



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

RESOLUÇÃO Nº 048/2014/CONSUP/IFAP, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

Aprova a REFORMULAÇÃO DO PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA SUBSEQUENTE, MODALIDADE A DISTÂNCIA, do Câmpus Laranjal do Jari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, o que consta no Processo nº 23228.000306/2013-20 e considerando a deliberação na 8ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,


RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a REFORMULAÇÃO DO PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA SUBSEQUENTE, MODALIDADE A DISTÂNCIA DO CÂMPUS LARANJAL DO JARI-IFAP.

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

EMANUEL ALVES DE MOURA
Presidente

* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA



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

Plano de Curso



CÂMPUS LARANJAL DO JARI

2013



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

EMANUEL ALVES DE MOURA

REITOR “PRO TEMPORE”

ELICIA THANES SILVA SODRÉ DE FRANÇA

PRÓ-REITORA DE ENSINO

DARLENE DEL-TETTO MINERVINO

DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

MÁRCIO OLIVEIRA DOS SANTOS

DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

ÂNGELA IRENE FARIAS DE ARAÚJO UTZIG

DIRETOR GERAL CÂMPUS LARANJAL DO JARI

HANNA PATRÍCIA DA SILVA BEZERRA

DIRETORA DE ENSINO CÂMPUS LARANJAL DO JARI

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

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO



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

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10 820 882/0003-57
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Polo: 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
Telefone: (96)3621-1631
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: 1.010 horas
<ul style="list-style-type: none">• Horas de Aula: 960 horas• Estágio não obrigatório• Atividades Complementares: 50 horas
Coordenador do Curso:



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. MATRIZ CURRICULAR	12
5.2. COMPONENTES CURRICULARES, BASES CIENTÍFICAS / TECNOLÓGICAS E REFERÊNCIAS	14
5.3. PRÁTICA PROFISSIONAL	44
5.3.1. Estágio	44
5.3.2. Atividade Complementar	45
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	48
6.1. DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS.....	48
6.2. DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	49
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	50
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	54
8.1. ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	54
8.2. LABORATÓRIO	55
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	56
10. DIPLOMA	56
REFERÊNCIAS.....	57
APÊNDICE I – MODELO DE DIPLOMA	59
APÊNDICE II - MODELO HISTÓRICO ESCOLAR.....	61
APÊNDICE III- FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS ..	62



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

1. JUSTIFICATIVA

A gestão pública está inserida em todos os segmentos da atividade econômica, sendo que no Brasil, a sociedade está cada vez mais exigente e carente de profissionais qualificados para exercer sua função no mundo do trabalho. Devido a estes fatores, observa-se a necessidade de ofertar um curso de gestão na modalidade a distância voltado diretamente aos profissionais que poderão desenvolver as atividades na área pública, especificamente na realização dos Serviços Públicos em suas várias esferas seja ela municipal, estadual e federal.

No Estado do Amapá percebe-se a necessidade da difusão de conhecimentos inerentes à área 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.brasilecola.com/geografia/taylorismo-fordismo.htm>>



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

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

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 humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, ao sistema de



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

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 proativos, capazes de atender as exigências sociais, com competência e habilidade para planejar, organizar e dirigir as atividades que contribuam para os objetivos da organização, com excelência na gestão e baseada nos princípios norteadores, compreendendo as diversas variáveis que afetam a tomada de decisão no âmbito do planejamento tático e operacional.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



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

- 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;



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

- Executar atividades relacionadas à administração pública, nas esferas federal, estadual e municipal, utilizando aplicativos de informática e outros dispositivos tecnológicos;
- Realizar atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, de benefícios e de folha de pagamento e outras, da área;
- Executar atividades relacionadas ao planejamento e suas funções na área de gestão e atividades relacionadas com a avaliação e desempenho de pessoal.

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

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 tele aulas 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



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

estudantes em relação aos projetos de pesquisa que estes podem vir a realizar no decorrer do curso.

