



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

Plano de Curso



**Macapá-AP
2016**



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

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO OLIVEIRA DE ALMEIDA
REITORA

PEDRO CLEI SANCHES MACEDO
PRÓ-REITOR DE ENSINO

CLAYTON JORDAN ESPÍNDOLA DO NASCIMENTO
DIRETOR DE ENSINO TÉCNICO

HILTON PRADO DE CASTRO JUNIOR
DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

MÁRCIO GETÚLIO PRADO DE CASTRO
DIRETOR GERAL *CAMPUS MACAPÁ*

ADRIANA DO SOCORRO TAVARES SILVA
DIRETORA DE ENSINO *CAMPUS MACAPÁ*

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
SHIRLY SILVA SANTOS
CRISTIANE DA COSTA LOBATO
MARILDA LEITE PEREIRA
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO



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

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10 820 882/0001-95
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo. CEP: 68.909-398
Cidade/UF/CEP: Macapá
Telefone: (96) 3198-2150
E-mail de contato da coordenação: redeetecbrasil@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: a distância	
Regime: Modular	
Integralização Curricular: 4 Módulos	
Total de Horas do Curso: 1.290 horas	
Horas de Aula: 1.040 horas	
Prática Profissional	Estágio não obrigatório ou Projeto: 200 h
	Atividades Complementares: 50 horas
	Total da Prática Profissional: 250 h
Coordenador(a) do Curso: Shirly Silva Santos	



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

SUMÁRIO

1 JUSTIFICATIVA	5
2 OBJETIVOS	7
2.1.OBJETIVO GERAL	7
2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	8
4 PERFIL DE EGRESSO	8
4.1.ÁREA DE ATUAÇÃO	9
5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
5.1 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	10
5.2 COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES.....	13
5.3 MATRIZ CURRICULAR.....	13
5.4 EMENTÁRIO E REFERÊNCIAS DOS COMPONENTES CURRICULARES	15
5.5 PRÁTICA PROFISSIONAL	66
5.5.1 Estágio Supervisionado.....	66
5.5.2 Desenvolvimento de Prática Profissional através de Projeto.....	68
5.5.2.1 Metodologia de Desenvolvimento da Prática profissional através de Projeto.....	68
5.5.3 Atividade Complementar	69
6 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	72
6.1 DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS	72
6.2 DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	73
7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	74
8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	78
8.1 ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	78
8.2 LABORATÓRIO	79
9 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	80
10 DIPLOMA	80
REFERÊNCIAS	81
APÊNDICE I – MODELO DE DIPLOMA	84
APÊNDICE II – MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR.....	86
APÊNDICE III– FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS	87
APÊNDICE IV – CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO.....	88
APÊNDICE V – PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO.....	89
APÊNDICE VI – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (Professor(a) Orientador(a)	90
APÊNDICE VII – TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO.....	91
APÊNDICE VIII – DECLARAÇÃO DE VALIDAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	92



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

1 JUSTIFICATIVA

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

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

Nesta perspectiva, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) em estudo sobre a demanda de cursos técnicos para o estado, identificou que a área de Gestão e Negócios necessita de profissionais com competência e atitude criativa para dar resposta com precisão à especificidade exigida pelas tecnologias organizacionais. Portanto, o grande desafio a ser enfrentado na busca de cumprir essa função é o de formar profissionais com competência técnica que desenvolvam ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação. Dessa forma, a Educação a distância (EaD), que vem sendo utilizada em todas as esferas governamentais como ferramenta educacional para atender numerosos segmentos da população visando a diminuição do contingente de exclusão e aumento de pessoal capacitado, tornando-se viável de utilização para a oferta do curso em questão.

Nesses termos, observa-se a necessidade de ofertar um curso na área de gestão de negócios

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



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

na modalidade a distância voltado diretamente aos profissionais que poderão desenvolver as atividades na área pública, especificamente na realização dos Serviços Públicos em várias esferas seja ela municipal, estadual e federal.

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

A educação profissional a distância, através do art.80 da LDB. 9.394/96, e do Decreto nº 5.622 de 19/12/2005 que regulamentou a modalidade, vem ganhando adeptos, principalmente após a publicação do referido decreto, que trata da oferta de cursos desta modalidade de educação para todos os níveis de ensino, mudando e inovando o conceito de educação como uma forma de ensino que possibilita a autoaprendizagem (modelo instrucionista) pelo modelo construtivista. O referido Decreto conceitua a EaD como uma “modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos” (BRASIL, 2005), dando um novo formato a essa metodologia de ensino. O professor passa a ser peça fundamental não só no planejamento e na elaboração de recursos didáticos como também durante todo o processo do ensino e aprendizagem.

