



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 05/2013/CONSUP/IFAP, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013.

Aprova o CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, na forma subsequente, na modalidade a distância do câmpus Laranjal do Jari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o Processo nº 23228.000306/2013-20,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar *AD REFERENDUM* do Conselho Superior, o Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância do câmpus Laranjal do Jari/IFAP.

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

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE O. DE ALMEIDA
Presidente Substituta

* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP

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

PLANO DE CURSO

Laranjal do Jari - AP

2013



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá

Reitor “*Pro Tempore*”

Emanuel Alves de Moura

Pró-Reitora de Ensino

Elicia Thanes Silva Sodré de França

Diretora de Ensino Técnico

Darlene Del-Tetto Minervino

Diretor de Educação a Distância

Márcio Oliveira dos Santos

Diretor Geral Câmpus Laranjal do Jari

Ângela Irene Farias de Araújo Utzig

Diretora de Ensino Câmpus Laranjal do Jari

Hanna Patrícia da Silva Bezerra

Comissão de Elaboração do Plano

Márcio Oliveira dos Santos

João Paulo Pereira da Silva

Darlene do Socorro Del-Tetto Minervino

Elicia Thanes Silva Sodré de França

Jovelina Barros dos Santos

Roberto dos Santos



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10 820 882/0003-57
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Pólo: Câmpus/Polo Laranjal do Jari
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Rua Nilo Peçanha, nº 1.263 – Bairro Cajari. CEP: 68.909-398
Cidade/UF/CEP: Laranjal do Jari
E-mail de contato da coordenação: redetecbrasil@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: Curso Técnico em Serviços Públicos na forma subsequente, na modalidade a distância
Habilitação: Técnico em Serviços Públicos
Turno de Funcionamento: Noturno
Números de Vagas: 50
Modalidade: distância
Regime: Modular
Integralização Curricular: 4 Módulos
Total de Horas do Curso: 970 horas
Horas de Aula: 960 horas
Horas aula dos componentes curriculares complementares: 10 horas
Coordenador do Curso:



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP
SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	4
2. OBJETIVOS.....	6
2.1. OBJETIVO GERAL.....	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. REQUISITO DE ACESSO.....	7
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	7
4.1. ÁREA DE ATUAÇÃO.....	8
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	8
5.1. COMPONENTES CURRICULARES, BASES CIENTÍFICAS / TECNOLÓGICAS E REFERÊNCIAS.....	14
5.2. MATRIZ CURRICULAR.....	52
5.3. PRÁTICA PROFISSIONAL.....	53
5.3.1. Estagio.....	53
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	54
6.1. DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS.....	54
6.2. DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	55
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	65
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	68
8.1. ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	69
8.2. LABORATÓRIO.....	69
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	70
10. DIPLOMA.....	71
11. CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES.....	72
12. METODOLOGIA DO CURSO.....	73
ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA.....	83
ANEXO II – MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR.....	85
ANEXO III– FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS.....	86
APÊNDICE 1 – MODELO 1 – ARO PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	88
APÊNDICE 2 – MODELO 2 – ARO ESTUDO DE CASO.....	92
APÊNDICE 3 – MODELO 3 – ARO RESENHA.....	96
APÊNDICE 5 – PLANILHA DE FREQUÊNCIA DO PRE A SER POSTADA EM FEEDBACK TUTORIA.....	102
APÊNDICE 6 – DESCRITIVO BREVE DAS AÇÕES DO PRE.....	105
APÊNDICE 7 – FLUXO DE PROVAS REGULARES E DO PRE.....	107
REFERÊNCIAS E DOCUMENTOS CONSULTADOS.....	108



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

1. JUSTIFICATIVA

A gestão pública está inserida em todos os segmentos da atividade econômica, sendo que no Brasil, a sociedade é 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 de gestão, algo que na atualidade é fundamental para o desenvolvimento da sociedade, que exige cada vez mais formar pessoas na área de gestão que estejam preparados qualitativamente para compreenderem os avanços científicos e tecnológicos para atender as novas exigências do cenário atual que demandam profissionais que invistam em si mesmo, pois o mundo globalizado espera que estes sejam cada vez mais polivalentes, multifuncionais, criativos, flexíveis, comprometidos e prontos a atender às necessidades do mercado, superando o modelo taylorista-fordista (cartesiano)¹ que evidenciava a divisão do trabalho manual em detrimento do investimento no desenvolvimento intelectual.

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

A educação profissional, regulamentada pelo Decreto nº 5.154/2004, estrutura-se em: Formação Inicial e continuada de trabalhadores; Educação profissional técnica de nível médio; e Educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação. A Educação profissional técnica de nível médio deverá ser oferecida em articulação com o ensino médio, podendo ser integrada, concomitante ou subsequente ao ensino médio.

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



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

A educação profissional a distância através do art.80 da LDB, Decreto nº 5.622 de 19/12/2005 que regulamentou a modalidade, vem ganhando adeptos, principalmente após a publicação do referido decreto, que trata da oferta de cursos desta modalidade de educação para todos os níveis de ensino, mudando e inovando o conceito de educação como uma forma de ensino que possibilita a auto-aprendizagem (modelo instrucionista) pelo modelo construtivista o qual conceitua EaD como uma “modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos”, dando um novo formato a essa metodologia de ensino. O professor passa a ser peça fundamental não só no planejamento e na elaboração de recursos didáticos como também durante todo o processo do ensino e aprendizagem.

A EaD vem sendo utilizada em todas as esferas governamentais como ferramenta educacional para atender numerosos segmentos da população visando à diminuição de processos de exclusão social atendendo grandes contingentes que não podem frequentar os ambientes acadêmicos tradicionais por inúmeros motivos. Em dezembro de 2008, implantou-se os cursos Técnicos em Secretariado e em Gestão Pública, pelo programa Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil. Este curso é uma parceria com o Instituto federal do Paraná - IFPR e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IFAP, com o objetivo de democratizar a oferta do ensino técnico público de qualidade, levando cursos não só a regiões distantes e à periferia das grandes cidades, mas incentivar os jovens a concluir um curso técnico com qualidade.

Assim, o Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP será de suma importância para a sociedade amapaense que tem como proposta formar profissionais habilitados para atuar em instituições públicas, qualificado para identificar as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle, bem como, realizar operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas, executar as funções de apoio administrativo, auxiliando no controle de procedimentos organizacionais, auxiliar na organização de recursos humanos e materiais, utilizando ferramentas de informática básica como suporte às operações como identificar informações e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico. Deverá também, efetuar procedimentos operacionais dos ciclos de gestão que se referem aos recursos



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, ao sistema de informações, aos tributos, as finanças e atendimento ao público, conduzindo suas ações com postura ética do processo político administrativo.

O presente Plano de Curso Técnico de Nível médio em Serviços Públicos na modalidade educação a distancia – EaD, está em consonância com 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 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 pró-ativos, capazes de atender as exigências sociais, com competência e habilidade para planejar, organizar e dirigir as atividades que contribuam para os objetivos da organização, com excelência na gestão e baseada nos princípios norteadores, compreendendo as diversas variáveis que afetam a tomada de decisão no âmbito do planejamento tático e operacional.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão pública organizacional;
- Compreender as estruturas orçamentárias e societárias das organizações públicas e relacioná-las com os processos de gestão específicos;
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Reconhecer-se como sujeito autônomo cuja identidade está em constante construção nas múltiplas relações sociais que mantém.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

- Planejar e executar atividades em gestão de serviços públicos e auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais de acordo com a legislação vigente;
- Qualificar os alunos nas respectivas áreas de atuação, promovendo modificações nos processos produtivos de que participa;
- Oportunizar ao aluno conhecimentos em gestão e organização administrativa;
- Aprimorar conceitos de serviços públicos e habilidades para o emprego de tecnologias e ferramentas gerenciais;
- Desenvolver habilidades de formulação, controle e execução de políticas públicas;
- Formar profissionais com capacidade de atuarem com eficiência e ética no mundo do trabalho.

3. REQUISITO 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;



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

- Realizar atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, de benefícios e de folha de pagamento e outras, da área;
- Executar atividades relacionadas ao planejamento e suas funções na área de gestão e atividades relacionadas com a avaliação e desempenho de pessoal.

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

4.1. ÁREA DE ATUAÇÃO

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

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

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O processo de ensino-aprendizagem constitui-se da construção do conhecimento no qual o professor e o estudante são agentes participantes na tentativa de compreender, refletir e agir sobre os conhecimentos. Neste sentido, os professores nas teleaulas incentivam uma construção do conhecimento através de aulas dialogadas, 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 permitem uma maior aproximação dos estudantes em relação aos projetos de pesquisa que estes podem vir a realizar no decorrer do curso.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

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-científicos e 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.

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

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

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

A EaD é uma modalidade de ensino em que o estudante busca na interação compreender os conteúdos. É um sistema de ensino no qual há um aporte técnico-metodológico em função da



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

aprendizagem qualitativa desse indivíduo. Há todo um fazer pedagógico que atende as especificidades do estudante EaD objetivando a sua efetiva aprendizagem.

Nesta modalidade a educação pode ocorrer de forma assíncrona e síncrona², quando o docente é aquele a quem se ensina encontram-se separados em alguns momentos temporal e/ou fisicamente. Assim, é necessário que ocorra a utilização de ferramentas tecnológicas que ofereçam ao estudante o suporte de que ele necessita para aprender neste novo modelo didático pedagógico.

Diante do exposto a metodologia de trabalho do IFPR está embasada no conceito de conhecimento dialético, ou seja, tem-se a concepção de que o conhecimento parte do particular para o geral, de uma prática social contextualizada para uma prática social reelaborada, passando da tese para a antítese e chegando-se a síntese, sendo este movimento sempre refeito, considerando o estudante como um sujeito ativo na apropriação do conhecimento. Já dizia Paulo Freire (2005), que ensinar não é transferir conhecimento, mas criar condições para que ele ocorra. Sendo o conteúdo, (re)construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo.

Na EaD do IFPR contamos com ferramentas disponibilizadas na Trilha de Aprendizagem no Ambiente Virtual de Aprendizagem, são eles: recado, fórum, chat, mural, materiais para downloads, aulas e vídeos, ampliação do conhecimento com links para acesso e avaliação.

O IFPR adota uma metodologia que apresenta momentos síncronos e assíncronos. Sendo os síncronos por intermédio da tecnologia de transmissão via satélite das aulas, que são produzidas no estúdio localizado no Campus Curitiba do IFPR e acontecem ao vivo com o objetivo de promover a maior interatividade possível, bem como por atividades desenvolvidas nos polos de apoio, pelo telefone DDG (08006430007) e pelo chat. Os estudantes assistem às aulas, em tempo real, em salas com recursos apropriados como televisor, antena parabólica, livros didáticos, momento em que o tutor responsável no polo presencial deve interagir por meio do chat com o professor web/conferencista comunicando as observações e questionamentos dos estudantes durante a aula.

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

² **Síncrono:** Esse tipo de ensino tem a interação em tempo real de um professor ou tutor. Os alunos assistem às aulas via satélite ou então por videoconferência[BP]. Com esse método o ensino a distância fica menos “distante”, mas o custo pode subir. **Assíncrono:** Aqui temos a categoria mais tradicional do ensino a distância, em que os alunos precisam realizar o auto-estudo. Com a metodologia assíncrona, o conteúdo é adquirido com leitura e consulta a materiais sem a intervenção em tempo real, de um professor ou de outro mediador.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

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

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

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

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

A unidade curricular Formação Inicial em Educação a Distância tem 40 horas de carga horária, distribuídas em dois encontros divididos em seis aulas de 35 minutos, assim distribuídos:

Aula 1 - A EAD na atualidade: desafios e perspectivas e as características e exigências para o estudante da EAD.

Aulas 2 e 3 - Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Aulas 3 e 4 - Processos institucionais de aprendizagem em EAD e os Elementos de comunicação e interação: tutoria.

Aulas 5 e 6 -Processos de Avaliação em Educação a Distância.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

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

Se os estudantes estão compreendendo os conteúdos propostos nas unidades didáticas e os graus de dificuldades existentes;

Se os estudantes têm condições de desenvolver ou não tarefas propostas no percurso das diferentes unidades didáticas;

Se os estudantes estão em condições de estabelecer articulações contínuas entre os conhecimentos propostos e sua prática cotidiana.

Durante os referidos encontros o tutor fará anotações das dificuldades que os estudantes estão encontrando nos conteúdos trabalhados, repassando as informações à coordenação de polo.

O segundo nível caracteriza-se pelo estudo à distância, pelo contato dos estudantes com as tutorias pelos diversos meios de comunicação e a realização das atividades para atender os critérios de avaliação. A tutoria receberá ligações no 08006430007, e-mail e entrará em contato com os professores para mediar os impasses relativos ao desenvolvimento das atividades.

O terceiro nível é o da avaliação que compreende provas e atividades. Ao estudante é ofertada a possibilidade de obter no mínimo a média 60 (sessenta), por meio da prova final, prova de recuperação e prova de dependência. As provas são individuais, escritas e sem consulta com questões de múltipla escolha.

Outras práticas avaliativas permanentes são a Atividade autoinstrutiva (AI) e a Atividade Supervisionada (AS), que possuem valor ponderal 20 (vinte) cada uma e compreendem conceitos desenvolvidos nas três disciplinas do módulo em andamento. São atividades interdisciplinares com o intuito de promover a práxis pedagógica, envolvendo a resolução de exercícios e a resolução de problemas com simulações de casos que se constituem pertinentes as atribuições de um Servidor Público.

As disciplinas complementares são ofertadas para o estudante que se inscrever em uma ou duas disciplinas deste módulo, a saber: Iniciação à Pesquisa Científica e Oratória e Apresentação em Público. Para cada uma das disciplinas complementares, o estudante deverá produzir um artigo cuja aprovação será requisito para inclusão no Histórico Escolar. O estudante poderá também se inscrever somente na disciplina optativa de Iniciação à Pesquisa



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Científica, produzindo um artigo sobre tema que tenha sido abordada em uma dos componentes da Matriz curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos.

A organização curricular do curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente, na modalidade a distância observa um conjunto de componentes curriculares que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, conforme apresentado no item 5.1 e 5.2.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

**5.1. COMPONENTES CURRICULARES, BASES CIENTÍFICAS / TECNOLÓGICAS
E REFERÊNCIAS.**

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Evolução da Administração Pública ao longo da história;
- Elementos fundamentais do Estado;
- Formas e Sistemas de Governo;
- Definição de Administração Pública e suas características;
- Principais Teorias da administração e suas características;
- Funções e Formas de Administração Pública;
- Evolução histórica das reformas administrativas no Brasil;
- Importância e limites de atuação da administração pública.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Geral e Pública**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- SANTOS, Clézio Saldanha dos. **Introdução à Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública contemporânea**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- OLIVEIRA, Ricardo de. **Gestão Pública, Democracia e Eficiência: Uma visão prática e política**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.
- PALUDO, Agostinho. **Administração Pública - Teorias e Questões**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
- ABRÚCIO, Fernando Luiz; LOUREIRO, Maria Rita; PACHECO, Regina Silva. **Burocracia e política no Brasil: desafios para o Estado democrático no século XXI**. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- AZAMBUJA, Darcy. **Teoria geral do estado**. Porto Alegre: Globo, 1959.
- BATEMAN, T.S. & SNEL, S.A. **Administração: Construindo a Vantagem Competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998.
- BOBBIO, Norberto. Estado, Governo. **Sociedade- Para uma teoria geral da política**. Trad. Marco Aurélio Nogueira. 3ª Ed. São Paulo: Paz e Terra, 1988.
- BRASIL, **Constituição da República Federativa do Brasil** 1988.
- BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos. **Administração pública gerencial: estratégia e estrutura para um novo estado**. Brasília: Enap, 1996.
- CACERES, Florival, **História do Brasil**, São Paulo, Editora Moderna, 1993.
- CARDOSO, Ciro Flamarion S. **O Egito Antigo**, 1ª Edição, São Paulo, Editora Brasiliense, 1988.
- CARNEGIE, Dale. **Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas**. São Paulo. Educador, 2000.
- CARNEY, Martin. **Estado e teoria política**. 4ª Edição. Campinas: Papirus, 1994.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

- CATANI, Afrânio M. **O Que é Capitalismo**. 7ª Edição, São Paulo, Editora Brasiliense, 1981.
- CHIAVENATTO, Idalbert. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7ª ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- COTRIM, Gilberto. **História e Consciência do Mundo**, 1ª Edição, São Paulo, Editora Saraiva, 1994.
- DALLARI, D. A. **Direitos Humanos e Cidadania**. 1. Ed. São Paulo: Moderna, 1998.
- FERREIRA, Ademir Antonio. REIS, Ana Carla Fonseca e PEREIRA, Maria Isabel. **Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias**. São Paulo: Pioneira, 2002.
- FLEIUSS, Max, **História Administrativa do Brasil**, 2ª Edição, pág. 10.
- GEORGE, Pierre. **Geografia da População, Tradução de Miguel Urbano Rodrigues**, 4ª Edição, São Paulo, Editora Difel, 1975.
- GIAMBIAGI, Fabio & ALÉM, Ana Cláudia Duarte. **Finanças Públicas: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Campos, 1999.
- GUARESCHI, Pedrinho A. **Sociologia crítica: alternativas de mudança**. Porto Alegre, Editora Mundo Jovem, 1998.
- GUIMARÃES, Alberto Passos. **Quatro Séculos de Latifúndio**. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1968.
- JAMESON, Samuel H. **Que é Administração Pública?** Fundação Getúlio Vargas. 1962.
- JUND, Sergio. **As novas doutrinas de Administração Pública e os seus reflexos nos controles e na Auditoria de Desempenho dos Programas Governamentais**. Dissertação de Mestrado, EBAPE/FGV, 2002.
- LACOMBE, Francisco José Masset & HEILBORN, Gilberto Luiz. **Administração, princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva 2006.
- LÁZARE, Natalino. **Servidor Público: Uma luz no fim do túnel**. 2ª Edição, Santa Catarina: Perfil Brasileiro. 1995.
- MATUS, Carlos. **Política, planejamento & governo**. Brasília: IPEA, 1993.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à administração**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 2000.
- MEGGINSON, Leon C., MOSLEY, Donald C. & PETRY, Paul H. Jr. **Administração Conceitos e Aplicações**. São Paulo: Harbra, 1998.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. São Paulo: RT, 1985.
- OSBORN, David e GAEBLER, TED. **Reinventando o Governo; como o espírito empreendedor está transformando o setor público**. Trad. De Sérgio Fernando Guarischi Bath e Ewandro Magalhães Jr. 2ª Edição. Brasília: MH Comunicação, 1994.
- PAZZINATO, Alceu Luiz & SENISE, Maria Helena Valente. **História Moderna e Contemporânea**. 2ª Edição, São Paulo, Editora Ática S.A., 1992.
- PEDRO, Antonio. **História Geral: compacto, 2º grau**, São Paulo, Editora FTD, 1995.
- PEIXE, Blênio César Severo. **Finanças Públicas – Controladoria governamental**. Curitiba: Juruá, 2002.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

PRATES, Ceres Alves - **Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento qual reforma deve ser feita e de que maneira deve ocorrer a transição do Estado que se tem para o Estado e Gestão – 2000.**

SANTOS, Clézio Saldanha dos. **Introdução à Gestão Pública.** São Paulo: Saraiva 2006. Seminário Balanço da Reforma do Estado no Brasil (2002: Brasília, DF).

