Especialista	DE
Everton de Almeida Pinto	Informática / Graduação	Substituto
Ezequiel da Glória de Deus	Biologia / Doutor	DE
Franciscleyton dos Santos da Silva	Filosofia / Mestre	DE
Francisco Damazio de Azevedo Segundo	Filosofia / Mestre	DE
Jacklinne Matta Correa	Meio Ambiente / Mestre	DE
Jamille de Fátima Aguiar de Almeida Cardoso	Floresta / Especialista	DE
Jéssica Oliveira Pontes Nóbrega	Educação Física / Especialista	DE
Jonas de Brito Campolina Marques	Biologia / Doutor	DE
Jorge Luiz dos Santos Mariano	Administração / Mestre	DE
José Renato Marques Batista	Português / Especialista	DE
José Rodrigo Sousa de Lima Deniur	Educação Física / Especialista	DE
Juliana Eveline dos Santos Farias	Recursos Naturais/Mestre	Substituto
Luany Jaine De Araujo Souza	Biologia / Mestre	Substituto
Luciana de Oliveira	Informática / Especialista	DE
Sabrina Mayara dos Santos Veiga	Espanhol / Especialista	Substituto
Luciana Rodrigues Resende Ferreira	Inglês / Especialista	Substituto
Luis Aramis dos Reis Pinheiro	Física / Mestre	Substituto
Luiz Fernando Lobato Saraiva	Matemática / Especialista	DE
Mabia Nunes Toscano	Português / Doutora	DE
Marcos Alves Nicacio	Meio ambiente / Mestre	DE
Maria Otavia Battaglin Loureiro	Sociologia / Mestre	DE
Marlete Pinheiro da Costa	Contabilidade / Especialista	DE
Michael Machado de Moraes	Matemática / Mestre	DE
Odilia Ferreira Cozzi	Artes / Especialista	DE
Raphael Leone da Cruz Ferreira	Agronomia / Mestre	DE
Ulieldson Pereira Souto	Geografia/Especialista	Substituto
Vera Lúcia Silva de Souza Nobre	Educação Inclusiva / Especialista	DE
Regis Rodrigues de Almeida	Geografia / Mestre	DE
Suany Rodrigues da Cunha	Pedagogia / Mestre	DE
Rita de Cássia Chaves	Biologia / Mestre	DE
Bruno Rogério Silva Cavalcante	Administração / Mestre	DE
Raimundo de Moura Rolim Neto	Meio Ambiente/Mestre	DE
Pâmela Rossi dos Reis	Química / Especialista	DE
Romulo Thiago Ferraz Furtado	Informática / Especialista	DE
Wanderson Michel de Farias Pantoja	Meio Ambiente / Doutor	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Warley Rafael Oliva Brandão	Meio Ambiente/ Mestre	DE
Welber Carlos Andrade da Silva	História / Mestre	DE