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

Assim, o Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos pelo IFAP será de suma



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

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

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

2 OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL

Formar profissionais em nível técnico com capacidade para atuar com eficiência e ética no setor público, que sejam criativos e proativos, capazes de atender as exigências sociais, com competência e habilidade para planejar, organizar e dirigir as atividades que contribuam para os objetivos da organização, com excelência na gestão e baseada nos princípios norteadores, compreendendo as diversas variáveis que afetam a tomada de decisão no âmbito do planejamento tático e operacional.



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

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

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

4 PERFIL DO EGRESSO

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:



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

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

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

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;



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

- Orçamento e licitação;
- Finanças;
- Atendimento ao público.

5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

5.1 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

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

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

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

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

Na atual sociedade, estamos aprendendo a conhecer, a comunicar, ensinar, integrando o ser humano e a tecnologia. É importante aprender por todos os canais possíveis, a experiência, a imagem, o som e integrar o singular ao plural, falando de algo que conhecemos e vivenciamos e que



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

contribua para que todos avancem no grau de compreensão do que existe. Necessitamos de pessoas agindo com autonomia na sociedade e que modifiquem as estruturas arcaicas e autoritárias existentes.

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

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

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

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

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

Na EaD do IFAP contamos com ferramentas de acesso a comunicação e informação e de

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

5.2 COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES

Serão ofertados aos estudantes dois componentes curriculares complementares de caráter optativo, a saber: Tópicos em Libras: Surdez e Inclusão e Oratória e Apresentação em Público, sendo que o discente deverá optar em cursar por um ou pelos dois componentes. Para cada um dos componentes curriculares complementares, o estudante deverá ser aprovado na disciplina, a partir de trabalhos acadêmicos elaborados pelo docente. Desta forma, o aluno ao optar pela disciplina Oratória e Apresentação em Público, para fins de registro no Histórico Escolar, o professor deverá elaborar os requisitos básicos para efetivar atividades que culminem com a exposição de trabalhos orais na unidade de ensino, promovendo eventos, encontros ou seminários, para exploração das habilidades e competências referente ao componente curricular Oratória e Apresentação em Público.

5.3 MATRIZ CURRICULAR

A organização curricular do curso Técnico em Serviços Públicos, na forma Subsequente, na modalidade a distância observa um conjunto de componentes curriculares que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, conforme apresentado neste item 5.3 e no item 5.4.



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

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

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

COMPONENTE CURRICULAR		C. H. PRESENCIAL	C. H. DISTÂNCIA	C. H. TOTAL
MÓDULO I	Noções de Administração Pública	8	32	40
	Introdução a Metodologia Científica	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		56	224	280
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
	Tópicos em Libras: Surdez e Inclusão (Optativa)	8	32	40
	Oratória e Apresentação em Público (Optativa)	8	32	40
SUBTOTAL		56	224	280
TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		208	832	1.040h
PRÁTICA PROFISSIONAL	Estágio Supervisionado ou Projeto			200
	Atividades Complementares			50h
	TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL			250
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO				1.290h



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

5.4 EMENTÁRIO E REFERÊNCIAS DOS COMPONENTES CURRICULARES

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Noções de Administração Pública	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Introdução à Administração Pública. Ênfases no estudo da Administração. Funções da administração aplicadas na administração pública. Organização e Administração Pública no Brasil. Reformas administrativas no Brasil.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Adquirir uma visão geral da administração pública em seus aspectos de definição, desenvolvimento e evolução.• Ter noções básicas que auxiliem o entendimento do papel do Estado e avaliar o contexto atual da administração pública.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Introdução à Administração Pública <ul style="list-style-type: none">• Administração Pública na Pré-História.• Definição, desenvolvimento e evolução da administração pública como ciência. Unidade II: Ênfases no estudo da Administração <ul style="list-style-type: none">• Teorias: Científica, Clássica, Relações Humanas, Burocrática, Comportamental, Estruturalista, de Sistemas e das Contingências.• Funções da administração aplicadas na administração pública.	Unidade III: Organização e Administração Pública no Brasil <ul style="list-style-type: none">• Divisão Política Administrativa no Brasil.• Sistemas de Governo e Divisão dos Poderes.• Teoria dos três poderes.• Administração Pública: tipos de organização.• Políticas Públicas.• Controle dos gastos públicos.• Evolução histórica das reformas administrativas no Brasil.• Desburocratização no Brasil.		
Bibliografia Básica			
BÄCHTOLD, Ciro. Noções de Administração Pública . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. 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.			
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, Idalberto. 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
CAMPUS MACAPÁ