SILVA, Lino Martins Da. **Contabilidade Governamental: Um enfoque administrativo.** 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Pedro Gabriel Kenne da - **O papel do controle interno na administração pública.** Disponível no site www.ufrgs.br/necon/pciap.pdf

SINGER, Paul. **O Capitalismo: sua evolução, sua lógica e sua dinâmica.** São Paulo, Editora Moderna, 1987.

VIZENTINI, Paulo Gilberto Fagundes. **Os Liberais e a Crise da República Velha,** 1ª edição, São Paulo, Editora Brasiliense, 1983.

VOGEL, Luiz Henrique, MARTINS, Ricardo e XAVIER, Rejane - **O Poder Legislativo no Brasil, um estado republicano, democrático e representativo.**

WELLS, H.G. **História Universal,** Tradução de Anísio Teixeira, 7ª Edição, São Paulo, Companhia Editora Nacional, 1968.

WILLIAMS, Raymond – **Cultura e Sociedade, 1780-1950,** São Paulo: Editora Nacional, 1969.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

- A comunicação escrita e suas formalidades;
- Formas de discurso;
- Formas de tratamento;
- Frases e expressões usuais na linguagem técnico-comercial e oficial;
- Competência do signatário e destinatário nas principais correspondências;
- Paradigmas de registros da linguagem técnico-comercial e oficial;
- Vantagens da língua escrita sobre a língua falada;
- Aspectos que diferenciam a língua escrita da falada;
- Pontuação (ponto, ponto - e - vírgula, vírgula e aspas);
- Concordância verbal (sujeito após o verbo);
- Lógica textual (coerência e coesão);
- Convites;
- Declarações;
- Atestados;
- Avisos;
- Cartas comerciais;
- Requerimentos;
- Abaixo-assinados;
- Ofícios;
- Memorandos;
- Ordens de serviço;
- Editais;
- Boletins;
- Circulares;
- Atas;
- Malas-diretas;
- Contratos;
- Convênios;
- Estatutos;
- Relatórios;
- Procurações.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PEIXOTO, Francisco Balthar. **Redação na vida profissional: setores público e privado**. Martins Fontes, 2001.

ANDRADE, Maria Margarida de; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação em língua portuguesa**. Editora Atlas, 2009.

BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular** / Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão. 23 ed. ver. Editora Atual. / por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira e Fadel, Tatiana. **Português – Língua e Literatura**. 2ª. ed. São Paulo: Moderna, 2003.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

- AURELIO, O **minidicionário da língua portuguesa**. 6ª edição revista e ampliada do minidicionário Aurélio. 13a impressão – Curitiba, 2008.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática portuguesa**. São Paulo: Nacional, 1984.
- CEREJA, William Roberto, Thereza Cochar Magalhães. **Texto e Interação: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos**. São Paulo: Atual, 2005.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- DEMO, P. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1999.
- Pesquisa e construção do conhecimento: Metodologia científica no caminho de Habermas**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994.
- FIORIN, j. Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2003.
- HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. 1ed. Ed. Objetiva. Rio de Janeiro: 2001.
- NICOLA, José de. **Gramática da palavra, da frase, do texto**. São Paulo: Scpione, 2004.
- PERINI, Mário A. **Para uma nova gramática do português**. São Paulo, Ática, 1985.
- POSSARI, Lúcia Helena; NEDER, Maria Lúcia Cavalli. **Linguagem (o ensino, o entorno, percurso)**. Cuiabá: EDUFMT, 2001. v. 1 e 5.
- SACCONI, Luiz Antônio. **NÃO ERRE MAIS! Português agradável e descomplicado**. 28ª. Ed. São Paulo: Harbra, 2005.
- SARMENTO, Leila Laura. **Gramática em Textos**. 2ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.
- TERRA, Ernani e NICOLA, José. **Português – De olho no mundo do trabalho**. São Paulo: Scipione, 2004.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVÍSTICA

- Definição de Gestão de Documentos e seus objetivos;
- Classificação de documentos e seus métodos;
- Características e classificação de correspondências;
- Definição e conceitos de arquivística;
- Sistemas e métodos de arquivamento;
- Dicas de conservação de documentos.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FREIBWERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. IFPR, 2010.

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

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística Temas Contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2008 2ª edição. **Empresariais**. São Paulo Atlas, 2008; Oliveira, Marlene. Bond, Maria Thereza. Manual do Profissional de Secretariado V.II. Ed. Ibpeex, Curitiba.2010.

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



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

INTRODUÇÃO À ECONOMIA

- Economia e Sociedade (conceitos fundamentais, significado das relações econômicas, necessidades econômicas, teoria e políticas econômicas, enfoque multidisciplinar);
- Processo de Produção (os fatores de produção, a combinação dos fatores no processo produtivo, setores produtivos, a produção, preço, custos, fluxo);
- Renda e Distribuição (repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico);
- Sistema Monetário e Financeiro (funções da moeda: origens; inflação; banco; crédito; sistema monetário);
- Setor Público (atividades do setor; setor público como produtor de bens e serviços; financiamento das atividades públicas);
- Sistemas Econômicos Contemporâneos (organização da atividade econômica – principais sistemas: capitalista, socialista, liberal);
- Teoria do Desenvolvimento Econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- MANKIW, N. G.. **Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
- ROSSETTI, J. P. **Introdução à Economia**. 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- GUIMARÃES, B; GONÇALVES, CE. **Introdução a economia**. SP: Elsevier, 2010.
- SILVA, Francisco G da; MARTINELLI, Luis A. S - **Introdução à Economia**. Instituto Federal do Paraná. Curitiba, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BACHA, Carlos José Caetano. **Macroeconomia aplicada a análise da economia brasileira**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.
- ROSSETI, J. P. **Introdução à Economia**. 17ª edição. Ed. Atlas. 1997.
- SILVA, Adelphino Teixeira da. **Economia e Mercado**. Ed. Atlas.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO

- Noção Conceitual de direito público e privada;
- Definição de Estado Democrático de Direito;
- Poderes do Estado e sua divisão;
- Estatuto do Servidor Público;
- Princípios constitucionais básicos da Administração;
- Poderes e deveres do administrador público;
- Atos Administrativos e suas características;
- Servidores, cargos e funções Públicas.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Comentários à Constituição de 1988 – Sistema Tributário**. 5ª Edição. Forense.

CRETELLA JR. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo, 1977.

MARTINS, Ives Gandra da Silva. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Saraiva 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

TORRES, Ricardo Lobo. **A idéia de liberdade no Estado Patrimonial e no Estado Fiscal**. Rio de Janeiro: Renovar, 1991.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

MARKETING PÚBLICO

- Conceito de Marketing;
- Conceito e aplicação do Composto de Marketing na Gestão Pública;
- Gestão do processo de marketing;
- Pesquisa de mercado no setor público;
- Comportamento do consumidor;
- Fatores que influenciam a tomada de decisão do consumidor;
- Influência positiva sobre hábitos da população;
- Criação e manutenção da identidade da marca;
- Identificação e comunicação com o público alvo;
- Comunicação com o público alvo por meio das redes sociais;
- Marketing de serviços;
- Prestação de serviços públicos e a satisfação do cidadão;
- Parcerias estratégicas: as parcerias público privadas.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- KOTLER, Philip; LEE Nancy. **Marketing no Setor Público: Um guia para um desempenho mais eficaz**. Bookman, 2008
- KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**. Campus, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- MCKENNA, Regis. **Marketing de Relacionamento**. Campus, 1997.
- CASAS, Alexandre Luzzi Las. **Marketing de Serviços**, Atlas, 5ª Edição, 2007.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Serviço Público;
- Servidor Público;
- Concurso público;
- Termo de Posse;
- Estatuto do Servidor Público;
- Exoneração do Serviço público;
- Plano de Carreira do Funcionalismo público;
- A legislação trabalhista: CLT e ESTATUTOS;
- Seleção pública de pessoal;
- Concursos públicos;
- Plano de Cargos e Salários;
- Folha de pagamento;
- Direitos trabalhistas na esfera pública.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CAMMAROSANO, Márcio. **Provimento de cargos públicos**. RT, São Paulo, 1984.
- De PLÁCIDO E SILVA. **Vocabulário Jurídico**. 22a.ed. Forense, Rio de Janeiro, 2003.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 22a.ed. Atlas, São Paulo, 2000.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**, 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2000, pg 19.
- MEIRELLES, Helly Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**, 17. ed. São Paulo : Malheiros.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DALLARI, Adilson. **Regime Constitucional dos Servidores Públicos**. 1990, p. 36 e 69.
- BASTOS. Celso Ribeiro. **Comentários à Constituição do Brasil**, 3º. vol., t. III, Saraiva, 1. ed. Constituição Federal
- BITTENCOURT, Marcos Vinicius Correa. **Curso de Direito Administrativo**. Ef Editora fórum, Belo Horizonte, 2008.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

SOCIOLOGIA

- O Surgimento da Sociologia e as Teorias sociológicas;
- Formação e consolidação da sociedade capitalista e o desenvolvimento do pensamento social;
- O processo de socialização e as Instituições Sociais (família, escola, religião, Estado);
- Instituições de Reinserção (prisões, manicômios, educandários, asilos, etc.);
- Trabalho, produção e classes sociais;
- Poder, política e ideologia;
- Direitos, cidadania e movimentos sociais;
- Cultura e indústria cultural.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. Barueri, SP: Manole, 2009.

JACQUES, M. das G. CODO, W. **Saúde mental e trabalho: leituras**. Petrópolis: Vozes, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, Pêrsio Santos de. **Introdução à sociologia**. Ática,

COSTA, Cristina. **Sociologia: Introdução à ciência da sociedade**. Moderna



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS

- Definição de psicologia e campos de atuação;
- Fases do desenvolvimento humano: infância; adolescência; maturidade; velhice;
- Bases do relacionamento interpessoal;
- Técnicas de comunicação.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABBAD, G. da; BORGES – ANDRADE, J. E. *in*: ZANELLI, J.C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

ANGELONI, M. T. **Organizações do conhecimento: infraestrutura, pessoas e tecnologias**. São Paulo: Saraiva, 2005.

CARVALHO, Antônio Vieira de. **Aprendizagem organizacional em tempos de mudança**. São Paulo: Pioneira, 1999.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

_____. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. Barueri, SP: Manole, 2009.

BOCK, A. M. B; FURTADO, O; TEIXEIRA, M. de L. T. **Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia**. São Paulo: Saraiva, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAVIDOFF, Linda L. **Introdução à psicologia**. 3. ed. 2005: Makron Books, 2001.

FIORELLI, J.O. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2004.

FLEURY, M. T. L; OLIVEIRA JÚNIOR, M. de M. (Org.). **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências**. São Paulo: Atlas, 2001.

FLEURY, M. T. L; OLIVEIRA JÚNIOR, M. de M. *in*: VÁRIOS AUTORES. **As pessoas na organização**. São Paulo: Editora Gente, 2002.

FRANÇA, A. C. L.; RODRIGUES, A. L. **Stress e trabalho: uma abordagem psicossomática**. São Paulo: Atlas, 1999.

GARDNER. H. **Estruturas da mente: a teoria das inteligências múltiplas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.

GOLEMAN, D. **Inteligência emocional: a teoria que redefine o que é ser inteligente**. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.

FONSECA, V. da. **Aprender a aprender: a educabilidade cognitiva**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

MORGAN, G. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. 7. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1997.

_____. **Razão & emoção: a inteligência emocional em questão**. Salvador, BA: Casa da Qualidade, 1997.

_____. **Equipes dão certo**. Rio de Janeiro: José Olympio, 1999.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

OLIVEIRA, M. de. **Energia emocional**: base para gerência eficaz. São Paulo: Makron Books, 1997.

REYNER, J. H. **Medicina psiônica**: estudo e tratamento dos fatores causativos da doença. São Paulo: Cultrix, 2005.

SARTOR, V. de B. in ANGELONI, M. T. **Organizações do conhecimento**: infra-estrutura, pessoas e tecnologias. São Paulo: Saraiva, 2005.

SENGE, P. **A quinta disciplina**: arte e prática da organização de aprendizagem. 5. ed. São Paulo: Best Seller, 1999.

SPECTOR, P. E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2002.

STEWART, T. A. **Capital intelectual**: a nova vantagem competitiva nas empresas. Rio de Janeiro: Elsevier, 1998.

ZANELLI, J.C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO

- Princípios do Direito Tributário;
- Sistema Constitucional tributário;
- O Código Tributário Nacional;
- Espécies Tributárias;
- Órgãos nacionais para arrecadação de receitas;
- Planejamento tributário de Municípios, Estados e União;
- Crédito tributário;
- Imunidade e Isenção tributária;
- Extinção e Exclusão do Crédito tributário.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. São Paulo: Saraiva.

BALEEIRO, Aliomar. **Direito Tributário Brasileiro**. Atualizada por Misabel Abreu Machado Derzi. Rio de Janeiro: Forense.

BASTOS, Celso Ribeiro. **Curso de Direito Financeiro e de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva.

BECKER, Alfredo Augusto. **Teoria Geral do Direito Tributário**. São Paulo: Lejus.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BROLIANI, Jozélia Nogueira. **Comentários à Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal– LC 101/2000**. Informativo de Direito Administrativo e Lei de Responsabilidade Fiscal- IDAF, nº 28. Curitiba: Zênite.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Comentários à Constituição Brasileira de 1988**. Vol. II. São Paulo: Saraiva.

CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva.

CARRAZA, Roque Antonio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. São Paulo: Malheiros.

COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de Direito Tributário**. Rio de Janeiro: Forense.

HARADA, Kiyoshi. **Direito Financeiro e Tributário**. São Paulo: Atlas S.A.

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Malheiros.

MARTINS, Ives Gandra da Silva, coordenador. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva.

MORAES, Alexandre de. **Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional**. São Paulo: Atlas.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

ORÇAMENTO PÚBLICO

- Orçamento como instrumento de planejamento;
- Princípios orçamentários;
- Ciclo orçamentário;
- Exercício financeiro;
- Plano plurianual;
- Lei de Diretrizes orçamentárias;
- Leis orçamentárias anuais;
- Créditos adicionais;
- Receita pública;
- Despesa pública;
- A legislação orçamentária nacional: princípios e normas;
- Constituição estadual e orçamento;
- Lei orgânica municipal e orçamento;
- Plano plurianual;
- Orçamento participativo;
- Articulação de interesses na execução de orçamentos.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ANDRADE, N. A. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. São Paulo: Atlas, 2002.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- ÁVILA, C. A. **Responsabilidade Fiscal, Orçamento e Auditoria**. Curitiba: Ibpx, 2003.
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101** de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320** de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BRASIL. Ministério do Planejamento, **Orçamento e Gestão**. Secretaria de Orçamento Federal. Manual técnico de orçamento MTO. Versão 2009. Brasília, 2008.
- CALIL, V. **Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Pública**. Curitiba: Mimeo [199-]
- COTRIM, G.V. Direito e Legislação – **Introdução ao Direito**. 20. Ed. reformulada. São Paulo: Saraiva 1997.
- DEBUS, I. **Lei de Responsabilidade Fiscal**. Palestra proferida no Curso para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, 16 mar 2004.
- Ementário de **Classificação das Receitas Orçamentárias** (2004) – Brasília. Secretaria de Orçamento Federal – SOF.
- Ementário de **Classificação das Receitas Orçamentárias** (2008) – Brasília. Secretaria de Orçamento Federal – SOF.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

FERREIRA, A.B.H. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa**. 2. ed. revisada e aumentada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

KOHAMA, H. **Contabilidade Pública – Teoria e Prática**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LIMA, D.V & CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios** (Siafi e Siafem). São Paulo: Atlas, 2000.

MACHADO JR, J.T., REIS. H.C. **A Lei 4.320 Comentada**. 27. ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: IBAM, 1996.