**Tabela 5 - Pessoal Técnico-Administrativo Campus Laranjal do Jari**

<b>Nome do Servidor</b>	<b>Função</b>	<b>Formação / Titulação</b>
Ailton da Silva Pantoja	Técnico em Laboratório - Informática	Bacharel em Sistemas de Informação – Especialista
Jairison Silva de Souza	Técnico em Laboratório - Informática	Técnico em Informática
Ananda da Silva Araújo	Técnico em Laboratório - Biologia	Bacharel em Ciências Biológicas – Especialista
Telma Adriana Souza Lobato	Técnico em Laboratório - Biologia	Bacharel em Ciências Biológicas – Mestre
Andrea Silva de Souza	Assistente em Administração	Técnica em Secretariado
Ariadina Batista Mesquita da Silva	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo
Clicia Pires Carvalho	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo
Fernanda Cordovil Lima Ferreira	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo
Gleison Marcio Moreira de Souza	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo
José Raimundo da Costa Gomes	Assistente em Administração	Tecnólogo em Gestão da Informação
Josiellthon Bandeira Silva	Assistente em Administração	Administração (Bacharel)
Maria Regina Fagundes da Silva	Assistente em Administração	Bacharel em Ciências Contábeis
Mônica Lima Alves	Assistente em Administração	Tecnóloga em Gestão Pública
Diego Bruno Castro de Jesus	Técnico em Assuntos Educacionais	Técnico em Assuntos Educacionais
Enver José Lopes Cabral	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura em Geografia – Mestre
Welton de Lima Cordeiro	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura em História – Especialista
Betina Vitoria Batista Monteiro	Psicóloga	Graduação em Psicologia
Deziane Costa Da Silva	Pedagogo	Licenciatura em Pedagogia – Especialista
Márcia Cristina Távora do Nascimento	Pedagogo	Licenciatura em Pedagogia – Especialista
Sérgio Augusto Brazão	Pedagogo	Licenciatura em Pedagogia – Especialista
Elinielle Pinto Borges	Bibliotecário-Documentalista	Bacharel em Biblioteconomia e Documentação - Mestre
Leide Pantoja Pureza	Auxiliar de Biblioteca	Licenciatura em Letras
Eriplane Padilha Santana	Assistente de Alunos	Licenciatura em Pedagogia – Especialista
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Alunos	Educação Física (Bacharel)
Misael de Souza Fialho	Assistente de Alunos	Técnico em Segurança do Trabalho
Monica Silva e Silva	Assistente de Alunos	Técnico em Radiologia – Especialista
Sivaldo Donato Souza	Assistente de Alunos	Licenciatura em Pedagogia – Especialista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Rilton Correa de Carvalho	Técnico em Laboratório Química	Técnico em Química Industrial
Gianfranco Maciel Ferreira	Administrador	Bacharel em Administração/Especialista
Jackson Rodrigo de Lima Barbosa	Técnico em Laboratório – Florestas	Técnico em floresta
Leo Serrão Barbosa	Técnico de Tecnologia da Informação	Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Marcelo Padilha Aguiar	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis – Especialista
Mariane Gonçalves Paiva	Técnico em Enfermagem	Técnica em Enfermagem
Heliana Farias dos Santos	Técnico em Enfermagem	Técnica em Enfermagem
Odennyson Lopes Gomes	Técnico em Contabilidade	Técnico em contabilidade
Keila Gibson dos Santos Rebelo	Jornalista	Jornalismo
Ruane Laiany Lima Almeida	Enfermeira	Bacharel em Enfermagem
Marianise Paranhos Pereira Nazario	Assistente Social	Bacharel em serviço social
Ruan Pablo de Matos Vieira	Técnico em Audiovisual	Técnico em audiovisual

## 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 840 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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

BRASIL. IBGE. Pesquisa Demografia das Empresas. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>> Acesso em 17 de novembro de 2016.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm)> Acesso em 17 de novembro de 2016.

CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. SETEC, 2014.

\_\_\_\_\_. Cartilha Esclarecedora sobre a lei do estágio: lei nº 11.788/2008. Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.

\_\_\_\_\_. 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](http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm)>. Acesso em 18 de novembro de 2016.

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

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm)>. Acesso em 28 novembro de 2016.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. RESOLUÇÃO Nº 002 de 27 de Junho de 2012. Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos do Registro Escolar do Instituto Federal do Amapá. Macapá, 2012.

\_\_\_\_\_. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014/CONSUP/IFAP, 18 de Fevereiro de 2014. Elaboração e Atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá, 2014.