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Introdução a Metodologia Científica	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Ciência e Conhecimento. Classificação das Pesquisas Científicas. Organização de Trabalhos Acadêmicos. Tipos de Produção Acadêmica.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Adquirir noções fundamentais sobre a produção do conhecimento científico, ressaltando a importância da teoria do conhecimento e o uso de técnicas de pesquisa.• Compreender o processo de pesquisa na busca, produção e expressão do conhecimento, despertando o interesse e valorização desta na vida pessoal e profissional.• Analisar questões fundamentais da metodologia científica pela aplicação de técnicas de estudo e pesquisa, objetivando a elaboração de trabalhos científicos.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Ciência e Conhecimento <ul style="list-style-type: none">• A importância da ciência para o desenvolvimento da sociedade.• Os níveis de conhecimento: filosófico, religioso, empírico e científico. Unidade II: Classificação das Pesquisas Científicas. <ul style="list-style-type: none">• Métodos, Técnicas e Instrumentos de Pesquisa.	Unidade III: Organização de Trabalhos Acadêmicos <ul style="list-style-type: none">• Orientações da NBR-14724:2011; NBR 10520:2002; 6023:2002; 6023:2002.• Organização e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos. Unidade IV: Tipos de Produção Acadêmica <ul style="list-style-type: none">• Resumos.• Resenhas.• Papper, Banner ou Poster e• Artigos científicos.		
Bibliografia Básica			
CERVO, Arnaldo; BERVIAN, Pedro; SILVA, Roberto. Metodologia científica . 5.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . São Paulo: Atlas, 2002 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.			
Bibliografia Complementar			



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

DEMO, Pedro. **Introdução ao ensino da metodologia**.2.ed. São Paulo: Atlas, 1987.
LAKATOS, Eva; MARCONI, Maria Andrade. **Fundamentos metodologia científica**.4.ed. São Paulo: Atlas, 2001.
MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. São Paulo: Atlas, 2003.
SEVERINO, Antônio. Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002.
WATANABE, Carmen. **Ciência e conhecimento científico**: Metodologia da pesquisa científica. IFPR, 2011.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Redações de Documentos Oficiais	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Comunicação e Linguagem. Estrutura Gramatical. Produção Textual.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver a prática de comunicação verbal e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa.• Compreender as estruturas gramaticais.• Conhecer os pronomes de tratamento e empregá-los corretamente nos documentos oficiais e na comunicação verbal.• Aprender a produção de textos da redação oficial e empresarial de forma correta e adequada às características e funções desse gênero textual.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Comunicação e Linguagem <ul style="list-style-type: none">• Linguagem verbal e comunicações gerais.• Comunicações gerais.• Linguagem não verbal.• Língua culta e língua coloquial. Unidade II: Estrutura Gramatical <ul style="list-style-type: none">• Emprego dos pronomes.• Colocação Pronominal.• Regência verbal e nominal.• Crase.• Concordância Verbal e Nominal.• Pontuação.• Novo acordo ortográfico.		Unidade III: Produção Textual <ul style="list-style-type: none">• Aspectos estéticos do texto.• Redação de textos empresariais e oficiais.• Concordância com os Pronomes de Tratamento/Emprego dos Pronomes de Tratamento.• Ofício.• Ata.• Relatórios.• Bilhete.• Correio eletrônico ou e-mail.• Mala direta.• <i>Release</i>.• Convite.• Carta comercial.• Aviso e Circular.• Procuração.• Declarações.• Atestados.• Boletins.• Requerimentos.• Abaixo-assinado.• Edital.• Contrato.• Convênio.	



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

Bibliografia Básica

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

LOPES, Glaucia Viviane C.P.F; PORRUA, Regiane Pinheiro Dionisio. **Redação de Documentos Oficiais**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.

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

Bibliografia Complementar

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

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.

SARMENTO, Leila Laura. **Gramática em Textos**. 2ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Gestão de Documentos e Arquivística	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Gestão de documentos. Métodos e classificação de documentos. Introdução aos estudos de arquivo. Sistemas e métodos de organização e arquivamento. Aplicação prática da gestão arquivística de documentos eletrônicos.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os elementos da captura, organização, tratamento, armazenamento, recuperação e acesso aos documentos.• Conceituar o documento digital e o digitalizado.• Aprender sobre a preservação de documentos arquivísticos e o fluxo de processos dos documentos eletrônicos.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Gestão de Documentos <ul style="list-style-type: none">• Conceito de gestão de documentos.• Objetivos da gestão de documentos.• Classificação de documentos.• Métodos de classificação de documentos.• Avaliação documental. Unidade II: Introdução aos Estudos de Arquivo <ul style="list-style-type: none">• Definição e conceitos.• Roteiro para organizar arquivos.• Modelo de Plano Arquivístico.• Escolha das instalações e equipamentos.• Sistemas e métodos de arquivamento.	Unidade III: Preservação De Documentos Arquivísticos <ul style="list-style-type: none">• Arquivística e Informática e preservação digital.• GED e microfilmagem de documentos.• Arquivos especiais.• Dicas de conservação e organização de documentos.		
Bibliografia Básica			
FREIBERGER, Zélia. Gestão de Documentos e Arquivística . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. REZENDE, Denis Alcides. Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação . SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística Temas Contemporâneos . Distrito Federal: SENAC, 2008 2ª edição. Empresariais . São Paulo Atlas, 2008.			
Bibliografia Complementar			