NASCIMENTO, E.R., DEBUS, I. **Lei Complementar nº 101/2000 – Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal**. 2. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2002.

SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública – Um Enfoque na Contabilidade Municipal**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

GESTÃO PARTICIPATIVA

- Regionais Comunitárias;
- Escolha dos representantes de regionais;
- Reuniões de Regionais;
- Estabelecimento de Prioridades;
- Implementação e votação de prioridades;
- Acompanhamento da Gestão;
- Participação na verificação de prestação de contas.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Constituição da República Federativa do Brasil.

CÂNDIDO, Joel José. **Direito eleitoral brasileiro**. 6. ed. São Paulo: Edipro.1996.

MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 19. ed. São Paulo: Atlas. 2006

Código Civil Brasileiro,

Código de Processo Civil,

CÂNDIDO, Joel José. **Direito eleitoral brasileiro**. 6. ed. São Paulo: Edipro.

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

SANTOS, Boaventura Souza. **Renovar a Teoria Crítica e Reinventar a Emancipação Social**. Tradução Mouzar Benedito. São Paulo: Boitempo.2007

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense. 1997

SIRAQUE, Vanderlei. **Controle social da função administrativa do Estado**. Possibilidade limites na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva.

Sites consultados

www.stf.gov.br

ww.stj.gov.br

www.tse.gov.br

SILVA, Lino Martins da, **Contabilidade Governamental – Um Enfoque Administrativo**. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Daniel Salgueiro da (Coordenador); LUIZ, Wander; PIRES, João Batista Fortes de Souza

TINOCO, João Eduardo Prudêncio. **Balanco Social – Uma abordagem da transparência e responsabilidade pública das organizações**. São Paulo: Atlas, 2001.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
 - Classificações da contabilidade governamental;
 - Normas de contabilidade;
 - Sistemas de contabilidade governamental;
 - Normas de escrituração;
 - Sistema de contas – Plano de contas;
 - Balanços Públicos.
- a) **Princípios gerais da Contabilidade**
- Regime contábil aplicado ao País;
 - Campo de Aplicação Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000.
- b) **Plano de contas.**
- c) **Relatórios e demonstrações contábeis.**
- d) **Análise de relatórios e demonstrações**

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. São Paulo: Atlas, 2008.

ANGELICO, J. **Contabilidade Pública**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ASSUMPÇÃO, Márcio José. **Contabilidade Pública**. Curitiba: Ibpx, 2007.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Receita Nacional e Manual de Despesa Nacional**. 1ª ed. Brasília, 2008.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Receita Nacional e Manual de Despesa Nacional**. 1ª ed. Brasília, 2008.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. 3ª. ed Brasília, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BLATT, Adriano. **Análise de Balanços- Estrutura e Avaliação das Demonstrações Financeiras e Contábeis**. São Paulo: Makron Books, 2.001.

CALIL, V. **Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Pública**. Curitiba: Mimeo [199-]

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Contabilidade no Contexto Internacional**. São Paulo: Atlas, 1997.

COTRIM, G.V. **Direito e Legislação– Introdução ao Direito**. 20. ed. reformulada. São Paulo: Saraiva 1997.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade**. São Paulo: Atlas, 1995.
- DEBUS, I. **Lei de Responsabilidade Fiscal**. Palestra proferida no Curso para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, 16 mar 2004.
- FERREIRA, A.B.H. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa**. 2. ed. revisada e aumentada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
- FIGUEIREDO, Carlos Maurício; NÓBREGA, Marcos. **Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Impetus, 2001.
- JUND, Sérgio. **AFO – Administração Financeira e Orçamentária**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- KOHAMA, Heilio. **Balanços Públicos – Teoria e Prática**. São Paulo: Atlas, 2000.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública – Teoria e Prática**. 10ª ed., São Paulo: Atlas, 2006.
- LIMA, D.V & CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem)**. São Paulo: Atlas, 2000.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. 32ª Edição, Rio de Janeiro, IBAM, 2008.
- NASCIMENTO, E.R., DEBUS, I. **Lei Complementar nº 101/2000 – Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal**. 2. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2002.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias & ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade Pública – Uma abordagem da Administração Financeira Pública**. 8ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

CONTROLE INTERNO E EXTERNO

- Histórico da Evolução do Estado;
- Desenvolvimento da Administração Pública no Brasil;
- Finalidades do Controle no Estado;
- Controle da Administração Pública;
- Controle Externo;
- Características dos processos nos Tribunais de Contas;
- Tipologia processual e recursal;
- Controle Interno;
- Orientações para uma estrutura de Controle Interno;
- Escola Contemporânea;
- Integração dos controles externo e interno.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CASTRO, Domingos Poubel. **Auditoria e controle interno na administração pública**. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.
- CHAVES, Francisco Eduardo Carrilho. **Controle externo da gestão pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Impetus, 2009.
- CRUZ, Flávio da; GLOCK, José Osvaldo. **Controle Interno nos municípios: orientação para a implantação e relacionamento com os Tribunais de Contas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- AMARAL, Antônio Carlos Cintra do. **O princípio da eficiência no direito administrativo**. Revista Diálogo Jurídico, Salvador, CAJ - **Centro de Atualização Jurídica**, nº. 14, junho-agosto, 2002. Disponível em: <<http://www.direitopublico.com.br/>>. Acesso em: 18 fev. 2009.
- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de Direito Administrativo**. 26 ed. São Paulo: Malheiros, 2008.
- BOBBIO, Norberto et al. **Dicionário de Política**. v. 2, ed. 12, Brasília: Ed. UNB, 2002.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988. Brasília, 1988. Diário Oficial da União, 5.10.1988.
- BRASIL. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. **(Lei Orgânica do TCU)** Brasília, 1988. Diário Oficial da União, 17.7.1992.
- BRASIL. **Regimento Interno do Tribunal de Contas da União**, Boletim do Tribunal de Contas da União - v. 25, n.37 (1992) - Brasília: TCU, 1992.
- COSTA, Frederico Lustosa da. **Brasil: 200 anos de Estado; 200 anos de administração pública; 200 anos de reformas**. Rev. Adm. Pública, Rio de Janeiro, v. 42, n. 5, Oct. 2008 Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S003476122008000500003&lng=en&n=iso>. Acesso em: 12 fev. 2009.
- DIAS, José Nazaré Teixeira. **A reforma administrativa de 1967**. Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro: 1968.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

LIMA JÚNIOR, Olavo Brasil. **As reformas administrativas no Brasil: modelos, sucessos e fracassos**. Revista do Serviço Público, v. 49, n. 2, 1998. Disponível em: <http://www.enap.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=2723>. Acesso em 30 jan. 2009.

MODESTO, Paulo. **Notas para um debate sobre o princípio da eficiência**. Jus Navigandi, Teresina, ano 5, n. 48, dez. 2000. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=343>>. Acesso em 13 jan. 2009.

MARCELINO, Gileno Fernandes. **Evolução do Estado e reforma administrativa**. Brasília: Sedap, 1987.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 34 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

SILVA, José Afonso. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. ed. 18. São Paulo: Malheiros, 2000.

PRADO JÚNIOR, Caio. **Formação do Brasil contemporâneo**. 12 ed. São Paulo: Braziliense, 1972.

VINHOSA, Francisco Luiz Teixeira. **Brasil, sede da monarquia, Brasil reino -w 2ª parte**. Brasília: Funcep, Fundação Centro de Formação do Servidor Público, 1984: (Coleção Administrativa do Brasil).

“Standards for Internal Control in the Federal Government”. GAO/AIMD-00-21.3.1 November 1, 1999.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

LICITAÇÕES

- Conceito de Licitação;
- Modalidades de licitação;
- Lei nº 8.666/93 e 10.520/02, Decretos federais nº 3.555/00 e 5.450/05, e alterações legais;
- Edital de convocação.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas, 2006.
- MARÇAL, Justen Filho. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*: São Paulo: Dialética. 2009.
- MARÇAL, Justen Filho. *O Estatuto da Microempresa e as Licitações Públicas*: São Paulo: Dialética. 2007.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001.
- MUKAI, Toschio. *Curso avançado de licitações e contratos públicos*. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000.
- NIEBUHR, Joel de Menezes. *Pregão presencial e eletrônico*. Curitiba: Zênite, 2006.
- Tribunal de Contas da União. *Licitações e contratos: Orientações básicas*. TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.
- Sites consultados: www.planalto.gov.br; www.tcu.gov.br; www.tce.pr.gov.br; www.pr.gov.br



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

GESTÃO DE PROJETOS

- O processo de planejamento e elaboração de projetos;
- Tipos de projetos;
- Etapas na formulação e execução de projetos;
- Construção de cenários na elaboração de projetos;
- Análise da viabilidade de projetos;
- Delimitação de responsabilidade e deveres na execução de projetos;
- Técnicas e métodos de elaboração de projetos;
- Gestão pública e de projetos: possibilidade e riscos.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CARVALHO, M. M.; RABECHINI, J. R. **Fundamentos em Gestão de Projetos: construindo competências para gerenciar projetos** – 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011.
- PMI, Project Management Institute. **PMBOK – Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos** – 4ª Edição. São Paulo: Saraiva Editora, 2012.
- CARNEIRO, Margareth F. Santos. **Gestão Pública: O Papel do Planejamento Estratégico, Gerenciamento de Portifólio, Programas e Projetos e dos Escritórios de Projetos na Modernização da Gestão Pública** – 1ª Edição. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.
- VIANA VARGAS, Ricardo. **Gerenciamento de Projetos: Estabelecendo Diferenciais competitivos** – 7ª edição. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.
- HELDMAN, Kim.
: Guia para o Exame Oficial do PMI – 5ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. **Fundamentos da administração da produção**. 3. ed. Porto Alegre : Bookman Editora, 2001.
- DINSMORE, Paul Campbell. **Gerência de programas e projetos**. São Paulo: Pini, 1992.
- FEINSTEIN, Osvaldo. Página acessada em 14/abril/2008.
http://www.planejamento.gov.br/ppp/conteudo/noticias/noticias2005/planejamento_avaliacao_qualidade.htmhttp://twiki.fe.up.pt/bin/view/ERSS0708/Planeamento_G2 página acessada em 14/abril/2008.
- <http://www.brainyquote.com/quotes/quotes/h/henryford125392.html> página acessada em 14/abril/2008.
- <http://www.cin.ufpe.br/~inspector/figuras/gantt.jpg> página acessada em 14/abril/2008.
- <http://www.dca.fee.unicamp.br/courses/IA725/1s2006/projeto/g2/v3/cronograma.pdf> página acessada em 14/abril/2008.
- MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos**. São Paulo: Atlas, 2001.
- NAKAGAWA, M. **Apresentação**. In: Congresso Brasileiro de Custos, 9/2002. São Paulo. Anais. FECAPI, 2002.
- PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. 27 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 511p.
- SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert; **Administração da produção**. 2 ed. São Paulo : Atlas, 2002.
- SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa. **Gestão de custos**. Curitiba, IBPEX, 2006.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

SEBRAE. **Dúvidas sobre produtividade.** Página acessada em 14/abril/2008.
http://www.sebraesp.com.br/principal/melhorando%20seu%20negocio/orientacoes/produktividade%20e%20qualidade/programacao_controle_producao_cronograma.aspx

THIRY-CHERQUES, Hermano Roberto. **Modelagem de projetos.** São Paulo: Atlas, 2002.

TUBINO, Dálvio Ferrari. **Manual de planejamento e controle da produção.** São Paulo: Atlas, 2000.

VALERIANO, Dalton L. **Gerência em projetos: pesquisa, desenvolvimento e engenharia.** São Paulo: Makron Books, 1998.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Organização de almoxarifados;
- Controle de estoques;
- Controle do patrimônio público;
- Gerenciamento do patrimônio público;
- Canais e rotas de distribuição;
- Canais e meios de suprimentos;
- Formação de fornecedores.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2006.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: Um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2010

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: princípios, conceitos e Gestão**. 5ªed. São Paulo: atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.

BALLOU H. **Logística Empresarial** São Paulo editora Atlas 2007. CHRISTOPHER, M. **Logística e gerenciamento da cadeia de Suprimentos**. São Paulo. Thonson Learning 2007 DIAS, Marco A. P.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

CONTRATOS E CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Princípios legais em contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços;
- Equívocos e falhas recorrentes na elaboração de contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços;
- A lei nº 8.666/93 e o fornecimento de bens e serviços;
- Elaboração de editais de fornecimento de bens e serviços;
- O pregão eletrônico;
- Princípios legais na elaboração de contratos públicos.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BITTENCOURT, Sidney. **Manual de convênios administrativos**. Rio de Janeiro: Temas e Ideias.
- MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARE

- GASPARINI, Diogenes. **Direito administrativo**. São Paulo: Saraiva. 2013
- JUSTEN, Marçal Filho. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. São Paulo: Dialética.2012
- MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais. 2013
- 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, Toschio. **Curso avançado de licitações e contratos públicos**: São Paulo: Juarez de Oliveira. 2010
- NIEBUHR, Joel de Menezes. **Licitação Pública e Contrato Administrativo**. Curitiba: Editora Zênite 2005
- NIEBUHR, Joel de Menezes. **Pregão presencial e eletrônico**. Curitiba: Zênite. 2008
- PEREIRA, Jessé Torres Júnior. **Comentários à lei de licitações e contratos da Administração Pública**. Editora Renovar. 8ª edição Rio de Janeiro. 2009
- TCU, Secretaria de Controle Interno. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. **Manual de procedimentos na execução e prestação de contas de transferências voluntárias**. Curitiba.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

CIDADANIA E SUSTENTABILIDADE SÓCIO AMBIENTAL

a) Conteúdo Direitos Humanos

- Fundamentos e princípios sobre dignidade humana e igualdade de direitos;
- O reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades;
- A laicidade do Estado;
- Democracia na educação;
- Transversalidade, vivência e globalidade;
- Inclusão social;
- A participação feminina no contexto social, econômico, político e cultural;
- Acessibilidade: física; atitudinal e virtual;
- Legislação brasileira para pessoas com deficiência no Brasil;
- Tecnologia assistiva;
- A educação inclusiva no Brasil;
- Altas habilidades e superdotação;
- Resolução CNE/CP 1/2012 que trata da obrigatoriedade do ensino fundado nos Direitos Humanos e em seus processos de promoção, proteção, defesa e aplicação na vida cotidiana e cidadã de sujeitos de direitos e de responsabilidades individuais e coletivas;
- Resolução no. 1 de 30/05/2012 do Conselho Nacional de Educação estabelece a inclusão da Educação em Direitos Humanos bem como a discussão sobre promoção da sustentabilidade sócio ambiental pelos sistemas de ensino, em nosso país.

b) Conteúdo Relações Étnico Raciais:

- Histórico das relações étnico raciais no Brasil;
- História e Cultura Indígena e Quilombola no Brasil;
- Valorização das diferenças e da diversidade;
- Legislação abordando temas voltados para relações étnico raciais;
- Lei 10639/2003 que trata da obrigatoriedade do ensino da cultura africana e afro brasileira nas escolas públicas e privadas.

c) Conteúdo Educação Ambiental:

- Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável;
- Sustentabilidade;
- Marcos teóricos da Educação Ambiental;
- Áreas naturais protegidas;
- Ambiente urbano e rural;
- Políticas públicas ambientais;
- Prevenção de impactos ambientais;
- Projetos de educação ambiental;
- Recuperação de áreas degradadas;

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - **A inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho.** – 2. ed. – Brasília: MTE, SIT, 2007.(www.mte.gov.br/fisca-trab/inclusao/)

BRASIL, Diretrizes **Curriculares para Educação das Relações Étnico-Raciais e o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana na Educação Profissional e Tecnológica.**



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

BRASIL, Lei 10.639/2003 e 11.645/2008. Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (<http://www.seppir.gov.br/publicacoes>).

BRASIL, [Resolução nº 1, de 3 de fevereiro de 2005](#).

BRASIL, [Parecer CNE/CEB nº 16/99](#).

BRASIL, [Parecer CNE/CEB nº 39/2004](#).

DIAS, G.F. **Educação Ambiental: Princípios e Práticas**, 8ª Ed. GAIA, São Paulo, 2003.

LEFF, E. **Saber Ambiental: Sustentabilidade, Racionalidade, Complexidade e Poder**, 3ª Ed., Editora VOZES, Rio de Janeiro, 2001.

DIAS, G.F. **Educação Ambiental: Princípios e Práticas**, 8ª Ed. GAIA, São Paulo, 2003.

LEFF, E. **Saber Ambiental: Sustentabilidade, Racionalidade, Complexidade e Poder**, 3ª Ed., Editora VOZES, Rio de Janeiro, 2001.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - RESOLUÇÃO Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012 (*)

Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
PROGRAMA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS –
(http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12316&Itemid=640
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12316&Itemid=640)

ODUM, E.P. **Ecologia**. Rio de Janeiro, Editora Guanabara, 1988

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERNA, Vilmar. **Como fazer educação ambiental**. São Paulo: Paulus, 2001. 142 p.

BONA, L.E. **Educação ambiental para conscientizar pequenos cidadãos**. Ecos: revista quadrimestral de saneamento ambiental, Porto Alegre, Prefeitura de Porto Alegre, DMAE, v. 6, n. 15, p. 34-35, jul.1999.

BRÜGGER, Paula. **Educação ou adestramento ambiental?** Florianópolis: Letras Contemporâneas, 1999. 159 p

CARVALHO, Wilson Sérgio de. **Educação ambiental e desenvolvimento comunitário**. Rio de Janeiro, RJ: WAK, 2002.

CROSSO, Camila; SOUZA, Ana Lucia Silva. **Igualdade das relações étnico-raciais na escola**. Fundação Peirópolis, 2007.