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



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

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 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 assíncrona¹ 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 IFAP está embasada no conceito de conhecimento dialético, ou seja, tem-se a concepção de que o conhecimento parte do particular para o geral, de uma prática social contextualizada para uma prática social reelaborada, passando da tese para a antítese e chegando-se a síntese, sendo este movimento sempre refeito, considerando o estudante como um sujeito ativo na apropriação do conhecimento. Já dizia Paulo Freire (2005), que ensinar não é transferir conhecimento, mas criar condições para que ele ocorra. Sendo o conteúdo, (re)construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo.

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

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

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

As aulas são ministradas por professores especialistas com amplo conhecimento teórico e prático, com o objetivo de conduzir e orientar os estudantes nesse processo de aprendizagem. Os professores conferencistas utilizam slides previamente disponibilizados no AVA-

¹**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. 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.



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

Ambiente Virtual. 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 no AVA. No polo presencial devem ainda acontecer a formação de grupos de estudos para ampliar a apropriação dos conceitos discutidos em aula.

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

O terceiro nível é o da avaliação que compreende provas e atividades.



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

Os componentes curriculares complementares são ofertados 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 um dos componentes curriculares 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 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.

5.1 MATRIZ CURRICULAR

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



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

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

COMPONENTE CURRICULAR		C. H. PRESENCIAL	C. H. DISTÂNCIA	C. H. TOTAL
MÓDULO I	Noções de Administração Pública	8	32	40
	Redação de Documentos Oficiais	8	32	40
	Gestão de Documentos e Arquivística	8	32	40
	Introdução à Economia	8	32	40
	Introdução ao Direito Administrativo	8	32	40
	Marketing Público	8	32	40
SUBTOTAL		48	192	240
MÓDULO II	Recursos Humanos na Administração Pública	8	32	40
	Sociologia	8	32	40
	Psicologia das Relações Humanas	8	32	40
	Noções de Direito Tributário	8	32	40
	Orçamento Público	8	32	40
	Gestão Participativa	8	32	40
SUBTOTAL		48	192	240
MÓDULO III	Noções de Contabilidade Pública	8	32	40
	Controle Interno e Externo da Administração Pública	8	32	40
	Licitações	8	32	40
	Gestão de projetos	8	32	40
	Gestão do Patrimônio Público	8	32	40
	Contratos e Convênios na Administração Pública	8	32	40
SUBTOTAL		48	192	240
MÓDULO IV	Cidadania e Sustentabilidade Sócio Ambiental	8	32	40
	Cerimonial, Protocolo e Eventos	8	32	40
	Ética no Setor Público	8	32	40
	Prestação de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal	8	32	40
	Plano Diretor	8	32	40
	Gestão Pública Contemporânea Brasileira	8	32	40
SUBTOTAL		48	192	240
TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		192	768	960
PRÁTICA PROFISSIONAL: (ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES)				50
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO				1.010



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

5.2 COMPONENTES CURRICULARES, BASES CIENTÍFICAS / TECNOLÓGICAS E REFERÊNCIAS.

Noções de Administração Pública (40h) Módulo I

- 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.

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**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

PEREIRA, José Matia. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PALUDO, Agostinho. **Administração Pública - Teorias e Questões**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010

CHIAVENATTO, Idalbert. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7ª ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

LACOMBE, Francisco José Masset & HEILBORN, Gilberto Luiz. **Administração, princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva 2006.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à administração**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.



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

Redação de Documentos Oficiais (40h)

Módulo I

- 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.
- 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.
- NICOLA, José de. **Gramática da palavra, da frase, do texto**. São Paulo: Scpione, 2004.
- SACCONI, Luiz Antônio. **NÃO ERRE MAIS! Português agradável e descomplicado**. 28ª. Ed. São Paulo: Harbra, 2005.



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

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.



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

Gestão de Documentos e Arquivística (40h)

Módulo I

- 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;

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

OLIVEIRA Marlene. Bond, Maria Thereza. **Manual do Profissional de Secretariado V.II**. Ed. Ibpe, Curitiba. 2010.

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



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

Introdução à Economia (40h)

Módulo I

- 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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- SILVA, Francisco G da; MARTINELLI, Luis A. S - **Introdução à Economia**. Instituto Federal do Paraná. Curitiba, 2012.
- 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.
- GONÇALVES, Carlos; e GUIMARÃES, Bernardo. Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, 2009.