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

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio (PC-NEM). Brasília, DF, 2000.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho e Emprego. Relação Anual de Informações Sociais. Educação. Disponível em: <<http://www.mte.gov.br>> Acesso em 18 de novembro de 2016.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

MONTEIRO, S.; LAQUINTO, K.; THIMOTEO, T.. Em ritmo acelerado. Conjuntura Econômica. V. 65, nº 04, abr. 2011.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 6 de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 007/CONSUP/IFAP, 18 de Fevereiro de 2014. Aprova a Instrução Normativa para Elaboração e Atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá, 2014.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 015/2014/CONSUP/IFAP de 2 de Maio de 2014. Regulamentação da Educação Profissional de Nível Médio na Forma Subsequente no Âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2014.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 20/2015/CONSUP/IFAP, de 20 de Abril de 2015. Aprova a Regulamentação de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2015.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 041/2016/CONSUP/IFAP, de 05 de Setembro de 2016. Aprova a Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2016.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 53/2019/CONSUP/IFAP, 29 de Maio de 2019. Apresenta a sistemática de avaliação na forma subsequente na modalidade presencial e EaD no âmbito do IFAP.

### ANEXO I - MODELO DE DIPLOMA FRENTE

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 nº XXX

Diplomado

Reitor  
Portaria nº XXX



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

**VERSO**

Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sistec nº _____.
<b>Carga horária total do curso: xxxx horas</b>
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—Coordenação de RegistroEscolar- IFAP

**ANEXO II - MODELO HISTÓRICO ESCOLAR**

GOVERNO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CAMPUS LARANJA DO JARI COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP HISTÓRICO ESCOLAR</b>			
<b>DADOS DO INSTITUTO</b>			
ENDEREÇO Av. Nilo Peçanha, 1263. Bairro Cajari. CEP: 68.920-000, Campus Laranjal do Jari			
ATO DE CRIAÇÃO: PORTARIA Nº 1.366/2010 – MEC CÓDIGO INEP: 16007310			
<b>DADOS DO ALUNO</b>			
<b>NOME:</b>	DATA DE NASCIMENTO:		
NACIONALIDADE: BRASILEIRA	NATURALIDADE:		
RG Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:	DATA DE EXPEDIÇÃO:	
PAI:	MÃE:		
<b>CURSO: TÉCNICO -----</b>			
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: ***			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

I MÓDULO							
COMPONENTE CURRICULAR	C.H. PRESENCIAL	C.H. DISTÂNCIA	CH TOTAL	NOTA	FRQ. %	PERÍODO	SITUAÇÃO
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>							
II MÓDULO							
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>							
III MÓDULO							
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>							
<b>TOTAL DE HORAS / AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>							
<b>PRÁTICA PROFISSIONAL: (ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES)</b>							
<b>TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>							

Fonte–Coordenação de Registro Escolar –IFAP

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:  
60,0 (SESSENTA)  
NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)  
HORA/AULA: 60 min  
ATIVIDADES COMPLEMENTARES  
CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA:  
CARGA HORÁRIA OBTIDA:

Laranjal do Jari, de de 20

DIRETOR DE ENSINO

PORTARIA Nº

COORDENADOR DO REGISTRO ESCOLAR

PROTARIA N



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO  
DE CERTIFICADOS**

COORDENAÇÃO DE CURSOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	C. H.	PERÍODO DOCURSO	CATEGORIA
<b>TOTAL</b>			

---

---

Aluno

---

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Coordenador de Curso

Recibo da Secretaria

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Recibo

**ANEXO 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 – Campus Laranjal do Jari, curso \_\_\_\_\_, na forma \_\_\_\_\_, p 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.

Laranjal do Jari-AP, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXX  
Coordenador(a) de Estágio e Egressos Portaria nº xxxx  
Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP

## ANEXO 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: ( ) \_\_\_\_\_



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

**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)

Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP

**ANEXO 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: \_\_\_\_\_



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_

SUPERVISOR (a) DO ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

FORMAÇÃO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**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:**

Laranjal do Jari-AP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Professor(a) Orientador(a)  
Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

**ANEXO 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.

Laranjal do Jari- AP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS LARANJAL DO JARI

**ANEXO 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.

Laranjal do Jari – AP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome do Professor (a) Orientador (a) SIAPE: \_\_\_\_\_