GLADWELL, Malcolm. **Fora de série: descubra por que algumas pessoas têm sucesso e outras não**. Editora Sextante. 2008.

KAUFMANN, Roberta Fragoso. **Ações afirmativas à brasileira: necessidade ou mito**. Livraria do Advogado. 2007.

LOUREIRO, C. F. B. et al **Educação Ambiental e gestão participativa em unidades de conservação**. 3º ed. (revisada e atualizada). Rio de Janeiro: IBAMA, 2008. (disponível em www.ibama.gov.br/rj)

LOUREIRO, Carlos Frederico, LAYRARGUES, Philippe Pomier & CASTRO, Ronaldo Souza de. (orgs.) **Educação Ambiental: repensando o espaço da cidadania**. São Paulo, Cortez, 2002

MEDINA, N.M.; SANTOS, E. da C. **Educação ambiental: uma metodologia participativa de formação**. Petrópolis: Vozes, 2000. 231p.

PENA, Sérgio. **Humanidade sem raças?** Publifolha, 2008.

ROCHA, Rosa Margarida. **Educação das Relações Étnico-Raciais**. _____. Almanaque Pedagógico Afro-Brasileiro: **Uma proposta de intervenção pedagógica**



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

do racismo no cotidiano escolar. Mazza Edições, Belo Horizonte.
SACHS. I. **Desenvolvimento Includente, sustentável, sustentado.** Rio de Janeiro. SEBRAE, 2004

SOWELL, Thomas. **Ação afirmativa ao redor do mundo: estudo empírico.** Editora Univer Cidade.

Projetos apoiados pelo fundo de Direitos humanos Brasil –
www.fundodireitoshumanos.org.br

SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES. 4º Prêmio Construindo a Igualdade de Gênero – **Redações e artigos científicos vencedores** – 2009. Brasília: Presidência da República, 204 páginas.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS

- Uso das técnicas de cerimonial e protocolo;
- Uso das técnicas de recepção;
- Utilização de recursos de informática;
- Uso de técnicas de organização de eventos.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BIBLIOGRAFIA BÁSICA FREIBERGER, Zélia. **Eventos**. IFPR. 2010.
BETTEGA, Maria Lúcia. **Eventos e Cerimonial**. Caxias do Sul. EDUCS. 2002.
CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Organização de Eventos**. São Paulo: Summus. 1997.
GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos. Teoria e Prática**. São Paulo. Pioneira, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- OLIVEIRA, Marlene. **Manual do Profissional de Secretariado**. v.III.2ª Ed.Ibpex, 2011.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR D'ARCANCHY, Lula. **Cerimonial Público e Privado**. Curitiba, Editora do Autor. 1988.
MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos. Procedimento e técnicas**. São Paulo, Manole. 2003.
VELOSO, Dirceu. **Organização de eventos e solenidades**. Goiânia. AB editora, 2001.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

ÉTICA NO SETOR PÚBLICO

- Conceito de Ética;
- Comportamento Ético;
- Dilemas éticos;
- Gestão da diversidade;
- A relação ética do servidor público e o cidadão;
- A Ética e o Meio Ambiente;
- A Ética e a Liderança;
- Gestão socialmente responsável;

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. **Ética Empresarial na Prática**. Editora Ibpeex. 2010.
- SÁ, Antonio Lopes. **Ética profissional**. São Paulo: Atlas, 1998.
- FREIRE, Elias. **Ética na administração pública: teoria e 630 questões**/Elias Freire & Sylvio Motta. Niterói, RJ: Impetus. 2004.
- MASIP, Vicente Viciano. **Ética, caráter e personalidade: consciência individual e compromisso Social**. São Paulo: E.P.U. 2002.
- VÁQUEZ, Adolfo Sánchez. **Ética**. 14ª Edição. D.R. 1969 – 1104-14 México

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- OCDE, **Notas sobre políticas de administração públicas: Construindo a Confiança Pública: medida: medidas éticas nos países da OCDE**. Disponível em: <http://www.oecd.org/dataoecd> Acesso em agosto de 2006
- FIGUEREDO, Luiz Fernando. **Ética no setor público**. Agosto/2002. ppt. Disponível em: www.bcb.gov.br. Acesso em agosto de 2006
- GOLDIM, José Roberto. **Ética, moral e direito: conceitos fundamentais – Textos**. Página de abertura – Bioética. Texto atualizado em 24/08/2003. (c)Goldim/2000-2003. Disponível em: www.ufrgs.br/bioetica Acesso em agosto de 2006
- Enciclopédia digital direitos humanos II – dhnet: **o que é ética**. Disponível em: www.dhnet.org.br Acesso em agosto de 2006
- Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal Decreto nº1.171, de 22.06.94. Disponível em: www.mct.gov.br/legis/decretos/1171-94 Acesso em agosto de 2006
- CAIDEN, Gerald e VLDÉS, Daisy Asper y. **Tendências atuais na ética do serviço público. Publicado na Etical.org em 30/8/2004**. Disponível em: www.etical.org.br/noticias. Acesso em agosto de 2006.
- NEGRÃO, Simone Pereira. **Código de ética em busca da transparência**. Disponível em: www.amcham.com.br Acesso em agosto de 2006
- MARTINS, Rodrigo Silvano. **O que é ética**. Disponível em: <http://www.silvano.rg3.net> Acesso agosto de 2006.
- ROLLO, Alberto Lopes Mendes e ROLLO, Arthur Luis Mendonça. **Ética na política. disponível em: Universo jurídico** <http://www.uj.com.br/publicacoes> Acesso em setembro de 2006.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

OLIVEIRA, Manfredo Araújo de. **Ética e política**. Publicado em 05/05/2006. Disponível em: <http://www.adital.com.br/site> Acesso em agosto de 2006.

SADER, Emir. Jornal Brasil. **Ética e/ou política**. Disponível em: <http://www2.uerj.br> Acesso em agosto de 2006.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

PRESTAÇÃO DE CONTAS E LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000;
- Transparência administrativa;
- Limitação de gastos;
- Relatórios de controle de execução orçamentária;
- Tribunais de contas;
- Responsáveis;
- Processos;
- Tipos;
- Documentação;
- Prazos para encaminhamento e julgamento das contas;
- Tomadas de contas especiais;

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- FERNANDES, Jorge Ulysses Jacoby. **Tomada de Contas Especial**. 5ª Edição. Belo Horizonte, Fórum, 2012.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros.
- MARÇAL, Justen Filho. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. São Paulo: Dialética.
- MARÇAL, Justen Filho. **Pregão** (Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico). São Paulo: Dialética.
- POZZO, Gabriela Tomaselli Bresser Pereira Dal. **FUNÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS E O ESTADO DE DIREITO**. Belo Horizonte, Fórum, 2010.
- SLOMSKI, Valmor. **CONTROLADORIA E GOVERNANÇA NA GESTÃO PÚBLICA**. São Paulo: Atlas, 2005

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- SILVA, Daniel Salgueiro da. **LRF Fácil: Guia contábil da Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social: 2001.
- PETTER, Lafayette Josué. **Direito Financeiro**. Doutrina, jurisprudência e questões de concursos. 4. ed. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2009.
- RIZZARDO, Arnaldo. **Contratos**. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense: 2006.
- SILVA, De Plácido e. **Vocabulário Jurídico**. 26. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005.
- TONET, Helena. **A Lei de Responsabilidade Fiscal: Uma abordagem gerencial**. Brasília: Conselho Federal de Administração: 2001. V. 1: a prática da gestão e o dirigente.
- _____. **Constituição (1989)**. Constituição do Estado do Paraná. Curitiba: Imprensa Oficial, 1989.
- _____. **Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1967.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

_____. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 2000.

_____. **Lei Complementar nº 64 de 18 de maio de 1990.** Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º, da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação e determina outras providências. Brasília: Senado Federal, 1990.

_____. **Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.** Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei no 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967. Brasília: Senado Federal, 2000.

_____. **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.** Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília: Senado Federal, 1964.

_____. **Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências Brasília: Senado Federal, 1992.

_____. **Lei nº 8.443 de 16 de julho de 1992.** Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br>>. Acesso em: 18 mar. 2008.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

PLANO DIRETOR

- Plano Diretor;
- Urbanização de cidades;
- Urbanização e qualidade de vida das populações;
- Problemas urbanos atuais: superpopulação, lixo, transporte, violência e exclusão social;
- Desenvolvimento rural;
- Sustentabilidade e meio ambiente;
- Sistemas interdependentes;
- Qualidade de vida das populações e processos não sustentáveis;
- Sustentabilidade X Degradação.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SILVA, Carlos Henrique Dantas da. Plano Diretor - **Teoria e Prática**. Saraiva
- SANTOS, M. A urbanização Brasileira. São Paulo: Edusp, 2005.
- PAULA, Alexandre Sturion de. **Estatuto da Cidade e o Plano Diretor Municipal** - Teoria e Modelos de Legislação. Editora: Lemos & Cruz Livraria e Editora

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- MARICATO, E. **Metrópole na periferia do capitalismo**: ilegalidade, desigualdade e violência. São Paulo: Hucitec, 1996.
- MIRANDA, S. A. A. Agenda 21, **Plano Diretor e o fortalecimento da participação popular**. 2006.
- MOREIRA NETO, D. F. **Direito de Participação Política: legislativa, administrativa, judicial** – fundamento e técnicas constitucionais de legitimidade, Rio de Janeiro, Renovar, 1992, p. 129.
- MOREIRA, J.C; SENE, E. **Geografia Geral e do Brasil**: espaço geográfico e globalização. São Paulo: Scipione, 2007.
- MOREIRA, J. C.; SENE, E. **Urbanização: dinâmica recente**. In: _____. Geografia. São Paulo: Scipione, 2008 p.28-50.
- OLIVEIRA, I., C., E. **Estatuto da Cidade: para compreender...** Rio de Janeiro: Ibam/Duma, 2001.
- ONU. **Conferencia Mundial sobre os Assentamentos Humanos** – Habitat II. Istambul, 14 jun. 1996. Disponível em: <<http://www.un.org.html>>. Acesso em: 12 fev. 2008.
- PÓLIS. **Plano Diretor: participar é um direito!**2005. Disponível em: <www.estatutodacidade.org.br>. Acesso em: 20 mar 2008.
- PÓLIS. **Plano Diretor Participativo: Guia para elaboração pelos municípios e cidadãos**. Brasília: Ministério das Cidades, 2004. Disponível em: <www.estatutodacidade.org.br>. Acesso em 20 mar 2008>
- RATTNER, H. **Planejamento Urbano e Regional**. 2.ed. São Paulo: Nacional, 1978.
- RODRIGUES, A. M . São Paulo: **Contexto**, 1988. editora
- RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO MUNDIAL** 2007. Washington, D.C.: The World Bank, 2006. p. 288-95
- ROEDER, M. A. **Atividade Física, Qualidade de Vida e Saúde Mental**. São Paulo: Shape, 2003.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

ROLNIK, R. **Estatuto da Cidade**: instrumentos para as cidades que sonham crescer com justiça e beleza. Instituto Polis. Disponível em: www.polis.org.br Acesso em: 23 mar 2008.

SANTOS, M. **A urbanização Brasileira**. São Paulo: Edusp, 2005.

SOARES, J. A.; CACCIA-BAVA, S. (orgs.) **Os desafios da gestão municipal democrática**. São Paulo: Cortez, 1998.

STORPER, M. **Desenvolvimento Territorial na economia global do aprendizado**: o desafio dos países em desenvolvimento. In: RIBEIRO, L. C. Q.; SANTOS JÚNIOR, O. A. (Org.) **Globalização, Fragmentação e Reforma Urbana: o futuro das cidades brasileiras na crise**. São Paulo: Civilização Brasileira, 1994.

ULTRAMARI, C. **Origens de uma política urbana-ambiental**. In: **Desenvolvimento e Meio Ambiente: cidade e meio ambiente urbano**. Curitiba: Editora da UFPR, n.3, 2001.

VALLADARES, L. P. (org.) **Habitação em questão**. Rio de Janeiro: Cortez, 1998.

VESENTINI, J. W.; PORTELLA, F. **Êxodo Rural e urbanização**. 21. ed. São Paulo: Ática, 2005. (Col. Viagem pela Geografia).

WANDERLEY, M. N.B. Resenha da obra de Eli da Veiga - “**Cidades Imaginárias**: o Brasil é menos urbano do que se calcula”. (2002). *Cahiersdu Brésil Contemporain*, 2003, n. 51/52, p. 293-297.

WATANABE, C. B. **Planejamento Urbano e Sustentabilidade**. Revista Ensino e Pesquisa. v.2, n.2. União da Vitória: IEPS, 2003.

WATANABE, C. B. **Antecipando a Agenda 21 Local**: uma visão geográfica do meio ambiente de São Mateus do Sul, Paraná. (Dissertação de Mestrado). Universidade Federal do Paraná, 2002.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

INICIAÇÃO À PESQUISA CIENTÍFICA (COMPLEMENTAR)

- Pesquisa e método científico;
- Técnicas de pesquisa;
- Projeto de pesquisa;
- Monografia;
- Artigo científico;
- Apresentação gráfica do trabalho acadêmico;
- Citações;
- Referências.

REFERÊNCIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

WATANABE, Carmen. **Ciência e conhecimento científico: Metodologia da pesquisa científica**. IFPR, 2011.

WATANABE, Carmen; MORETO, Eutália Cristina do Nascimento; DUTRA, Renato Roxo Coutinho. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal do Paraná** (IFPR). IFPR, 2011.

COMPLEMENTAR

MORESI, Eduardo (Org). **Metodologia de pesquisa**. Disponível em <http://www.inf.ufes.br/~falbo/files/MetodologiaPesquisa-Moresi2003.pdf>, consultado em 14/11/2012.

SILVA, Edna Lúcia; MENEZES, EsteraMuszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4ª edição revisada e atualizada. Florianópolis, 2005. Disponível em http://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes_4ed.pdf consultado em 14/11/2012.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

ORATÓRIA E APRESENTAÇÕES EM PÚBLICO (COMPLEMENTAR)

REFERÊNCIAS BÁSICAS

MARTÍN-BARBERO, Jesus. **Da linguagem às mediações**. Disponível em <http://encipecom.metodista.br/mediawiki/images/2/21/Desire.pdf> consultado em 14/11/2012.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

5.2. MATRIZ CURRICULAR

A Matriz curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos na forma subsequente, na modalidade a distância estruturar-se-á da seguinte forma:

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

COMPONENTE CURRICULAR		C. H.T.L.	C. H.A.I.	C. H. A.S.
MÓDULO I	Noções de Administração Pública	20	10	10
	Redação de Documentos Oficiais	20	10	10
	Gestão de Documentos e Arquivística	20	10	10
	Introdução à Economia	20	10	10
	Introdução ao Direito Administrativo	20	10	10
	Marketing Público	20	10	10
<i>SUBTOTAL</i>		120	60	60
MÓDULO II	Recursos Humanos na Administração Pública	20	10	10
	Sociologia	20	10	10
	Psicologia das Relações Humanas	20	10	10
	Noções de Direito Tributário	20	10	10
	Orçamento Público	20	10	10
	Gestão Participativa	20	10	10
<i>SUBTOTAL</i>		120	60	60
MÓDULO III	Noções de Contabilidade Pública	20	10	10
	Controle Interno e Externo da Administração Pública	20	10	10
	Licitações	20	10	10
	Gestão de projetos	20	10	10
	Gestão do Patrimônio Público	20	10	10
	Contratos e Convênios na Administração Pública	20	10	10
<i>SUBTOTAL</i>		120	60	60
MÓDULO IV	Cidadania e Sustentabilidade Sócio Ambiental	20	10	10
	Cerimonial, Protocolo e Eventos	20	10	10
	Ética no Setor Público	20	10	10
	Prestação de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal	20	10	10
	Plano Diretor	20	10	10
	Gestão Pública Contemporânea Brasileira			
<i>SUBTOTAL</i>		120	60	60
<i>TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL</i>		480	240	240
TL – Teleconferência Interativas				
AI – Atividades Auto-Instrutivas	TOTAL: 960 horas	480	240	240
AS – Atividades Supervisionadas				



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Componentes curriculares complementares	Iniciação à pesquisa científica.	5	0	0
	Oratória e técnicas de apresentações em público	5	0	0
TOTAL DE HORAS/AULAS DO CURSO		970	490	240

5.3. PRÁTICA PROFISSIONAL

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

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

5.3.1. Estágio

O Curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade a distância não requer, em caráter obrigatório, a realização do estágio supervisionado dado à natureza da atividade profissional do egresso, bem como a metodologia utilizada para o desenvolvimento e aplicação da organização curricular do curso, estruturada para o desenvolvimento das competências profissionais.

Embora não seja obrigatório, será incentivada a realização de estágios vivenciais na área do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. Os estágios representam atividades formativas e serão certificados pelo curso.

A prática profissional não obrigatória ou estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional pelo aluno, acrescida à carga horária regular e obrigatória. (Art. 2º, § 2º da Lei nº 11.788 de 25/09/2008).

O estágio não obrigatório poderá ser realizado a partir do primeiro módulo do curso e deverá proporcionar ao estudante experiências profissionais correlatas, introduzindo-o em situações de trabalho que lhe assegurem possibilidades de sucesso por ocasião do exercício de sua profissão.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

**6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

6.1. DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS

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

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

A concessão do aproveitamento de estudo no Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente, na modalidade a distância quando se tratar de componente(s) curricular(es), além do histórico escolar é necessário apresentar o programa dos referidos componentes cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

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

- Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico com o histórico escolar conforme estabelece art. 37 e art. 38 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, o ou 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.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

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.