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

Introdução ao Direito Administrativo (40h)

Módulo I

- 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 ideia de liberdade no Estado Patrimonial e no Estado Fiscal**. Rio de Janeiro: Renovar, 1991.



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

Marketing Público (40h)

Módulo I

- 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.

SCOTT, David. **As Novas Regras de Marketing do Marketing e de Relações Públicas**. Rio de Janeiro: Elsevier-Campus.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MCKENNA, Regis. **Marketing de Relacionamento**. Campus, 1997.

CASAS, Alexandre Luzzi Las. **Marketing de Serviços**, Atlas, 5ª Edição, 2007.

DUDA, Pinheiro e GULLO, José. **Comunicação Integrada de Marketing**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FERNANDES, Maurício, e ZENARO, Marcelo. **MARKETING ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES E EMPREENDEDORES: Guia Prático e Ações Passo a Passo**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.



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

Recursos Humanos na Administração Pública (40h)

Módulo II

- 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

- De PLÁCIDO E SILVA. **Vocabulário Jurídico**. 22a.ed. Forense, Rio de Janeiro, 2003.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**, 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.
- OLIVEIRA ROCHA, J.A. **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública**. 3ª Ed. Escolar Editora/Zamboni, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CAMMAROSANO, Márcio. **Provimento de cargos públicos**. RT, São Paulo, 1984.
- 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.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 22a. ed. Atlas, São Paulo, 2000.



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

Sociologia (40h)

Módulo II

- 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.

DIAS, Reinaldo. **Sociologia das Organizações**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

GUARESCHI, Pedrinho A. **Sociologia crítica: alternativas de mudança**. Porto Alegre, Editora Mundo Jovem, 1998.

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.



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

Psicologia das Relações Humanas (40h)

Módulo II

- 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.
- 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.
- IORELLI, J.O. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2004.
- FLEURY, M. T. L; OLIVEIRA JÚNIOR, M. de M. *in*: VÁRIOS AUTORES. **As pessoas na organização**. São Paulo: Editora Gente, 2002.
- 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.
- MORGAN, G. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.
- SPECTOR, P. E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2002.
- ZANELLI, J.C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004.



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

Noções de Direito Tributário (40h)

Módulo II

- 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.
- BALEIRO, 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.



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

Orçamento Público (40h)

Módulo II

- 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.
- ANGELICO, J. **Contabilidade Pública**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- ÁVILA, C. A. **Responsabilidade Fiscal, Orçamento e Auditoria**. Curitiba: Ibpex, 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.
- 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.



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

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.



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

Gestão Participativa (40h)

Módulo II

- 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.
Código Civil Brasileiro,
Código de Processo Civil,
CÂNDIDO, Joel José. **Direito eleitoral brasileiro**. 6. ed. São Paulo: Edipro.1996.
MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 19. ed. São Paulo: Atlas. 2006
MINHOTO, Antônio Celso Baeta. **Democracia, princípios democráticos e legitimidade: novos desafios na vivência democrática**. Revista Direito, Estado e Sociedade, nº 32, Janeiro-junho de 2008. PUC - Rio de Janeiro.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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



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

Noções de Contabilidade Pública (40h)

Módulo III

- 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.
- **Princípios gerais da Contabilidade**
 - Regime contábil aplicado ao País;
 - Campo de Aplicação Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000.
 - **Plano de contas.**
 - **Relatórios e demonstrações contábeis.**
 - **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: Ibpex, 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.
- 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.
- 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.



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

- 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. **Balancos 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.



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

Controle Interno e Externo (40h)

Módulo III

- 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

- 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
- DIAS, José Nazaré Teixeira. **A reforma administrativa de 1967**. Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro: 1968.
- HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
- 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.



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

Licitações (40h)

Módulo III

- 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



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

Gestão de Projetos (40h)

Módulo III

- 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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. **Fundamentos da administração da produção**. 3. ed. Porto Alegre : Bookman Editora, 2001.