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

PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228 p.
HUMBERTO CELESTE INNARELLI & RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA &
VANDERLEI BATISTA DOS SANTOS, Arquivística: **Temas Contemporâneos**. Ed. Senac, 1ª
ed. 2007.
OLIVEIRA Marlene. Bond, Maria Thereza. **Manual do Profissional de Secretariado V.II**. Ed.
Ibpx, Curitiba.2010.
SONIA, Hernandes e MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. 2ª
Ed. São Paulo: Atlas, 2010.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Introdução à Economia	Carga Horária:	40 h

Ementa

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

Competências

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

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: Ciências Econômicas

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

Unidade II: Processo de Produção

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

Unidade III: Sistema Monetário e Financeiro

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

Unidade IV: Sistemas Econômicos Contemporâneos

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



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

Bibliografia Básica

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

Bibliografia Complementar

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



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Introdução ao Direito Administrativo	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Administração Pública. Atos administrativos. Princípios constitucionais básicos na administração pública. Poderes e Deveres do Administrador Público. Servidores Públicos.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Identificar os principais atos praticados pela administração no exercício da função pública.• Dominar e aplicar os fundamentos e os princípios constitucionais básicos na administração pública.• Examinar os poderes e deveres do administrador público como elementos indispensáveis para persecução do interesse público.• Compreender como ocorre a investidura dos servidores públicos na administração pública.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Administração Pública <ul style="list-style-type: none">• Noções sobre Conceito de Estado.• Forma e Sistema do Estado brasileiro: federação.• Atos administrativos: atributos, invalidação, anulação e revogação.• Princípios constitucionais básicos na administração pública. Unidade II: Poderes e Deveres do Administrador Público <ul style="list-style-type: none">• O uso, o abuso e o excesso de poder público.• Desvio de poder e desvio de finalidade.• Omissão na administração.• Poderes administrativos.		Unidade III: Servidores Públicos <ul style="list-style-type: none">• Classificação na constituição.• Agentes políticos.• Servidores públicos estatutários.• Empregados públicos.• Servidores temporários.• Cargos e funções públicas.• Normas constitucionais pertinentes a servidores públicos.• Concurso público.• Desinvestidura do cargo ou emprego público.• Responsabilidades dos servidores.	
Bibliografia Básica			
JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006. LURK, Cassiano Luiz. Introdução ao Direito Administrativo . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. Direito Administrativo Descomplicado . 21 ed.			



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

São Paulo: Método, 2013.

Bibliografia Complementar

BREUS, Thiago Lima. **Políticas públicas no estado constitucional**: problemática da concretização dos direitos fundamentais pela administração pública brasileira contemporânea. Belo Horizonte: Fórum, 2007.

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

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
CAMPUS MACAPÁ

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Marketing Público	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Noções de Marketing. Gestão do processo de marketing. Processo de comunicação e elaboração do plano de comunicação. Marketing no setor público.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender o significado do marketing atual.• Conhecer e aplicar as ferramentas mercadológicas no contexto do serviço público.• Saber desenvolver um plano de comunicação de marketing.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Noções de Marketing <ul style="list-style-type: none">• Conceitos de marketing.• Fundamentos e orientações de marketing. Valor e satisfação para o cliente. Aspectos éticos. Unidade II: Gestão do Processo de Marketing <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa de mercado no setor público.• Conceito e aplicação do Composto de Marketing na Gestão Pública. Unidade III: Comunicação de Marketing <ul style="list-style-type: none">• Processo de comunicação e elaboração do plano de comunicação.	Unidade III: Marketing no Setor Público <ul style="list-style-type: none">• Marketing de serviços.• Plano de marketing: elementos fundamentais.• Prestação de serviços públicos e a satisfação do cidadão.• Parcerias estratégicas: as parcerias públicas e privadas.• Marketing Político.• Marketing Social.		
Bibliografia Básica			
KOTLER, Philip; LEE, Nancy. Marketing no Setor Público: Um guia para um desempenho mais eficaz. Bookman, 2008. KOTLER, Philip; HAIDER, Donald H; RAIN, Irving J. Marketing público. São Paulo: Makron Books, 1995. SCOTT, David. As Novas Regras de Marketing do Marketing e de Relações Públicas. Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, 2009.			
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			