6.2. DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Conforme Resolução nº 54/2011- CONSUP/IFPR, o aproveitamento de estudos anteriores compreende a possibilidade de aproveitamento de disciplinas cursadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio.

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser avaliado por Comissão de Análise composta de professores da área de conhecimento, seguindo os critérios:

Correspondência entre as ementas, os programas e a carga horária cursada em outra instituição e as do curso do IFPR. A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% daquela indicada no Componente Curricular do curso do IFPR;

Além da correspondência entre as disciplinas o processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórico e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado.

Conforme Art. 68 da Resolução nº 54/2011- CONSUP/IFPR é vedado o aproveitamento de estudos entre níveis de ensino diferentes.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Na sequência é apresentado em detalhes o Programa de Reoferta Especial de Estudos.

APRESENTAÇÃO DO PRE – PROGRAMA ESPECIAL DE REOFERTA DE ESTUDOS

Diante do número significativo de estudantes evadidos¹, em situação de abandono² ou em situação de dependência nos cursos técnicos na modalidade a distância, a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão comissionou professores da Diretoria de Educação a Distância para elaborarem um percurso pedagógico capaz de diminuir os índices de evasão e reprovação.

Ao analisarmos os números de cada curso, observamos que serão necessárias quatro modalidades de intervenção pedagógica.

Programa de Acompanhamento de Estudos (PAE). Já institucionalizado como ação tutorial.

Programa de Reoferta Especial de Disciplinas (PRE). Finalizado o processo piloto no curso de Logística.

Programa de Retomada de Curso (PRC). Em elaboração.

Programa de Recuperação do Proeja.

Neste manual, descrevemos o Programa de Reoferta Especial de Disciplinas (PRE), que está baseado também na perspectiva de avaliação formativa e processual, no entanto, como uma recuperação fora do calendário da disciplina. Esse programa apresenta um fluxo específico para cada curso, considerando seu início.

A seguir, passamos a descrever os detalhes da modalidade de intervenção pedagógica com vistas à diminuição dos índices de evasão e repetência.

FUNDAMENTAÇÃO

Como fundamentação para o PRE de intervenção pedagógica, consideramos os dispositivos legais que regem a organização didático-pedagógica no IFPR, bem como os princípios de avaliação formativa. Segue detalhamento do respaldo.

No Parecer CNE/CEB nº. 5/2011 (Ensino Médio), no qual encontramos, conforme a LDB n. 9.394/96, que a avaliação da aprendizagem pode ser adotada com vistas à promoção, aceleração de estudos e classificação, devendo ser desenvolvida pela escola refletindo sua proposta político-pedagógica.

Na Resolução nº. 6, de 20 de setembro de 2012, que define as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio e traz, no seu Art. 34, que a



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais provas finais.

Na Portaria IFPR nº. 120/2009, em que estão previstas avaliações e estudos de recuperação planejados por professores, tendo como princípio norteador a autonomia didático-metodológica para definir instrumentos e processos utilizados. No seu Art. 12, § 3º:

A dependência ficará sob a responsabilidade dos professores dos componentes curriculares, cabendo ao aluno matricular-se nas turmas regulares ou turmas especiais abertas para este fim, sendo que a metodologia utilizada nas turmas especiais de dependência ficará a critério dos professores. No caso da modalidade EaD, a oferta especial de estudos para estudantes que ficaram em dependência será orientada pelo coordenador do curso, porém, conduzida e aplicada pelo Tutor PRE e pelos Tutores Pedagógicos (Presenciais), seguindo metodologia, sequência didática, recursos e calendário descritos nesse projeto.

No Decreto nº. 5.622/2005, que regulamenta o artigo 80 da LDB nº. 9.394/96. Artigo 1: caracteriza-se a educação a distância como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos. § 1º A educação a distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares (...). Além disso, nesse artigo é prevista a obrigatoriedade da aplicação de avaliações presenciais offline. Assim, a avaliação final do PRE será presencial offline no polo, sendo aplicada pelo tutor pedagógico (presencial).

Resolução nº. 54/2011, que se refere à Organização Didático-Pedagógica – ODP do IFPR.

Decreto nº. 5.154/04, que estabelece as Diretrizes para a Educação Profissional.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

OBJETIVOS

A modalidade de intervenção pedagógica Programa de Reoferta Especial de Disciplinas (PRE) tem como objetivo recuperar estudantes que ficaram retidos, ou seja, não obtiveram êxito na avaliação de dependência em componentes curriculares do curso, ocorrendo como plano especial de estudos online, em ambiente virtual de aprendizagem e avaliação final presencial offline no polo.

PÚBLICO-ALVO

A modalidade de intervenção pedagógica Programa de Reoferta Especial de Disciplinas (PRE) tem como público-alvo:

Estudantes que após cursarem um determinado componente curricular com, no mínimo, 75% de frequência ficaram retidos por nota, ou seja, após a dependência não atingiram a média 60;

Estudantes dos cursos iniciados em 2011 e 2012, exceto os iniciados a partir de 2013, com matrícula ativa no Sistec na sua instituição de origem e que estão em situação de abandono de curso e desejam retomar suas atividades estudantis.

QUEM PODE FAZER?

O PRE é destinado para os cursos e parcerias totais vigentes. As instituições parceiras deverão ofertá-lo seguindo orientações e regulamento constante nesse manual e/ou demais emanadas pelos setores responsáveis do IFPR/EaD.

O PRE deverá estar previsto no Projeto Pedagógico de cada curso, com previsão também no Plano de Trabalho Anual (PTA) do programa e-Tec. Deve ser considerada a continuidade do curso por pelo menos três meses da data da última avaliação do último módulo do curso, para garantir aos estudantes a conclusão do PRE em caso de não reoferta do curso/convênio.

Para cursar o PRE, os estudantes dos cursos iniciados em 2011 e 2012 necessitam atender aos seguintes critérios:

Estar regularmente matriculado no curso e com cadastro ativo no Sistec;

Ter o seu nome informado pelo tutor pedagógico (presencial) e/ou controle acadêmico e/ou coordenador de e-Tec das instituições parceiras ao coordenador de cada curso do IFPR; Importante! Isso se configurará como matrícula no PRE no prazo divulgado. Ver formulário no Apêndice.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Os estudantes deverão tomar ciência de que o curso é fruto de uma parceria e que não há garantia de reoferta, por isso, se reprovado em um componente curricular (disciplina), deverá cursar todas as ofertas do regime especial PRE conforme o calendário acadêmico do curso;

Os estudantes dos cursos iniciados em 2011 e 2012 poderão cursar até seis componentes curriculares (disciplinas) em regime especial PRE.

Para cursar o PRE, os estudantes dos cursos iniciados em 2013 necessitam atender aos seguintes critérios:

Estar regularmente matriculado no curso e com cadastro ativo no Sistec;

Ter o seu nome informado pelo tutor pedagógico (presencial) e/ou controle acadêmico e/ou coordenador de e-Tec das instituições parceiras ao coordenador de cada curso do IFPR; Importante! Isso se configurará como matrícula no PRE no prazo divulgado. Ver formulário no Apêndice.

Os estudantes dos cursos iniciados em 2013 poderão cursar até três componentes curriculares (disciplinas) em regime especial PRE a cada etapa, avançando para as demais. No entanto, deverá participar de todas as atividades previstas, com o intuito de recuperar os três componentes;

Os estudantes deverão tomar ciência de que o curso é fruto de uma parceria e que não há garantia de reoferta, por isso, se reprovado em um componente curricular (disciplina), deverá cursar todas as ofertas do regime especial PRE conforme o calendário acadêmico do curso;

Não ter ultrapassado o limite de faltas (25%) em cada componente curricular (disciplina) a ser cursado em regime especial, conforme está no memorando DEMTEC n. 9/2012;

É vedado ao estudante dos cursos iniciados a partir de 2013 participar do PRE em mais de três componentes curriculares dependentes a cada oferta. Em casos de dependências em mais de três componentes curriculares, aguardar a reoferta do PRE que ocorrerá no período de três meses após a última prova do curso.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

EM CASOS DE NÃO APROVAÇÃO NO PRE, O QUE FAZER?

Para os cursos iniciados em 2011, 2012 e a partir de 2013:

Em casos de reprovação no PRE, cursar a reoferta que ocorrerá no período de três meses após a última prova do curso;

Em caso de não aprovação na última oferta especial, o estudante será certificado nos componentes curriculares (disciplinas) aprovados como curso de capacitação profissional com a carga horária equivalente. Importante! Não será certificado como técnico e sim com certificado de qualificação profissional (Resolução ODP n. 54/11). Atenção coordenador de curso! Para a emissão desses certificados de qualificação profissional, deverá ser previsto no PPC de cada curso que, após a conclusão do curso, os estudantes que não conseguiram êxito na aprovação poderão receber certificado de qualificação profissional, mas essa certificação tem de estar de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Assim como temos que prever no PPC dos cursos a saída intermediária, caso houver, de acordo com a CBO. Essa saída intermediária tem que estar dentro do itinerário formativo do curso e, conseqüentemente, no mesmo eixo tecnológico.

DESCRIPTIVO PEDAGÓGICO DO PROGRAMA DE REOFERTA ESPECIAL DE DISCIPLINAS (PRE)

Essa modalidade de intervenção pedagógica está organizada em atividades e/ou recursos de aprendizagem e em instrumentos de avaliação.

No que se refere a atividades e/ou recursos de aprendizagem, os estudantes deverão assistir no AVA as videoaulas, participar obrigatoriamente de três grandes fóruns (sendo dois para aulas e um para a ARO³), de três chats, acessar a trilha de aprendizagem, realizar a Atividade de Recuperação Orientada (ARO) e enviar para orientação antes da versão final. Por fim, realizar a resolução da Prova PRE, sendo que está será aplicada de forma presencial no polo sob o acompanhamento do tutor pedagógico (presencial).

É importante destacar que a participação nos fóruns, por ser obrigatória, deverá ser acompanhada em planilha, valendo presença virtual no PRE.

Para aprovação no PRE, o estudante deverá atingir a nota mínima de 60 às médias anteriores visto que nos componentes em que ele está retido.

A seguir, descrevemos os procedimentos de cada uma das atividades e/ou recursos de aprendizagem.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Atividade e/ou recurso de aprendizagem	Como funcionará
Videoaula	O estudante deverá assistir às aulas das disciplinas a serem recuperadas, as quais estão postadas no AVA.
Fórum tira-dúvidas	<p>Fórum tira-dúvidas ao longo do período de recuperação da disciplina, abordando o conteúdo das aulas, bem como questões de prova.</p> <p>Fórum dúvidas gerais e Atividade de Recuperação Orientada (ARO).</p> <p>Fóruns 1, 2, 3, 4 e 5: conteúdo das aulas 1 a 10 – criar um tópico por semana com o conteúdo das videoaulas. O Tutor PRE indicará os principais conteúdos da aula, atentando para as possíveis questões de prova.</p> <p>Fóruns 6, 7, 8, 9 e 10: conteúdo das aulas 11 a 20 – da mesma forma que a anterior – uma aula por semana.</p> <p>Os fóruns deverão ser uma forma de aprendizado, pois os tutores devem comentar sobre os temas das aulas, enfatizando os principais conteúdos, explicando e dando dicas para o estudo do aluno. Dessa forma, teremos mais um instrumento de aprendizagem, por meio dos comentários do tutor PRE acerca da aula em questão.</p> <p>Tutor PRE e Coordenador Lembre-se! A participação no fórum vale presença, acompanhar em planilha.</p>
Bate-papo ou 0800-643-0007	Realizar bate-papo semanal de uma hora para cada disciplina com os estudantes em datas a serem definidas. O estudante deverá participar de pelo menos três chats para contar presença, caso não tenha acesso à internet, poderá ser realizado contato com o tutor via 0800. O tutor PRE deverá marcar em planilha as presenças dos estudantes.
Trilha de aprendizagem	Será utilizada a mesma trilha da disciplina original, sendo uma fonte de pesquisa complementar aos estudantes. O tutor PRE deverá ser o responsável pela atualização e alimentação da trilha.
E-mail do tutor	Será criado um e-mail institucional por curso para o PRE para que o tutor possa ter contato direto com os estudantes e, assim, possua um canal de comunicação fora do ambiente virtual de aprendizagem.
Tutor PRE	Será um agente “ativo” no processo, entrará em contato via telefone e fará mediação da aprendizagem dos estudantes nos horários agendados.
Ligações	<p>Atender e realizar as ligações do 0800.643.0007 no AVA, na ferramenta “Atender” e “Efetuar tutoria”.</p> <div style="text-align: center;"><p>ATENDER TUTORIA PESQUISAR TUTORIA EFETUAR TUTORIA</p></div>
Atividade de Recuperação Orientada – (ARO)	Atividade de recuperação disciplinar na qual o tutor deverá orientar a atividade e devolvê-la ao estudante para que ele proceda à correção. A realização deverá ser individual. Verificar os três modelos existentes nos Apêndices.
Prova	A prova será aplicada ao final do período de recuperação, contendo 15 questões de múltipla escolha – valor 60.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Como instrumentos de avaliação, o PRE terá uma Prova e uma Atividade de Recuperação Orientada (ARO). As duas serão avaliadas por nota, sendo que a ARO será avaliada considerando também critérios de avaliação ponderados.

INSTRUMENTO	VALOR	DETALHAMENTO
Fórum tira-dúvidas	Presença virtual no AVA	Registrar em planilha a participação dos estudantes. É obrigatório ter 75% de frequência.
PROVA PRE Presencial no pólo	60	A prova PRE será composta de 15 questões. Ao fazer a prova do PRE, as notas anteriores não são consideradas e o que valerá é a nota da prova PRE somada à nota da Atividade de Recuperação Orientada.
Atividade de Recuperação Orientada (ARO)	40	Deverá ser realizada individualmente e avaliada com critérios descritos previamente ao estudante. Os critérios serão ponderados atingindo a nota máxima 40.
Síntese	Prova PRE presencial: 60 + ARO via ambiente virtual de aprendizagem: 40 = 100	

Para ser aprovado o estudante necessita ter a nota igual ou superior a 60 e frequência mínima de 75%.

Importante: os casos de 2ª chamada da prova PRE serão atendidos na etapa final do programa.

A seguir, descrevemos as atribuições de cada um dos atores pedagógicos do PRE.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES NO PRE
Coordenador	Definir o calendário do PRE conforme sequência didática descrita nesse manual. Gerar relatório dos estudantes a serem atendidos a partir do formulário enviado pelos tutores presenciais ou coordenadores de polo. Distribuir o número de tutor PRE para cada mínimo de 50 e máximo 150 estudantes por disciplina.
PO1	Mediar a elaboração dos instrumentos de avaliação Prova PRE e ARO em seus três diferentes modelos, conforme descrito neste manual.
PO2	Mediar e supervisionar a interatividade do tutor PRE com os estudantes.
Tutor PRE 1 para 50 estudantes até 150.	Mediar e registrar o processo de aprendizagem dos estudantes que estão cursando o componente curricular em plano especial de estudo por meio do PRE. Elaborar, sob a orientação do PO1, a ARO com base em uma das três estruturas existentes. Mediar a aprendizagem de um grupo de 50 a 150 estudantes em AVA. Elaborar, com apoio do PO2, cada um dos fóruns do PRE. Acompanhar e responder cada um dos fóruns do PRE.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

	<p>Mediar cada um dos chats determinados pelo calendário.</p> <p>Realizar as ligações aos estudantes registrando-as no AVA em “Efetuar tutoria”.</p> <p>Orientar a versão preliminar da ARO que deverá estar pronta antes do início das atividades.</p> <p>Corrigir as versões preliminares e final da ARO seguindo os critérios para correção estabelecidos.</p> <p>Informar ao PO2 os índices de rendimento acadêmico dos estudantes no PRE.</p> <p>Entregar relatório de rendimento acadêmico dos estudantes aos coordenadores de curso e de ensino conforme planilhas e modelos estabelecidos.</p>
Tutor presencial	<p>Enviar formulário de alunos para o PRE.</p> <p>Acompanhar os estudantes que não passaram na dependência e estão participando do PRE.</p> <p>Auxiliar o estudante na postagem da ARO.</p> <p>Aplicar a prova PRE.</p> <p>Lançar no AVA os gabaritos da prova PRE em até 72 horas.</p>
Coordenador de polo	<p>Realizar o levantamento do número de estudantes que participaram na dependência e que participarão do PRE em seu polo.</p> <p>Realizar a capacitação dos tutores presenciais no que se refere ao PRE.</p> <p>Orientar os tutores presenciais na realização de suas atribuições no PRE.</p>
Representação estudantil (para os cursos que já desenvolvem)	<p>Os estudantes representantes deverão manter a coordenação de polo e de curso informadas quanto às principais necessidades durante o período do PRE.</p>

Como executar o PRE? Para a aplicação do programa será necessária a presença de um tutor recuperador, com formação na área do componente curricular e com, no mínimo, especialização para atuar apenas nesse programa durante todo o curso com início no módulo II.

As avaliações do PRE devem ser aplicadas em datas específicas, conforme calendário de cada curso, lembrando que o estudante não poderá realizar mais do que três provas por dia no polo presencial para os cursos iniciados em 2013.

A seguir, exemplo de distribuição de carga horária online em programa especial de dependência – PRE, considerando uma disciplina de 50 horas.

Carga horária online de aulas no AVA	22 horas
Carga horária ARO	14 horas
Carga horária de três chats	5 horas



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Carga horária de 11 fóruns para cursos de 20 aulas	5 horas
Carga horária de prova PRE presencial no polo	4 horas
TOTALIZAR CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA	50 horas

As 12 (doze) semanas que compreendem o calendário do PRE serão apresentadas a seguir, com o detalhamento da sequência didática a ser seguida pelo coordenador de curso e tutores de recuperação. Lembramos que cada curso deverá organizar as datas conforme seu calendário, no entanto, ao final desse projeto, você encontrará um calendário prévio de seu curso.