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos**. São Paulo: Atlas, 2001.

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.

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



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

Gestão do Patrimônio Público (40h)

Módulo III

- 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.



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

Contratos e Convênios na Administração Pública (40h)

Módulo III

- 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 COMPLEMENTAR

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, Toshio. **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.



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

Cidadania e Sustentabilidade Sócio Ambiental (40h)

Módulo IV

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.

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.



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

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.

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

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

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

SACHS. I. **Desenvolvimento Includente, sustentável, sustentado**. Rio de Janeiro. SEBRAE, 2004.



- 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

- 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. Ibplex, 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.
- FREIBERGER, Zélia. **Eventos**. IFPR. 2010.



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

Ética no Setor Público (40h)	Módulo IV
<ul style="list-style-type: none">• Conceito de Ética;• Comportamento Ético;• Dilemas éticos;• Gestão da diversidade;	<ul style="list-style-type: none">• 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 Ibpx. 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.

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.
- 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.

Prestação de contas e Lei de Responsabilidade Fiscal (40h)	Módulo IV
--	-----------



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

- 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.
- 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

- 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.
- SILVA, Daniel Salgueiro da. **LRF Fácil: Guia contábil da Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social: 2001.
- PETTER, Lafayete 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.
- _____. **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.



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

_____. **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.



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

Plano Diretor (40h)

Módulo IV

- 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.

OLIVEIRA, I., C., E. **Estatuto da Cidade: para compreender...** Rio de Janeiro: Ibam/Duma, 2001.

ONU. **Conferencia Mundial sobre os Assentamentos Humanos** – Habitat II. Istanbul, 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>

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.

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



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

Iniciação à Pesquisa Científica (Complementar) (5h)	Módulo IV
<ul style="list-style-type: none">• Pesquisa e método científico;• Técnicas de pesquisa;• Projeto de pesquisa;• Monografia;• Artigo científico;	<ul style="list-style-type: none">• 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, Estera Muszkat. 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.



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

Oratória e apresentações em público (Complementar) (5h)

Módulo IV

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.



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.

A prática profissional será desenvolvida no decorrer do curso por meio de estágio não obrigatório e atividades complementares, totalizando o mínimo de 50 (cinquenta) horas.

5.3.1 Estágio

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

A modalidade de estágio definida neste Plano para o Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância será o estágio não-obrigatório, que deverá obedecer as normas instituídas pela Lei do Estágio nº11.788, de 25 de setembro de 2008.

O Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido a carga horária regular e obrigatória, e parte do projeto pedagógico do curso. A realização de estágio não-obrigatório, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio poderá ser válido somente quando atender o mínimo de 100 (cem) horas realizadas.

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

São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:



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

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

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para entregar o relatório ao professor orientador que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 6,0 (seis).

Caso o estudante não alcance a nota mínima exigida no relatório final, deverá ser reorientado pelo professor orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de 20 (vinte) dias, deverá entregá-lo ao professor orientador.

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

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

5.3.2 Atividade Complementar

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

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

Quando a atividade complementar for realizada em outra instituição que não seja o IFAP, o estudante deverá apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, na Secretaria Escolar, que por sua vez, deverá encaminhar a Coordenação de Curso, que se



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

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

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

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

São aceitos como atividades complementares:

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

Atividades Culturais - Participação em atividades como: orquestra, grupo de teatro, grupo de coral ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.

Atividades Acadêmicas - Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pelo curso de Serviços Públicos ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão; Participação em eventos promovidos pelo curso; Participação em curso de extensão; Proferir palestras profissionalizantes; Cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de



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

ensino profissionalizante ou de graduação; Realizar atividades de monitoria relacionadas ao componente curricular.

Ações Sociais - Realização de atividades sociais, como, por exemplo, a participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.