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

Empreendedores: Guia Prático e Ações Passo a Passo. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
KOTLER, Philip. Marketing de A a Z. São Paulo: Campus, 2003.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Recursos Humanos na Administração Pública	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Administração Pública e o Servidor Público. Remuneração no Serviço Público. Disposições Constitucionais Específicas Relativas aos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a abordagem dos conceitos e as relações de governo e administração pública.• Compreender como se dá o ingresso e movimentação no serviço público.• Aprender sobre as disposições constitucionais específicas relativas aos servidores públicos.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Administração Pública e o Servidor Público <ul style="list-style-type: none">• Conceitos e princípios da administração pública.• Acesso ao serviço público.• Investidura em cargo ou emprego público.• Concurso público.• Ingresso e movimentação no serviço público.• Contratação temporária.• Estabilidade e efetividade.• Vacância de cargo público. Unidade II: Remuneração no Serviço Público <ul style="list-style-type: none">• Remuneração, vencimentos e subsídios.• Revisão remuneratória.• Instituição do subsídio.• Limitador.• Incidência cumulativa.	Unidade III: Disposições Constitucionais Específicas Relativas aos Servidores Públicos <ul style="list-style-type: none">• Regime jurídico x Política de pessoal.• Política remuneratória.• Condição de promoção.• Direitos sociais.• Considerações preliminares sobre a aposentadoria no serviço público.• Aposentadoria voluntária. Unidade IV: Emendas Constitucionais <ul style="list-style-type: none">• Emendas Constitucionais nº 41 e 47.• Emenda Constitucional nº 25.• Limitadores de despesas		
Bibliografia Básica			
AVON, Harry; NAVROSKI, Eliane Pires. Recursos Humanos na Administração Pública . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.			



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

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

Bibliografia Complementar

BASTOS. Celso Ribeiro. **Comentários à Constituição do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2008.
BITTENCOURT, Marcos Vinicius Correa. **Curso de Direito Administrativo**. Belo Horizonte: Fórum, 2008.
CAMMAROSANO, Márcio. **Provimento de cargos públicos**. São Paulo, 1984.
DALLARI, Adilson. **Regime Constitucional dos Servidores Públicos**. São Paulo: Saraiva, 1990.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 22a. ed. Atlas, São Paulo, 2000.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Sociologia	Carga Horária:	40 h
Ementa			
O que é sociologia: introdução aos conceitos de sociedade e sociologia. Processos e instituições sociais. Organização do Trabalho. Movimentos sociais. Cultura e Indústria Cultural.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Instrumentalizar-se teoricamente e compreender reflexivamente a sociedade na sua atuação e dinâmica.• Desenvolver o hábito da discussão como elemento essencial à aquisição da postura crítica em relação aos problemas sociais.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Sociologia: Introdução aos Conceitos de Sociedade e Sociologia <ul style="list-style-type: none">• O que é sociologia.• Introdução aos conceitos de Sociedade e Sociologia• O Surgimento da Sociologia e as Teorias Sociológicas• Formação e consolidação da sociedade capitalista e o desenvolvimento do pensamento social. Unidade II: Processos e Instituições Sociais <ul style="list-style-type: none">• O processo de socialização e as instituições sociais (família, escola, religião, Estado).• Instituições de Reinserção (prisões, manicômios, educandários, asilos etc.).	Unidade III: Organização do Trabalho <ul style="list-style-type: none">• Trabalho, produção e classes sociais.• Organização política da sociedade.• Poder, política e ideologia. Unidade IV: Movimentos Sociais <ul style="list-style-type: none">• O que são movimentos sociais.• Um pequeno histórico dos movimentos sociais no Brasil.• A importância dos movimentos sociais.• Direitos e cidadania. Unidade IV: Cultura e Indústria Cultural <ul style="list-style-type: none">• A diversidade cultural.• Cultura popular X Cultura erudita.• Cultura e indústria cultural.		
Bibliografia Básica			
BITENCOURT, Marcia Regina; BEZERRA, Maria Helena Viana. Sociologia . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. CHIAVENATO, I Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos : como incrementar talentos na empresa. Barueri, SP: Manole, 2009. DIAS, Reinaldo. Sociologia das Organizações . 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
Bibliografia Complementar			



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

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

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

OLIVEIRA, Pécio Santos de. **Introdução à sociologia**. Ática, 1996.

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
CAMPUS MACAPÁ

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Psicologia das Relações Humanas	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Definição de Psicologia. Desenvolvimento humano. Bases do relacionamento interpessoal. Estudo das relações interpessoais, numa perspectiva psicossocial. Competências: intrapessoal, interpessoal e organizacional. Processos básicos: percepção, motivação, liderança. Técnicas de Comunicação.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Promover através de exercícios práticos de Relações Humanas uma compreensão dos diferentes tipos de problemas de Recursos Humanos e suas respectivas soluções.• Adquirir uma visão dos mecanismos da comunicação e suas barreiras dentro das relações interpessoais.• Compreender a importância da aplicação de técnicas de vivência grupais, buscando a comunicação interpessoal e os princípios de ética profissional.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Definição de Psicologia <ul style="list-style-type: none">• Conceito da Psicologia através da história. Unidade II: Desenvolvimento Humano <ul style="list-style-type: none">• Psicologia do desenvolvimento.• Fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, maturidade e velhice.• Personalidade.• Inteligência emocional.	Unidade III: Bases do Relacionamento Interpessoal <ul style="list-style-type: none">• Formação de grupos e equipes.• O que é sociograma.• Interação com outro e conflitos na interação.• Aprendizagem em equipe.• Competências: intrapessoal, interpessoal e organizacional.• Perfil de liderança.• Empatia.• Motivação. Unidade IV: Técnicas de Comunicação <ul style="list-style-type: none">• Formas de comunicação.• Saber ouvir.• Ética e moral.		
Bibliografia Básica			
ABBAD, G. da; BORGES – ANDRADE, J, E. <i>in</i> : 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			