O PRE começará sempre após o resultado da prova de dependência.

Período anterior ao início do PRE	Início das atividades dos tutores recuperadores Levantamento dos estudantes para o PRE Ligações e envio de materiais via e-mail.
Semana 1 Data: __/__/__	Abertura do fórum tira-dúvidas – aulas 1 a 10 Abertura do fórum 1: atividade de recuperação orientada Fórum conteúdo 2: tópicos aulas 1 e 2 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas, as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Contato telefônico com os estudantes.
Semana 2 Data: __/__/__	Fórum conteúdo 3: tópico aulas 3 e 4 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas, as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Acompanhamento Fórum ARO. Contato telefônico.
Semana 3 Data: __/__/__	Fórum conteúdo 4: tópico aulas 5 e 6 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas, as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Acompanhamento Fórum ARO. Contato telefônico.
Semana 4 Data: __/__/__	Fórum conteúdo 5: tópico aulas 7 e 8 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas e as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Acompanhamento Fórum ARO. Contato telefônico. Envio primeira versão ARO.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Semana 5 Data: __/__/__	Chat. Fórum conteúdo 6: tópico aulas 9 e 10 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas, as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Acompanhamento Fórum ARO. Contato telefônico.
Semana 6 Data: __/__/__	Abertura do fórum tira-dúvidas – aulas 10 a 20 Fórum conteúdo 7: tópico aulas 11 e 12 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas, as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Acompanhamento Fórum ARO. Contato telefônico.
Semana 7 Data: __/__/__	Chat. Fórum conteúdo 8: tópico aulas 13 e 14 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas, as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Acompanhamento Fórum ARO.
Semana 8 Data: __/__/__	Fórum conteúdo 9: tópico aulas 15 e 16 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas, as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Envio da segunda versão da ARO.
Semana 9 Data: __/__/__	Chat Fórum conteúdo 10: tópico aulas 17 e 18 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas, as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Correção e devolução da ARO.
Semana 10 Data: __/__/__	Fórum conteúdo 11: tópico aulas 19 e 20 – indicar que os estudantes assistam as duas aulas, as leiam no material didático e então postem as dúvidas. Correção e devolução da ARO.
Semana 11 Data: __/__/__	Postagem da versão final da ARO em um dos três modelos apresentados.
Semana 12 Data: __/__/__	Prova PRE

7. . CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

O IFPR vê a avaliação como um processo global, onde todos os seus componentes devem ser avaliados, permitindo verificar como está o andamento do curso, possibilitando agilidade na resolução dos problemas surgidos.

Fonseca (2012), considera que o conceito de avaliação da aprendizagem tem tradicionalmente como núcleo julgar o desempenho do aluno, de forma objetiva, a partir do cômputo de acertos e erros apresentados em testes objetivos.

No entanto, a avaliação vem assumindo um papel diferenciado, pois além de verificar a efetiva aprendizagem do discente, hoje também se propõem a averiguar o sistema de ensino de uma determinada entidade educativa ou mantenedora. Na EaD juntamente com os estudantes, também são avaliados a instituição de ensino, métodos de ensino, docentes, material didático pedagógico, momentos síncronos e assíncronos de aprendizagem.

Para Fonseca (idem), a avaliação deixa de ser um momento final do processo de ensino-aprendizagem para se transformar na busca incessante de compreensão das dificuldades do aluno e numa dinamização de novas oportunidades de reconstrução do conhecimento de professor e aluno.

A EaD do IFPR, na especificidade do Curso Técnico em Serviços Públicos avaliará situações realistas em que, ao estudante, seja oportunizado refletir sobre as possibilidades de uso dos conceitos apreendidos no decorrer do curso e das características de cursos que envolvem a Gestão e negócios.

A avaliação de aprendizagem do Curso Técnico em Serviços Públicos está fundamentada na portaria nº 120, de 06 de agosto de 2009, que estabelece os critérios de avaliação do processo ensino aprendizagem do IFPR. Sendo assim, o processo de avaliação deve ser contínuo e cumulativo, com predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e na tomada de decisão por parte do estudante, além de envolver os docentes, o discente, a instituição e a sociedade.

Os processos de avaliação devem ser voltados para desenvolver as competências necessárias para atuar na área de Serviços Públicos, devendo ser diagnóstica e formativa.

Constituem-se instrumentos avaliativos: atividades autoinstrutivas, atividades supervisionadas que pode ser realizadas em grupos de até três pessoas, e a prova escrita.

De acordo com o artigo 73 da resolução nº 54/2011 CONSUP, a frequência de 75% deve ser aferida sobre o total de carga horária do período letivo (semestre, módulo/etapa, ano).



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Para o estudante ser considerado **aprovado**, este deverá obter o conceito igual ou superior a sessenta em cada um dos componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no total da carga horária, ao término do período letivo.

O estudante que não atingir o conceito igual ou superior a sessenta no componente curricular, ao término do período letivo, será considerado **reprovado** e ficará em dependência nesse componente/área curricular podendo avançar para o módulo/etapa seguinte.

No caso do número de faltas serem superior a 75% (setenta e cinco por cento), o estudante será considerado **reprovado** em todos os componentes curriculares do período letivo e, portanto, deverá cursá-lo novamente.

O processo de avaliação das disciplinas é realizado em função dos critérios e objetivos propostos pelo projeto pedagógico do curso, levando em consideração:

A frequência nas aulas;

A participação individual e coletiva;

A leitura dos materiais indicados;

A resolução das atividades autoinstrutivas propostas no livro didático;

A resolução das atividades supervisionadas;

Avaliação final individual, escrita e sem consulta.

A avaliação levará em conta o desempenho do estudante e assimilação dos conhecimentos da ciência e das tecnologias apropriadas para cada situação. As avaliações serão periódicas e específicas de acordo com os objetivos do plano de ensino de cada unidade curricular através da:

- Compreensão – entendimento, interpretação de ideias, informações, conceitos textos;
- Relacionamento – capacidade de perceber as ligações existentes entre as ideias, fatos, processo, estilos, causalidade e efeito;
- Construção de conceitos - conceituação adequada verificada em trabalhos escritos e apresentações orais feitas com originalidade e não como reprodução de conceitos memorizados;
- Redação – clareza, originalidade, vocabulário, argumentação, citação de referências;
- Comunicação interpessoal – clareza e empatia ao fazer apresentações para o grupo em seminários;



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

- Disciplina – pontualidade, preocupação em trazer para as aulas o material de apoio, organização na apresentação de trabalhos;

A recuperação será contínua, realizando-se concomitantemente ao desenvolvimento das unidades curriculares, com a utilização de aulas gravadas, atendimento realizado pelo tutor, tutoria e professor especialista. Após os estudos de recuperação aquele que obtiver a nota mínima exigida pelo regimento interno do IFPR será aprovado.

No caso dos cursos na modalidade a distância o estudante após cada etapa/módulo submeter-se-á a todas as provas de recuperação e dependência a que tem direito e se continuar reprovado, este fará o Programa de Reoferta Especial - **PRE**, etapa final para o estudante concluir o curso, visto que os cursos nessa modalidade são cursos realizados em parcerias, e não tem garantia de uma nova oferta.

Para cursar o **PRE** os estudantes necessitam atender os seguintes critérios:

- Estar regularmente matriculado no curso e com cadastro ativo no SISTEC e ter 75% de frequência no módulo e ou etapa;
- Ter o seu nome informado pelo tutor pedagógico (presencial) e/ou controle acadêmico e/ou coordenador de E-tec das instituições parceiras ao coordenador de cada curso do IFPR;
- O estudante deverá tomar ciência de que o curso é fruto de uma parceria e que não há garantia de reoferta, por isso deverá participar de todas as ofertas do PRE durante o calendário acadêmico do curso.

Nas avaliações o estudante deverá ser considerado como agente ativo do seu processo educativo e saber antecipadamente o que será avaliado, de maneira que as regras são estabelecidas de forma clara e com participação do estudante.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física dos pólos propostos para o curso serão montadas pelas instituições públicas parceiras do Instituto Federal do Paraná na execução do curso.

O ambiente do pólo terá obrigatoriamente 50(quarenta) carteiras, um kit tecnológico, composto de um data show, um telão, uma antena parabólica para satélite digital com seu respectivo sintonizador, para o serviço RTV Digital Plus, uma linha telefônica, um computador com a configuração mínima de: Tipo 486, com 100 MHZ de "clock", memória RAM de 4Mbytes, Windows 3.1; winchester de 20Mbytes livres, modem (interno ou externo) com velocidade mínima de 9.600 Bps, e uma impressora jato de tinta ou laser.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

8.1. ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

- **Salas de Aula:** Com 50 (cinquenta) carteiras, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.
- **Auditório:** Com 360 (trezentos e sessenta) lugares, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.
- **Laboratório Móvel:** com espaço para 20 (vinte) cadeiras, televisor, 04 (quatro) bancadas, condicionador de ar, 06 (seis) armários, impressora.
- **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.

8.2. LABORATÓRIO

A estrutura física necessária para o Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente para o Campus Laranjal do Jari será descrita a seguir.

- **Laboratório de Informática:**

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Computador: Processador x86 , 2.3GHz , cache L2;DDR2-800Mhz; SATA-2 , vídeo integrada a placa mãe; Monitor LCD de 17” widescreen	40
No-break:entrada:-Voltagem: bivolt automático	2
Estabilizador superior a 2500 va	10
No-break: entrada: -Voltagem: bivolt automático. -Variação máxima (V): 88 a 141 e 170 a 262. -Frequência de rede (Hz): 60+4. SAÍDA: -Potência máxima (VA): 700. -Tensão nominal (V): 115	40



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Data show	2
Cadeira com almofada e rodízios	40

• **Laboratório Móvel**

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Computador: Processador x86 , 2.3GHz , cache L2;DDR2-800Mhz; SATA-2 , vídeo integrada a placa mãe; Monitor LCD de 17” widescreen	20
No-break:entrada:-Voltagem: bivolt automático	1
Impressora	1
Armários	6
Bancada	4
Cadeira com almofada e rodízios	20

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O quadro de docentes que atuarão no Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente na modalidade a distância será constituído a cada módulo de acordo com os componentes curriculares a serem ofertados, mediante processo seletivo. Esses profissionais serão considerados como bolsistas vinculados ao programa e-Tec Brasil, desempenhando a atividade de tutor ou professor pesquisador.

Os coordenadores envolvidos no curso também serão bolsistas vinculados ao programa e-Tec Brasil, indicados pela Direção-geral, sendo os demais profissionais servidores do quadro efetivo do Câmpus.

Entretanto, o corpo docente do Câmpus EaD Curitiba e dos demais Câmpus do IFPR do curso será composto por professores, técnicos e professores convidados qualificados para o exercício do magistério no Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança.

Nome	Formação	Regime de Trabalho
Profª Luciana dos Santos Rosenau	Mestra	DE
Profª Sandra Terezinha Urbanetz	Doutora	DE



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Prof. Sandro Romanelli	Mestre	DE
Prof ^a Andrea Rodrigues	Doutora	DE
Prof ^a Rejane Porrua	Especialista	40
Prof ^a Elaine Arantes	Mestra	DE
Prof ^o Thiago Lima Breus	Mestre	20
Prof ^o Luciane Schulz	Especialista	DE
Prof ^o Marlene de Oliveira	Mestre	DE
Prof ^a Elaine Arns	Mestre	DE
Prof ^a Diana Pegorini	Mestre	20
Prof ^a Carlos Augusto Zeni	Especialista	Bolsista
Prof ^a Élcio Martens	Mestre	DE

10. DIPLOMA

O discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos na forma subsequente, na modalidade a distância, desde que atenda as seguintes condições:

- Cursar os 04(quatro) 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 960 horas, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional Técnico em Serviços Públicos;
- Não estar inadimplente com os setores do Câmpus em que está matriculado, tais como: biblioteca e laboratórios, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- Não possuir pendências de documentação no registro escolar, apresentando à coordenação de curso um nada consta.

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



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Com relação às disciplinas optativas, o estudante que tiver aprovado com nota igual ou superior a 60 e acesso igual ou superior a 75% das aulas disponíveis no portal atingindo a condição de APROVADO terá menção em seu Histórico Escolar das disciplinas em que se inscreveu.

11. CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

De acordo com a LDB nº 9394/96 e a Resolução CNE/CEB nº 04/99, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos. Conforme a Resolução nº 54/2011- CONSUP/IFPR entende-se por certificação de conhecimentos anteriores a dispensa de frequência em Componente Curricular do curso do IFPR em que o estudante comprove domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação realizadas oba responsabilidade de Comissão composta por professores do eixo de conhecimento correspondente, designada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus . Cabe à Comissão estabelecer a programação e a supervisão das avaliações, bem como a homologação dos resultados finais.

No curso de Técnico em Serviços Públicos, o critério exigido para a certificação é que o estudante comprove o domínio dos conteúdos da ementa do Componente Curricular para o qual solicite a dispensa, bem como as competências pretendidas nos objetivos do mesmo. Para tal verificação, será aplicada ao estudante uma avaliação Diagnóstica, utilizando-se um ou mais meios de operacionalização para a mesma (avaliação teórica e/ou prática, entrevista), elaborada e avaliada pelo professor titular do Componente Curricular com base no art. 7º da portaria nº 120, que estabelece os critérios de avaliação do processo ensino aprendizagem do IFPR em consonância com a coordenação do curso. A aplicação no caso de uma prova teórica será feita pelo tutor e ou coordenador do polo de apoio presencial e no caso de uma avaliação prática o estudante baseado em um plano de trabalho desenvolvido pelo professor titular irá realizar essa pratica sob a supervisão do tutor e ou do coordenador de polo que poderá ser filmada e ou fotografada e enviada para a equipe central que fará com que chegue as mãos do professor titular para a correção e devidos encaminhamentos. O docente apresentará o resultado alcançado pelo estudante à Comissão e ou coordenação do curso, a qual procederá de acordo com o art. 72 da Resolução nº 54/2011, que dispõe sobre a organização Didático Pedagógica da Educação Profissional de Nível Médio e Formação Inicial Continuada de



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR. Ou outra normativa no que diz respeito aos Institutos parceiros em relação aos conhecimentos anteriores.

12. METODOLOGIA DO CURSO

O IFPR adota como metodologia para seus cursos na modalidade a distância, o modelo intitulado Ensino Presencial Virtual; dentro de uma perspectiva de educação interativa, significativa e flexível que vem se tornando realidade em muitas instituições de ensino, onde os recursos tecnológicos apresentam-se como suporte alternativo e eficiente.

O IFPR trabalha com uma plataforma de internet para interação via comunicação síncrona e assíncrona. Neste ambiente torna-se possível tirar dúvidas, conhecer necessidades e problemas, numa abrangência global, vencendo as barreiras geográficas de espaço e as de tempo. Assim, o ambiente eletrônico é propagador dos conhecimentos tecnológicos, mas também de aspectos culturais, próprios dos tempos modernos, definindo-se assim, como veículo permanente de apoio às mudanças.

A metodologia de trabalho do IFPR está baseada numa concepção de aluno e de conhecimento que o entenda como um ser ativo e construtor de seu conhecimento. Assim, acreditamos que, como bem colocou Freire (2005), ensinar não é transferir conhecimento, mas criar condições para que ele ocorra.

Os momentos presenciais teleaulas serão desenvolvidos por meio da tecnologia de transmissão via satélite. Os estudantes assistem às teleaulas (ao vivo) divididos nas telessalas situadas em todo Brasil e podem interagir ao vivo pelo telefone DDG (0800), e através do Ambiente Virtual de Aprendizagem. Estas aulas serão produzidas no estúdio localizado no Instituto Federal do Paraná – IFPR e acontecem sempre ao vivo como objetivo de promover à interatividade, para que o aluno tenha condições de intervir na aula, sanando suas dúvidas em tempo real.

Durante as teleaulas o professor conferencista orienta os estudos que deverão ser desenvolvidos posteriormente a distância e o professor web interage com os estudantes e tutores via web, articulando junto ao professor conferencista o conteúdo desenvolvido, as dúvidas surgidas interagindo permanentemente com todos.

Os estudos à distância são apoiados sem atividades complementares (Atividades on-line disciplinares objetivas e Atividades supervisionadas interdisciplinares discursivas) compostas por reflexões sobre pontos apresentados nos livros didáticos, orientações para o



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

desenvolvimento de pesquisas, leituras complementares e trabalhos em grupos. Essas atividades são supervisionadas pelos tutores na proporção de 200 alunos para um tutor.

Para a efetivação do modelo bimodal, denominado Presencial Virtual o IFPR organiza a oferta dos cursos na modalidade a distância organizado a partir do sistema de apoio e de comunicação ao processo ensino-aprendizagem.

Esse sistema de apoio garante a Interatividade dos estudantes por meio de uma equipe especializada atendendo no 0800. Todos os questionamentos podem ser efetuados através do 0800 ou Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

A organização prevê também o trabalho com a Tutoria como suporte fundamental para o desenvolvimento e aprendizagem do aluno. É através dela, que se garante a interrelação personalizada e contínua do aluno com o curso, bem como se viabiliza a articulação entre os envolvidos no processo para a consecução dos objetivos propostos atendendo as especificidades dos estudantes incorporando como complemento as Tecnologias de Informação e Comunicação - TICs.

Para cada unidade curricular serão disponibilizados tutores online para atendimento das atividades desenvolvidas a distância. Este atendimento acontecerá todos os dias da semana, conforme cronograma da coordenação de curso e previamente informado aos estudantes, disponibilizado no AVA. A comunicação com a tutoria poderá acontecer através do telefone DDG (0800) e do AVA.