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

Tabela II – Atividade/categoria e carga-horária

ATIVIDADE / CATEGORIA	C.H. MÍNIMO	C.H. MÁXIMO
Visitas técnicas (via coordenação ou individual)	03h	10h
*Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, mini-curso, fóruns, Workshop, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições)	30h	30h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
*Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças,...)	04h	08h
*Produção Acadêmica/Científica (autor ou co-autor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos e painéis)	04h	12h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, treinamento, componentes curriculares optativos...)	10h	30h
*Produção cultural: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais. (participação em: livros/capítulo de livro, materiais publicados em jornais, revistas)	04h	12h
Integralização de curso de extensão em áreas afins ao curso	04h	12h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	10h	20h



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

Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04h	08h
--	-----	-----

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

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 nº06/2012.

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.



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

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

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

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

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

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

6.2 DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas:

- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (antigos cursos básicos);
ou;



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

- Em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não-formais.

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

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

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

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

Para que o estudante tenha dispensa do(s) componente(s) curricular(es), ou módulo(s), deverá obter nota igual ou superior a 6,0 (seis.) em cada componente avaliado.

7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

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

Essas funções devem ser utilizadas como princípios para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades. Funcionando também como instrumento



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

colaborador na verificação da aprendizagem, que deve sempre levar em consideração os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

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

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

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

O registro do desempenho do aluno durante o período letivo será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), cabendo à escola e ao professor garantir a aprendizagem efetiva de todos os alunos.



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

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

A avaliação parcial (distância) será constituída de, no mínimo, 02(duas) atividades que podem ser aplicadas a distância, cujo resultado final será o somatório de todos os instrumentos expresso por uma nota entre de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Essas atividades didáticos pedagógicas representam um conjunto de instrumentos específicos da modalidade EaD. A avaliação geral aplicada obrigatoriamente de forma presencial, será composta de um único instrumento aplicado individualmente, podendo ser escrita e/ou oral, teórica e/ou prática e seu resultado expresso por uma nota entre 0 (zero) a 10 (dez) pontos. A média do componente curricular no período letivo dar-se-á pelo total dos pontos obtidos pela avaliação parcial (distância) somada a avaliação geral (presencial) dividido por 02 (dois) de acordo com a seguinte fórmula:

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

MCC = MEDIA DO COMPONENTE CURRICULAR

AVP = AVALIAÇÃO PARCIAL

AVG = AVALIAÇÃO GERAL

Será considerado aprovado o estudante que, ao final do período letivo, obtiver média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada componente curricular do período letivo.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer a avaliação geral, desde que seja



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

apresentado requerimento ao coordenador de curso no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização da referida avaliação.

O estudante que obtiver MCC igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 6,0 (seis) em até 03 (três) componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente do referido período letivo, terá direito a submeter a recuperação final em cada componente curricular em prazo definido no calendário escolar.

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

Será considerado aprovado após avaliação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 6,0 (seis), calculada através da seguinte equação.

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

MFC – Media Final Componente Curricular

MCC - Media do Componente Curricular

NRF – Nota Recuperação Final

Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 6,0 (seis) em até, no máximo, 02 (dois) componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componentes(s) objeto(s) de reprovação em horário a ser definido de acordo com as condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante, após recuperação final, não alcançar a média 6,0 (seis) em mais de 02 (dois) componentes curriculares, ficará retido no módulo e cursará, no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação conforme oferta de vaga prevista no calendário escolar.

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



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

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

8 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

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

O ambiente do polo 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.

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,



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

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.

Tabela III - 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
Data show	2
Cadeira com almofada e rodízios	40

Tabela IV - 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



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

9 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Os docentes que atuarão no Câmpus Macapá, no Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente na modalidade a distância serão selecionados 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.

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 (novecentas e sessenta) 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**.



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

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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.

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

GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO/CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA. 3 ed. atual. e rev. - São Paulo: CIEE, 2008. 45p.

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.

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.

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.

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.

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

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



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

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 21/12/211 (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).

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.



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

APÊNDICE I
MODELO DE DIPLOMA

FRENTE



Fonte – Coordenação de Registro Escolar - IFAP



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

VERSO

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

Fonte – Coordenação de Registro Escolar - IFAP



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

**APÊNDICE III
FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS**

COORDENAÇÃO DO CURSO DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	C.H.	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

Aluno

Coordenador de Curso

Recibo da Secretaria

____/____/____

Recibo