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

Paulo: Saraiva, 2005.

WACHOWICZ, Marta Cristina. **Psicologia das Relações Humanas**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.

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.

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
CAMPUS MACAPÁ

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Noções de Direito Tributário	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Introdução ao Direito Tributário. Planejamento tributário de Municípios, Estados e União. Instituição dos Impostos.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Analisar corretamente e identificar o fenômeno tributário.• Compreender a estrutura do planejamento tributário de Municípios, Estados e União.• Compreender o Sistema Constitucional Tributário Nacional, do tributo e suas espécies mais significativas, da obrigação tributária e do crédito tributário.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Introdução ao Direito Tributário <ul style="list-style-type: none">• Conceito de tributo.• Sistema constitucional tributário.• Espécies tributárias. Unidade II: Planejamento tributário de Municípios, Estados e União <ul style="list-style-type: none">• Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal.• Dos impostos dos municípios.• Órgãos nacionais para arrecadação de receitas.	Unidade III: Instituição dos Impostos <ul style="list-style-type: none">• Instituição dos impostos e a Lei de Responsabilidade Fiscal.• Limitações constitucionais do poder de tributar.• Imunidades e isenções tributárias.• Crédito tributário.• Suspensão do crédito tributário.• Extinção do crédito tributário.• Exclusão do crédito tributário.		
Bibliografia Básica			
AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro . São Paulo: Saraiva, 2012. BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Financeiro e de Direito Tributário . São Paulo: Saraiva, 2013. FONSECA, Luciane Schulz. Noções de Direito Tributário . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.			
Bibliografia Complementar			
BROLIANI, Jozélia Nogueira. Comentários à Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal– LC 101/2000 . Informativo de Direito Administrativo e Lei de Responsabilidade Fiscal- IDAF, nº 28. Curitiba: Zênite, 2000. CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário . São Paulo: Saraiva, 2013. CARRAZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário . São Paulo: Malheiros,			



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

2010.

COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de Direito Tributário**. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2012.

HARADA, Kiyoshi. **Direito Financeiro e Tributário**. São Paulo: Atlas S.A, 2008.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Orçamento Público	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Noções sobre Orçamento Público. Tipos de orçamentos. Classificação Orçamentária Prevista em Lei. Receita Pública. Princípios e ciclos orçamentários.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os fundamentos do orçamento público.• Diferenciar as finalidades do orçamento.• Conhecer e aplicar a estrutura programática do orçamento.• Identificar, selecionar e classificar as fontes de recurso e os objetos de gasto do orçamento.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Noções sobre Orçamento Público <ul style="list-style-type: none">• Conceituando orçamento.• Princípios orçamentários.• Orçamento como instrumento de planejamento• Orçamento público: princípio de gestão.• Tipos de orçamentos.• Orçamento participativo.• Articulação de interesses na execução de orçamentos.	Unidade II: Classificação Orçamentária Prevista em Lei <ul style="list-style-type: none">• PPA - Plano Plurianual.• LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.• LOA - Lei Orçamentária Anual.	Unidade III: Receita Pública <ul style="list-style-type: none">• Conceitos de receita pública.• Classificação de receita pública.• Receitas orçamentárias.• Estágios da receita pública.• Despesa pública;• Princípios e ciclos orçamentários.• Constituição estadual e orçamento.• Lei orgânica municipal e orçamento.	
Bibliografia Básica			
ANDRADE, N. A. Contabilidade Pública na Gestão Municipal . São Paulo: Atlas, 2002. ANGELICO, J. Contabilidade Pública . 8 ed. São Paulo: Atlas, 1994. ÁVILA, Carlos Alberto. Orçamento Público . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.			
Bibliografia Complementar			



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

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.