ODDG 0800 é um serviço disponibilizado para os estudantes durante as teleaulas e as tutorias.

Além dos ambientes físicos, o estudante e os tutores têm disponíveis os Ambientes Virtuais que auxiliam no aprendizado e na comunicação com os coordenadores, tutores, orientadores educacionais e com os próprios estudantes. São eles:

Ambiente Virtual de Comunicação:

Esse ambiente tem com o objetivo realizar a comunicação síncrona entre os estudantes, os tutores e os professores, tutores e coordenadores. Durante as teleaulas os estudantes poderão interagir como professor web em tempo real, que interrompe a teleaula a qualquer momento para sanar as dúvidas dos alunos nas telessalas. Nesse ambiente a comunicação será realizada usando vídeo, áudio ou texto.

Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA:



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

O objetivo desse ambiente é propiciar recursos para consulta de material didático, textos complementares, realizar tarefas e outras atividades relacionadas ao curso. É uma ferramenta acessada com senha individual, que funciona como ambiente de apoio pedagógico. Além de um sistema de perguntas e respostas que serão respondidas pelo tutor e professor web, permite o acesso aos serviços de:

- Informações Acadêmicas;
- Notas/conceitos;
- Calendários;
- Informações Pedagógicas;
- Cronogramas;
- Arquivos Disponíveis;
- Slides das teleaulas;
- Textos Complementares;
- Contatos;
- Trilha de aprendizagem;
- Assistir aos vídeos gravados dos seminários.

O Curso prevê ainda que o estudante receba o Livro Didático elaborado por professores do Instituto Federal do Paraná ou por professores convidados. Esse material é um recurso situado numa dimensão estratégica, em que a escolha e o planejamento de atividades contribuam efetivamente para que o aluno interaja de modo dinâmico com que lhe é proposto. O estudante será incentivado a avançar sempre na direção da mobilização dos conhecimentos adquiridos, ou seja, na transferência de uma situação cotidiana para outra científica.

Desenvolvimento da Ação Pedagógica

Para o desenvolvimento da ação pedagógica do curso, o estudante conta com um efetivo apoio técnico, administrativo e pedagógico de assessoramento em cada etapa. Para tanto, está à disposição toda a estrutura e corpo técnico, que prestará as informações necessárias a fim de solucionar dúvidas.

Ao longo de todo o projeto, o tutor também contará com um efetivo apoio técnico, administrativo e pedagógico para o desenvolvimento de suas atribuições posto que existe toda uma estrutura preparada para assessorá-lo em cada etapa do curso. Essa estruturação compõe-se:



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Direção Geral dará suporte às questões administrativas, além de:

- Representar a Educação a Distância do IFPR em todas as instâncias ou delegar a representação aos outros Coordenadores;
- Estabelecer contato com a comunidade interna e externa do IFPR no sentido de divulgar as ações do EAD e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos.

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão a quem compete:

- Apreciar, elaborar e difundir modalidades e metodologias de EAD e de TICs aplicadas a educação, pesquisa e extensão;
- Analisar e emitir pareceres sobre a criação e implantação de cursos de EAD no IFPR;
- Prestar consultoria para processos de EAD de outras instituições quando solicitado;
- Supervisionar e avaliar a execução dos processos EAD por meio dos projetos de abertura de cursos, dos relatórios parciais e finais dos mesmos;
- Assessorar, elaborar e/ou avaliar o material didático destinado aos cursos de EAD do IFPR ou de outras instituições, podendo designar consultores especialista sem EAD nos assuntos específicos;
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos de EAD;
- Estimular grupos de estudo e pesquisa em EAD;
- Encaminhar registros acadêmicos para os órgãos competentes;
- Promover a avaliação dos cursos, dos processos e dos docentes.

Coordenação de Ensino Médio e Técnico

É responsável pela organização do projeto vinculada à elaboração do plano de curso, qualificação e capacitação do pessoal envolvido nas atividades do projeto e assim temas atribuições de:

- Apreciar, elaborar e orientar as divulgações sobre Cursos na modalidade de EAD;
- Analisar e emitir pareceres sobre a criação e implantação de cursos em EAD;
- Supervisionar e avaliar a execução dos processos de EAD por meio dos projetos de abertura de cursos;
- Orientar, assessorar e avaliar a estrutura didático-pedagógica de cursos de EAD;
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos de EAD;



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

- Encaminhar registros acadêmicos a os Órgãos competentes;
- Elaborar relatórios das atividades didático-pedagógicas dos cursos em EAD;
- Propor medidas que melhorem procedimentos pedagógicos dos cursos;
- Acompanhar a execução da política de ensino propostas pelas Coordenações dos Cursos em EAD.

Coordenação do Curso que irá:

- Acompanhar a efetivação da Proposta Curricular do Curso;
- Orientar, analisar e acompanhar o processo de elaboração do Planejamento didático-pedagógico do curso em EAD;
- Indicar e sugerir a os Docentes, em articulação com a equipe pedagógica, metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- Possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares ao curso como: fóruns, chats, indicação de filmes, sites, trilha de aprendizagem.
- Promover e coordenar, em articulação com a equipe pedagógica, reuniões para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando a elaboração de propostas de intervenção para aperfeiçoar o curso;
- Proceder, em articulação com a equipe pedagógica, equipe de professores (professores orientadores, professores especialistas e tutores online) à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem dos alunos;
- Realizar avaliações constantes com a equipe de docentes, de tutores e de alunos para intervenções durante todo o processo de aprendizagem;
- Organizar e zelar pela qualidade e desenvolvimento do curso.

Professores Autores, responsáveis por:

- Elaboração do livro didático utilizado na teleaula;
- Estruturar as Atividades online disciplinares objetivas.

Professores Conferencistas, responsáveis por:



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

- Dominar determina das técnicas e habilidades para tratar de forma específica os conteúdos das disciplinas;
- Orientar o aluno em seus estudos, explicando Durante as teleaulas as questões relativas aos objetivos e conteúdos da disciplina;
- Destacar durante as teleaulas a importância do estudo independente, familiarizando o aluno com a metodologia e utilização do livro didático;
- Ensinar ao aluno a adquirir técnicas de estudos e métodos de aprendizagem na modalidade à distância;
- Elaborar diferentes procedimentos de avaliação;
- Favorecer a possibilidade de que o aluno avalie seu próprio processo de aprendizagem;
- Elaborar os slides utilizados nas teleaulas;
- Estruturar as Atividades supervisionadas interdisciplinares discursivas;
- Elaborar e corrigir as Avaliações discursivas interdisciplinares.

Tutores online

- Facilitar aos alunos e aos tutores presenciais a integração e o uso dos diferentes recursos;
- Estabelecer uma relação compreensiva durante as explicações;
- Manter diálogo permanente com a coordenação de tutoria do EaD e coordenação do curso, para formular plano de ação, análise de resultado se conhecimento das rotinas e encaminhamentos;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas sob sua orientação;
- Prestar informações ao aluno sobre o curso;
- Obedecerá o cronograma de horário para realização da tutoria;
- Orientar os alunos nos cumprimentos de todas as atividades do curso;
- Esclarecer de forma clara as dúvidas relativas à resolução das atividades auto-instrutivas e supervisionadas;
- Acompanha reavaliar o processo de ensino aprendizagem.

Tutores Presenciais responsáveis por:

- Organizar e coordenar as telessalas;
- Incentivar a interatividade como grupo de alunos;



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

- Liderar o compartilhamento do conhecimento e o intercâmbio de experiências;
- Acompanhar o aluno no PRE.

Para o cumprimento de suas atividades o tutor presencial deverá realizar basicamente três ações:

- a) **Ações Orientadoras:** esta tarefa está basicamente relacionada ao lado afetivo e emocional dos alunos. No cumprimento de suas tarefas o tutor presencial precisa:
- Visualizar o aluno na sua integralidade, ou seja, como cidadão nos aspectos biológicos, psicológicos, sociais e acadêmicos. Todos esses aspectos devem ser levado em conta, unidos ou separados, durante todo processo de ensino aprendizagem;
 - Dedicar-se a todos os alunos, observando e respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem;
 - Orientar com paciência os alunos durante todo o curso;
 - Evitar, sempre que possível, que o aluno se sinta só, motivando-o e orientando-o nas dificuldades que surjam durante o processo de ensino;
 - Destacar a importância do estudo independente ou em grupo, pois isso fará com que o aluno se familiarize com a metodologia do curso;
 - Despertar a interação do grupo, favorecendo a comunicação entre os seus membros na realização dos trabalhos;
 - Comunicar-se pessoalmente com cada aluno, estabelecendo uma relação compreensiva e de aceitação, evitando tanto as atitudes autoritárias ou muito permissivas;
 - Verificar se existem problemas pessoais entre os alunos que possam dificultar a aprendizagem, propondo, se possível, soluções;
 - Atender todos os alunos que precisam fazer o PRE- Programa de Recuperação Estudantil;
 - **Ações Acadêmicas:** Esta tarefa está centrada na atuação como facilitador do processo de ensino e aprendizagem, portanto deve organizar-se pela programação do curso. Essa ação pressupõe:
 - Informar aos estudantes sobre os aspectos significativos propostos pelos cursos;
 - Garantir o recebimento perfeito das transmissões;
 - Manipular com segurança o equipamento instalado (Kit tecnológico: TV e antena parabólica) para cada teleaula como apoio da equipe técnica;
 - Testar o sinal sempre com antecedência do início das teleaulas;



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

- Encarregar-se da organização e envio das perguntas durante as teleaulas;
- Controlar a frequência dos alunos;
- Controlar a entregadas atividades AI e AS;
- Aplicar todas as avaliações regulares como: provas de primeira e segunda chamada, recuperação, dependência, e o PRE;
- Transcrever as respostas dos gabaritos dos alunos para o AVA até 24 horas após as aplicações das avaliações;
- Remeter ao IFPR toda a documentação dos alunos.

b) **Ações Institucionais:** esta tarefa caracteriza-se pelo desempenho de atividades administrativas e institucionais. Para tanto é necessário:

- Conhecer os fundamentos, estrutura e metodologia de EAD desenvolvidos pelo projeto;
- Prestar informações ao estudante sobre inscrições, matrículas e particularidades do curso;
- Prestar informações aos estudantes sempre que solicitados;
- Cumprir rigorosamente os prazos de envio de documentos e atividades determinados pelas coordenações dos cursos;
- Participar sempre que solicita do de cursos, treinamentos, reuniões, viagens e outros;

Central de Atendimento ao Estudante

A central de Atendimento ao Estudante é um setor que foi criado como objetivo de atender o estudante de sobre questões ligadas à Secretaria Acadêmica, além de atuar como facilitador da relação estudante e Instituto Federal do Paraná. O horário de atendimento é das 08 às 22h40min de segunda a sexta-feira através do 0800edo AVA no Portal do Instituto Federal do Paraná.

Esta Central terá como função:

- Receber quaisquer manifestações dos estudantes e dos tutores a respeito da capacitação dentre elas, informações, críticas, reclamações, sugestões e elogios;
- Receber e encaminhar à Coordenação as dúvidas e questões propostas por tutores e estudantes;
- De acordo com instruções da Coordenação, encaminhar as respostas aos estudantes e tutores às questões recebidas.



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

REFERÊNCIAS



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

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

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

DECRETO Nº 5.154 - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm. Acesso em 05 de agosto de 2011.

GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO/CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA. 3 ed. atual. e rev. - São Paulo: CIEE, 2008. 45p.
LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em 07 de agosto de 2010.

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de setembro de 2010.

RESOLUÇÃO CNE/CEB 04/99 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, de 05 de outubro de 1999. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol0499.pdf. Acesso em 05 de agosto de 2011.

RESOLUÇÃO 01/05 - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004, de 03 de fevereiro de 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol1_3fev_2005.pdf. Acesso em 08 de agosto de 2011.

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



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
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 **xxxxxxx** eixo tecnológico **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, em 27 de fevereiro de 2013, confere o título de Técnico em **xxxxxxx** a

João Teixeira da Silva

Nacionalidade brasileiro, naturalidade amapaense – AP, nascido em 5 de dezembro de 2013, RG 00000000 POLITEC-AP, CPF 000000000 e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Macapá, 24 de junho de 2013

Diretor Geral - Câmpus Macapá
Portaria n° XXX

Diplomado

Reitor
Portaria n° XXX



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

VERSO

Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sistec nº _____.

Carga horária total do curso: xxxx horas

Diploma expedido pelo (nome do setor), do Câmpus _____, data ____/____/____.

Assinatura

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394 de 20/12/1996, art. 48, §1º, Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, §3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____.

Data ____/____/____

Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP
ANEXO II – Modelo de Histórico Escolar**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**

Câmpus Laranjal do Jari

Criado pela Lei **XX**

Histórico Escolar

Matricula: Nome: Sexo:

Naturalidade: Identidade: Órgão Expedidor: Data:

Data de Nasc: Filiação:

Curso: Habilitação:

Autorização: Matriz: Regime: Periodicidade:

Data de Nasc: Filiação:

Forma de Ingresso: Data de Matricula:

Dados Diploma:

Período Letivo	Ano	Código	Componentes Curriculares Descrição	CH	Nota	Freq.%	Situação



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

ANEXO III– Formulário para averbação de certificados

COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	C.H.	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

Aluno

Coordenador de Curso

Recibo da Secretaria

____/____/____

Recibo



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

APÊNDICE



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Apêndice 1 – Modelo 1 – ARO perguntas e respostas

CURSO TÉCNICO EM XXXX

ATIVIDADE DE RECUPERAÇÃO ORIENTADA

Módulo X – Xª Etapa

MODELO 1 – PERGUNTAS E RESPOSTAS

Aluno:

Disciplina:

Professores:

Tutor conceitual:

Data:

APRESENTAÇÃO DA ATIVIDADE DE RECUPERAÇÃO ORIENTADA

Querido(a) estudante, no processo de resolução da Atividade de Recuperação Orientada referente ao Módulo XX, Xª etapa, do curso de Técnico em XXX, utilizaremos alguns dos conteúdos ministrados na disciplina dessa etapa. Para essa atividade abordaremos os conteúdos: XXX, XXX e XXX. Esses conteúdos foram estudados nas aulas XX, XX e XX. Leia essas aulas nas páginas XX, XX e XX do livro didático.

O desenvolvimento dessa atividade visa possibilitar a você a retomada de alguns conteúdos fundamentais no alcance do objetivo dessa disciplina. Veja que, além disso, desejamos também proporcionar a você a reflexão e o acompanhamento individual sobre os conceitos apresentados durante as aulas, sempre articulados com a realidade do mundo do trabalho.

Qual o tema da atividade? O tema escolhido é XXXX, pois ele estabelece um elo entre a XXXX, a XXXX e XXXX. Você deve estar se perguntando qual o objetivo dessa atividade, não é mesmo? O objetivo da atividade é XXXXXXXXXXXXXXXX.

Qual o prazo final para postar o trabalho? A data final para postagem desse trabalho no Ambiente Virtual de Aprendizagem é o dia XX/XX/XXXX. No entanto, a versão para orientação deverá ser postada até o dia XX/XX/XXXX. Para não esquecer! Postar com antecedência para orientação do tutor antes do prazo para postagem final.

A atividade deverá ser desenvolvida INDIVIDUALMENTE e postada no dia XXXXXXXX. Como postar? Para postar basta você XXXXXXXX.

IMPORTANTE! Caso você tenha dúvidas na resolução da Atividade de Recuperação Orientada, acesse o fórum específico da disciplina ou chat durante as Tutorias de Recuperação. Outra opção é pelo 0800-643-0007. Lembre-se que o importante é não ficar com dúvidas. Nossos professores tutores estarão à sua disposição.

Não deixem para fazer a atividade final na última hora!



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Bons estudos!

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES PARA A RESOLUÇÃO

Agora vamos conhecer os cinco passos para a resolução e apresentação da Atividade de Recuperação Orientada.

Primeiro passo: reveja as aulas designadas para a resolução dessa atividade.

Segundo passo: percorra novamente a Trilha de Aprendizagem no Ambiente Virtual de Aprendizagem, buscando informações que ajudem você na resposta das questões.

Terceiro passo: participe dos chats e fóruns conforme calendário disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Coordenador (a), se desejar pode inserir aqui também.

Quarto passo: leia a proposta da atividade e depois a resolva. Após resolver, envie ao tutor para uma orientação e avaliação inicial. Lembre-se! Somente depois da orientação do tutor é que você poderá fazer a postagem da versão final, ou seja, depois dos seus ajustes com base na orientação do tutor.

Quinto passo: com as orientações do tutor faça a versão final da atividade e revise a formatação. A formatação da Atividade de Recuperação Orientada deverá seguir as seguintes configurações:

Logo Instituição: insira o logotipo do IFPR no cabeçalho da página.

Cabeçalho: Nome Instituição, Curso, Módulo I, Etapa I, Disciplina, Aluno.

Texto: Arial 12, justificado.

Margens: superior e inferior – 3 cm; esquerda e direita – 2 cm.

Tamanho do papel: A4.

Entre linhas: formate o espaço entre linhas para 1,5 cm.