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
CAMPUS MACAPÁ

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Gestão Participativa	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Gestão Participativa. Direitos Políticos. Mecanismos de fiscalização, controle e participação. Conselho Gestores ou Setoriais.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os fundamentos da gestão democrática e caracterizar os aspectos que a compõe.• Conhecer experiências de metodologias participativas.• Trabalhar em equipes multiprofissionais com modelos de gestão participativa e desenvolver modelos aplicados de gestão pública.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Gestão Participativa <ul style="list-style-type: none">• Gestão Participativa e a Constituição Federal.• Representação popular por meio do voto.• Eleição.• Estabelecimento de Prioridades e implementação e votação de prioridades.• Acompanhamento da Gestão.• Participação na verificação de prestação de contas. Unidade II: Direitos Políticos <ul style="list-style-type: none">• Soberania Popular.• Alistamento eleitoral.• Elegibilidade e inelegibilidade.• Impugnação do Mandato eletivo.• Cassação dos direitos políticos.• Vigência da legislação eleitoral.• Organização e participação dos partidos políticos.• Servidor público no exercício de mandato eletivo.		Unidade III: Mecanismos de Fiscalização, Controle e Participação <ul style="list-style-type: none">• Fiscalização: artigo 5º da Constituição Federal.• Mecanismos de participação ou controle social mediante ações judiciais.• Fiscalização das contas públicas.• Fiscalização do usuário de serviços públicos. Unidade IV: Conselho Gestores ou Setoriais <ul style="list-style-type: none">• Participação de trabalhadores e empregadores na defesa dos interesses profissionais e previdenciários.• Participação da sociedade na educação, na proteção do patrimônio cultural brasileiro, na preservação do meio ambiente, na formação da criança e do adolescente.• Obstáculos para a efetiva participação popular	
Bibliografia Básica			
CÂNDIDO, Joel José. Direito eleitoral brasileiro . 6. ed. São Paulo: Edipro.1996. FONSECA, Luciane Schulz. Gestão Participativa . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Para-			



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

ná/Rede e-Tec Brasil, 2011.

MINHOTO, Antônio Celso Baeta. **Democracia, princípios democráticos e legitimidade**: novos desafios na vivência democrática. Revista Direito, Estado e Sociedade, nº 32, Janeiro-junho de 2008. PUC - Rio de Janeiro.

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, Regis Fernandes. **Comentários ao estatuto da cidade**. São Paulo: Revista dos Tribunais. 2005

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Revista trimestral de direito público**. São Paulo: Malheiros. 2011

SEREJO, Lourival. **Programa de direito eleitoral**. Belo Horizonte: Del Rey. 2006

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

TINOCO, João Eduardo Prudêncio. **Balço 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
CAMPUS MACAPÁ

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Noções de Contabilidade Pública	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Conceito e princípios gerais de contabilidade. Classificações da contabilidade governamental. Despesas Públicas e Orçamentárias. Sistema Contábil e Subsistemas no Setor Público.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os conceitos e princípios fundamentais de contabilidade.• Apreender sobre a contabilidade governamental através de conhecimentos teóricos e práticos básicos que envolvam os aspectos econômico/financeiro, social, contábil, fiscal e gerencial que subsidiam o desenvolvimento de atividades típicas do profissional de contabilidade no âmbito das instituições do setor público.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Conceito de Contabilidade <ul style="list-style-type: none">• Evolução histórica da contabilidade.• Conceito e princípios gerais da contabilidade.• Noções de débito e crédito.• Classificações da contabilidade governamental.• Normas de contabilidade. Unidade II: Despesas Públicas e Orçamentárias <ul style="list-style-type: none">• Classificação da despesa pública.• Classificação das despesas orçamentárias.• Etapas da despesa pública.• Restos a pagar, créditos adicionais e dívida pública.• Plano de contas.• Relatórios e demonstrações contábeis.• Análise de relatórios e demonstrações.	Unidade III: Sistema Contábil e Subsistemas no Setor Público <ul style="list-style-type: none">• Sistema contábil.• Passos para lançamentos na contabilidade pública.• Demonstrações contábeis de acordo com a Lei n. 4.320/64.• Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial.• Demonstração das variações patrimoniais.• SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal		
Bibliografia Básica			
ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal . São Paulo: Atlas, 2008. ASSUMPCÃO, Márcio José. Contabilidade Pública . Curitiba: Ibpx, 2007.			



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

ÁVILA, Carlos Alberto; BÄCHTOLD, Ciro; VIEIRA, Sérgio de Jesus. **Noções de Contabilidade Pública**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.

Bibliografia Complementar

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

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.