Veja um exemplo:



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

	10	Desenhar...
	10	Calcular...
	10	Descrever...
	10	Identificar...
Total	40	Atingiu todos os critérios



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP
Apêndice 2 – Modelo 2 – ARO estudo de caso

CURSO TÉCNICO EM XXXX
ATIVIDADE DE RECUPERAÇÃO ORIENTADA
Módulo X – Xª Etapa
MODELO 2 – ESTUDO DE CASO
Aluno:
Disciplina:
Professores:
Tutor conceitual:
Data:

APRESENTAÇÃO DA ATIVIDADE DE RECUPERAÇÃO ORIENTADA

Querido(a) estudante, no processo de resolução da Atividade de Recuperação Orientada referente ao Módulo XX, Xª etapa do curso de técnico em XXX utilizaremos alguns dos conteúdos ministrados na disciplina dessa etapa. Para essa atividade, abordaremos os conteúdos: XXX, XXX e XXX. Esses conteúdos foram estudados nas aulas XX, XX e XX. Releia essas aulas nas páginas XX, XX e XX do livro didático.

O desenvolvimento dessa atividade visa possibilitar a você a retomada de alguns conteúdos fundamentais no alcance do objetivo dessa disciplina. Veja que, além disso, desejamos também proporcionar a você a reflexão e o acompanhamento individual sobre os conceitos apresentados durante as aulas, sempre articulados com a realidade do mundo do trabalho.

Qual o tema da atividade? O tema escolhido é XXXX, pois ele estabelece um elo entre a XXXX, a XXXX e XXXX. Você deve estar se perguntando qual o objetivo dessa atividade, não é mesmo? O objetivo da atividade é XXXXXXXXXXXXXXXX.

Qual o prazo final para postar o trabalho? A data final para postagem desse trabalho no Ambiente Virtual de Aprendizagem é o dia XX/XX/XXXX. No entanto, a versão para orientação deverá ser postada até o dia XX/XX/XXXX. Para não esquecer! Postar com antecedência para orientação do tutor antes do prazo para postagem final.

A atividade deverá ser desenvolvida INDIVIDUALMENTE e postada no dia XXXXXXXX. Como postar? Para postar basta você XXXXXXXX.

IMPORTANTE! Caso você tenha dúvidas na resolução da Atividade de Recuperação Orientada, acesse o fórum específico da disciplina ou chat durante as Tutorias de Recuperação. Outra opção é pelo 0800-643-0007. Lembre-se que o importante é não ficar com dúvidas. Nossos professores tutores estarão à sua disposição.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Não deixem para fazer a atividade final na última hora!

Bons estudos!

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES PARA A RESOLUÇÃO

Agora vamos conhecer os cinco passos para a resolução e apresentação da Atividade de Recuperação Orientada.

Primeiro passo: reveja as aulas designadas para a resolução dessa atividade.

Segundo passo: percorra novamente a Trilha de Aprendizagem no Ambiente Virtual de Aprendizagem buscando informações que ajudem você no estudo de caso.

Terceiro passo: participe dos chats e fóruns conforme calendário disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Coordenador (a), se desejar pode inserir aqui também.

Quarto passo: leia a proposta da atividade e depois a resolva. Após resolver envie ao tutor para uma orientação e avaliação inicial. Lembre-se! Somente depois da orientação do tutor é que você poderá fazer a postagem da versão final, ou seja, depois dos seus ajustes com base na orientação do tutor.

Quinto passo: com as orientações do tutor faça a versão final da atividade e revise a formatação. A formatação da Atividade de Recuperação Orientada deverá seguir as seguintes configurações:

Logo Instituição: insira o logotipo do IFPR no cabeçalho da página.

Cabeçalho: Nome Instituição, Curso, Módulo I, Etapa I, Disciplina, Aluno.

Texto: Arial 12, justificado

Margens: superior e inferior – 3cm; esquerda e direita – 2 cm.

Tamanho do papel: A4

Entre linhas: formate o espaço entre linhas para 1,5 cm.

veja um exemplo:



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

CONHECIMENTO	COMPREENSÃO	APLICAÇÃO	ANÁLISE	SÍNTESE	AVALIAÇÃO
Definir	Traduzir	Interpretar	Distinguir	Compor	Julgar
Repetir	Reafirmar	Aplicar	Analisar	Planejar	Avaliar
Apontar	Discutir	Usar	Diferenciar	Esquematizar	Taxar
Inscrever	Descrever	Empregar	Calcular	Formular	Validar
Registrar	Explicar	Demonstrar	Experimentar	Coordenar	Selecionar
Marcar	Expressar	Dramatizar	Provar	Conjugar	Escolher
Recordar	Identificar	Praticar	Comparar	Reunir	Valorizar
Nomear	Localizar	Ilustrar	Contrastar	Construir	Estimar
Relatar	Transcrever	Operar	Criticar	Criar	Medir
Sublinhar	Revisar	Inventariar	Investigar	Erigir	Comparar
Relacionar	Narrar	Esboçar	Debater	Organizar	Concluir
Anunciar	Distinguir	Traçar	Examinar	Prestar	Criticar
Conceituar	Analisar	Relacionar	Categorizar	Sintetizar	
Reconhecer	Especificar	Resolver	Classificar	Imaginar	
Evocar	Interpretar	Usar	Identificar	Produzir	
Listar	Exemplificar	Descobrir	Selecionar		
Mencionar	Predizer	Elaborar	Dividir		
Rotular	Traduzir	Modificar	Separar		

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Esta atividade de recuperação orientada vale 40 pontos na sua média para a recuperação da disciplina XXXXXX. Dessa forma, apresentamos o que será avaliado pelos professores:

Valor	Nesse estudo de caso o aluno foi capaz de:
10	Desenhar...
10	Calcular...
10	Descrever...
10	Identificar...
40	Atingiu todos os critérios



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Apêndice 3 – Modelo 3 – ARO resenha

CURSO TÉCNICO EM XXXX
ATIVIDADE DE RECUPERAÇÃO ORIENTADA
Módulo X – Xª Etapa
MODELO 3 – RESENHA

Aluno:
Disciplina:
Professores:
Tutor conceitual:
Data:

APRESENTAÇÃO DA ATIVIDADE DE RECUPERAÇÃO ORIENTADA

Querido(a) estudante, no processo de resolução da Atividade de Recuperação Orientada referente ao Módulo XX, Xª etapa do curso de técnico em XXX, utilizaremos alguns dos conteúdos ministrados na disciplina dessa etapa. Para essa atividade abordaremos os conteúdos: XXX, XXX e XXX. Esses conteúdos foram estudados nas aulas XX, XX e XX. Leia essas aulas nas páginas XX, XX e XX do livro didático.

O desenvolvimento dessa atividade visa possibilitar a você a retomada de alguns conteúdos fundamentais no alcance do objetivo dessa disciplina. Veja que, além disso, desejamos também proporcionar a você a reflexão e o acompanhamento individual sobre os conceitos apresentados durante as aulas, sempre articulados com a realidade do mundo do trabalho.

Qual o tema da atividade? O tema escolhido é XXXX, pois ele estabelece um elo entre a XXXX, a XXXX e XXXX. Você deve estar se perguntando qual o objetivo dessa atividade, não é mesmo? O objetivo da atividade é XXXXXXXXXXXXXXXX.

Qual o prazo final para postar o trabalho? A data final para postagem desse trabalho no Ambiente Virtual de Aprendizagem é o dia XX/XX/XXXX. No entanto, a versão para orientação deverá ser postada até o dia XX/XX/XXXX. Para não esquecer! Postar com antecedência para orientação do tutor antes do prazo para postagem final.

A atividade deverá ser desenvolvida INDIVIDUALMENTE e postada no dia XXXXXXXX. Como postar? Para postar basta você XXXXXXXX.

IMPORTANTE! Caso você tenha dúvidas na resolução da Atividade de Recuperação Orientada, acesse o fórum específico da disciplina ou chat durante as Tutorias de Recuperação. Outra opção é pelo 0800-643-0007. Lembre-se que o importante é não ficar com dúvidas. Nossos professores tutores estarão a sua disposição.



Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância IFAP

Não deixem para fazer a atividade final na última hora!

Bons estudos!

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES PARA A RESOLUÇÃO

Agora vamos conhecer os cinco passos para a resolução e apresentação da Atividade de Recuperação Orientada.

Primeiro passo: reveja as aulas designadas para a resolução dessa atividade.

Segundo passo: percorra novamente a Trilha de Aprendizagem no Ambiente Virtual de Aprendizagem buscando informações que ajudem você no estudo de caso.

Terceiro passo: participe dos chats e fóruns conforme calendário disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Coordenador (a), se desejar pode inserir aqui também.

Quarto passo: leia a proposta da atividade e depois a resolva. Após resolver envie ao tutor para uma orientação e avaliação inicial. Lembre-se! Somente depois da orientação do tutor é que você poderá fazer a postagem da versão final, ou seja, depois dos seus ajustes com base na orientação do tutor.

Quinto passo: com as orientações do tutor faça a versão final da atividade e revise a formatação. A formatação da Atividade de Recuperação Orientada deverá seguir as seguintes configurações:

Logo Instituição: Insira o Logotipo do IFPR no cabeçalho da página.

Cabeçalho: Nome Instituição, Curso, Módulo I, Etapa I, Disciplina, Aluno.

Texto: Arial 12 Justificado

Margens: Superior e Inferior 3cm, Esquerda e Direita: 2 cm.

Tamanho do Papel A4

Entre linhas: Formate o espaço entre linhas para 1,5 cm

Veja um exemplo:



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

Elabore os critérios de avaliação com base nos objetivos estabelecidos. Seguem sugestões de verbos para a elaboração dos objetivos e dos critérios de avaliação com base em Bloom. Observe que, conforme o quadro avança para a direita, a exigência cognitiva aumenta também.



CONHECIMENTO	COMPREENSÃO	APLICAÇÃO	ANÁLISE	SÍNTESE	AVALIAÇÃO
Definir	Traduzir	Interpretar	Distinguir	Compor	Julgar
Repetir	Reafirmar	Aplicar	Analisar	Planejar	Avaliar
Apontar	Discutir	Usar	Diferenciar	Esquematizar	Taxar
Inscrever	Descrever	Empregar	Calcular	Formular	Validar
Registrar	Explicar	Demonstrar	Experimentar	Coordenar	Selecionar
Marcar	Expressar	Dramatizar	Provar	Conjugar	Escolher
Recordar	Identificar	Praticar	Comparar	Reunir	Valorizar
Nomear	Localizar	Ilustrar	Contrastar	Construir	Estimar

Relatar	Transcrever	Operar	Criticar	Criar	Medir
Sublinhar	Revisar	Inventariar	Investigar	Erigir	Comparar
Relacionar	Narrar	Esboçar	Debater	Organizar	Concluir
Anunciar	Distinguir	Traçar	Examinar	Prestar	Criticar
Conceituar	Analisar	Relacionar	Categorizar	Sintetizar	
Reconhecer	Especificar	Resolver	Classificar	Imaginar	
Evocar	Interpretar	Usar	Identificar	Produzir	
Listar	Exemplificar	Descobrir	Selecionar		
Mencionar	Predizer	Elaborar	Dividir		
Rotular	Traduzir	Modificar	Separar		

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Esta atividade de recuperação orientada vale 40 pontos na sua média para a recuperação da disciplina XXXXXX. Dessa forma, apresentamos o que será avaliado pelos professores:

Valor	Nessa resenha o aluno foi capaz de:
10	Interpretar...
10	Categorizar...
10	Descrever...
10	Identificar...
40	Atingiu todos os critérios



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

MÓDULO I	
1ª ETAPA	2ª ETAPA
DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 4
DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 5
DISCIPLINA 3	DISCIPLINA 6
PROVA	PROVA
X	SEGUNDA CHAMADA 1ª ETAPA (10 dias após 1ª prova)
X	RECUPERAÇÃO 1ª ETAPA (20 a 30 dias)
X	DEPENDÊNCIA 1ª ETAPA (20 a 30 dias)

MÓDULO II	
1ª ETAPA	2ª ETAPA
DISCIPLINA 7	DISCIPLINA 10
DISCIPLINA 8	DISCIPLINA 11
DISCIPLINA 9	DISCIPLINA 12
PROVA	PROVA
SEGUNDA CHAMADA 2ª ETAPA MÓDULO I (10 dias após 1ª prova)	SEGUNDA CHAMADA 1ª ETAPA MÓDULO II (10 dias após 1ª prova)
RECUPERAÇÃO 2ª ETAPA MÓDULO I (20 a 30 dias)	RECUPERAÇÃO 1ª ETAPA MÓDULO II (20 a 30 dias)
DEPENDÊNCIA 2ª ETAPA MÓDULO I (20 a 30 dias)	DEPENDÊNCIA 1ª ETAPA MÓDULO II (20 a 30 dias)
*PRE = INÍCIO APÓS RESULTADOS DA DEPENDÊNCIA	*PRE = INÍCIO APÓS RESULTADOS DA DEPENDÊNCIA
PRE = DISCIPLINAS 1ª ETAPA MÓDULO I	PRE= DISCIPLINAS 2ª ETAPA MÓDULO I
PROVA = PRE APÓS 11 SEMANAS DO INÍCIO	PROVA = PRE APÓS 11 SEMANAS DO INÍCIO



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

MÓDULO III	
1ª ETAPA	2ª ETAPA
DISCIPLINA 13	DISCIPLINA 16
DISCIPLINA 14	DISCIPLINA 17
DISCIPLINA 15	DISCIPLINA 18
PROVA	PROVA
SEGUNDA CHAMADA 2ª ETAPA MÓDULO II(10 dias após 1ª prova)	SEGUNDA CHAMADA 1ª ETAPA MÓDULO III (10 dias após 1ª prova)
RECUPERAÇÃO 2ª ETAPA MÓDULO II(20 a 30 dias)	RECUPERAÇÃO 1ª ETAPA MÓDULO III (20 a 30 dias)
DEPENDÊNCIA 2ª ETAPA MÓDULO II(20 a 30 dias)	DEPENDÊNCIA 1ª ETAPA MÓDULO III (20 a 30 dias)
*PRE = INÍCIO APÓS RESULTADOS DA DEPENDÊNCIA	*PRE = INÍCIO APÓS RESULTADOS DA DEPENDÊNCIA
PRE = DISCIPLINAS 1ª ETAPA MÓDULO II	PRE = DISCIPLINAS 2ª ETAPA MÓDULO II
PROVA= PRE APÓS 11 SEMANAS DO INÍCIO	PROVA - PRE APÓS 11 SEMANAS DO INÍCIO

MÓDULO IV	
1ª ETAPA	2ª ETAPA
DISCIPLINA 19	DISCIPLINA 22
DISCIPLINA 20	DISCIPLINA 23
DISCIPLINA 21	DISCIPLINA 24
PROVA	PROVA
SEGUNDA CHAMADA 2ª ETAPA MÓDULO III (10 dias após 1ª prova)	SEGUNDA CHAMADA 1ª ETAPA MÓDULO IV(10 dias após 1ª prova)
RECUPERAÇÃO 2ª ETAPA MÓDULO III (20 a 30 dias)	RECUPERAÇÃO 1ª ETAPA MÓDULO IV (20 a 30 dias)



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

**Apêndice 5 – planilha de frequência do PRE a ser postada em feedback tutoria
PARA SER APROVADO NO PRE, O ALUNO DEVERÁ TER 75% DE PRESENÇA
NAS ATIVIDADES NO AVA PARA PODER REALIZAR A PROVA PRE.**

CURSO:

COORDENADOR:



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

TUTOR PRE:

DISCIPLINA:

Apêndice 6 – descritivo breve das ações do PRE

COORDENADOR DE POLO
*REALIZAR LEVANTAMENTO DOS ESTUDANTES QUE FARÃO PRE EM SEU POLO
*ORGANIZAR A CAPACITAÇÃO DOS TUTORES PRESENCIAIS
*ORIENTAR OS TUTORES
COORDENADOR
*DEFINIR O CALENDÁRIO DO PRE
*GERAR RELATÓRIO DOS ESTUDANTES A SEREM ATENDIDOS
*DISTRIBUIR O Nº DE TUTORES PARA CADA XX ESTUDANTES
P01
*MEDIAR A ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO PROVA E ARO
P02
*MEDIAR E SUPERVISIONAR A INTERATIVIDADE DO TUTOR COM OS ESTUDANTES

TUTOR PRE
*ENTRARÁ EM CONTATO VIA TELEFONE COM OS ESTUDANTES
*ELABORAR, ACOMPANHAR E RESPONDER OS FÓRUNS
*CORRIGIR A ARO
*INFORMAR AO T01 OS RENDIMENTOS DOS ALUNOS
*RELATÓRIO DE RENDIMENTO DOS ALUNOS AOS COORDENADORES
TUTOR PRESENCIAL
*VERIFICAR OS ESTUDANTES QUE PARTICIPARAM DO PRE
*AUXILIAR O ALUNO NA POSTAGEM DA ARO



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP**

*APLICAR PROVA E LANÇAR OS GABARITOS

ALUNO:

*ASSISTIR ÀS VIDEOAULAS NO AVA

*PARTICIPAR DE TRÊS FÓRUNS (DOIS P/ AULAS E UM P/ ARO)

*PARTICIPAR DE, NO MÍNIMO, TRÊS CHATS

*ACESSAR A TRILHA DE APRENDIZAGEM

*ATIVIDADE DE RECUPERAÇÃO ORIENTADA (ARO) VALENDO 40

*PROVA (15 QUESTÕES VALENDO 60)



**Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância
IFAP
REFERÊNCIAS E DOCUMENTOS CONSULTADOS**

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

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, e dá outras providências).

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

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

Lei 10.639/2003 e 11.645/2008, as quais determinam que os conteúdos referentes à história e cultura afro-brasileira e dos povos indígenas brasileiros serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar.

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

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

RESOLUÇÃO CNE/CEB 06/2012 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, de 04 de setembro de 2012. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao

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

RESOLUÇÃO Nº 54, de 21/12/2011 (Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, no âmbito do Instituto Federal do Paraná.).

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

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