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.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Controle Interno e Externo na Administração Pública	Carga Horária:	40 h
Ementa			
<p>Conceito de controle e classificação. O controle de Estado. Controle da Administração Pública. Controle Externo e Interno. Tipologia processual e recursal. Características dos processos nos Tribunais de Contas. Controle Interno: aspectos gerais e legais. Controle Interno: formas, definições e objetivos. Métodos de avaliação do controle interno. Integração dos controles externo e interno.</p>			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a principiologia constitucional, os sistemas de controle, os mecanismos de controle interno e externo.• Identificar a relação com o Tribunal de Contas, do Controle Judicial, dos instrumentos administrativos e judiciais de controle pela sociedade.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Introdução ao Tema do Controle <ul style="list-style-type: none">• Conceito de controle e classificação.• Histórico da Evolução do Estado.• O controle de Estado.• Desenvolvimento da administração pública no Brasil: império e república.• Finalidades do controle do Estado.• Princípios orçamentários.• Controle da administração pública.	Unidade II: Controle Externo e Interno. <ul style="list-style-type: none">• Controle externo.• Características dos processos nos Tribunais de Contas.• Tipologia processual e recursal.• Controle Interno: aspectos gerais e legais.• Controle Interno: formas, definições e objetivos.• Estruturas e etapas do controle interno.• Métodos de avaliação do controle interno.• Escola Contemporânea do controle interno.• Integração dos controles externo e interno.		
Bibliografia Básica			
<p>AVON, Harry. Controle Interno e Externo. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.</p> <p>CASTRO, Domingos Poubel. Auditoria e controle interno na administração pública. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.</p> <p>CHAVES, Francisco Eduardo Carrilho. Controle externo da gestão pública. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Impetus, 2009.</p>			



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

Bibliografia Complementar

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



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Licitações	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Conceito e fundamento legal de licitação. Modalidades de Licitação. Procedimento de Licitação. Procedimento nas modalidades tradicionais e de pregão (presencial e eletrônico). Contratação direta: dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Anulação e revogação. Saneamento de falhas e recursos administrativos.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Analisar a legislação relacionada aos procedimentos licitatórios.• Identificar formas de otimizar os procedimentos de licitação.• Analisar a legislação brasileira que diz respeito à matéria enfocada, empreendendo busca no sentido de sinalizar as práticas a serem observadas pela Administração Pública como verdadeiros pressupostos dos princípios da isonomia e da moralidade administrativa.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Conceito e Fundamento Legal <ul style="list-style-type: none">• Conceito de licitação.• Fundamento legal.• Princípios aplicáveis. Unidade II: Modalidades de Licitação <ul style="list-style-type: none">• Modalidades de licitação: definições e responsáveis.• Modalidades tradicionais de licitação: peculiaridades.• Modalidade de pregão: peculiaridades.• Escolha da modalidade,	Unidade III: Procedimento de Licitação <ul style="list-style-type: none">• Fase interna.• Fase externa.• A Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações.• Tipos de licitação.• Procedimento nas modalidades tradicionais e de pregão (presencial e eletrônico).• Sistema de registro de preço.• Contratação direta: dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.• Formalização do procedimento administrativo na contratação direta.• Anulação e revogação.• Saneamento de falhas e recursos administrativos.		
Bibliografia Básica			
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo . São Paulo: Atlas, 2006. FONSECA, Luciane Schulz. Licitações . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2013. MARÇAL, Justen Filho. O Estatuto da Microempresa e as Licitações Públicas : São Paulo: Dia-			



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

lética. 2007.

Bibliografia Complementar

MARÇAL, Justen Filho. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**: São Paulo: Dialética. 2009.

MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2001.

MUKAI, Toshio. **Curso avançado de licitações e contratos públicos**. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Pregão presencial e eletrônico**. Curitiba: Zênite, 2006.

Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos**: Orientações básicas. TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Gestão de Projetos	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Introdução à Gestão de Projetos. Tipos de projetos. Técnicas e métodos de elaboração de projetos. Gerenciamento do Projeto. Gestão pública de projetos: possibilidade e riscos. Gestão de custos. Gestão de conflitos. Conclusão e fechamento do projeto.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Apreender sobre as técnicas e métodos importantes para o desenvolvimento das habilidades no gerenciamento de projetos, bem como sobre seus custos, possibilidades, riscos e conflitos, sendo necessário avaliar e reavaliar-los para se chegar no seu fechamento.• Reconhecer a condição absoluta para que as organizações atinjam seus objetivos estratégicos.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Introdução à Gestão de Projetos <ul style="list-style-type: none">• Definição de gestão de projetos• O processo de planejamento e elaboração de projetos.• Tipos de projetos.• Técnicas e métodos de elaboração de projetos: etapas na formulação e execução de projetos• Gestão pública de projetos: possibilidade e riscos.		Unidade II: Gerenciamento do Projeto <ul style="list-style-type: none">• Análise da viabilidade de projetos.• Construção de cenários na elaboração de projetos.• Delimitação de responsabilidade e deveres na execução de projetos.• Gestão de custos.• Gestão de conflitos: participação e comprometimento das pessoas.• Conclusão e fechamento do projeto.	
Bibliografia Básica			
CAMPOS, Luiz Fernandp Rodrigues. Gestão de Projetos. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. 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.			
Bibliografia Complementar			



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

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
CAMPUS MACAPÁ

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Gestão do Patrimônio Público	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Recursos e patrimônio público. Gestão e administração de recursos patrimoniais na área pública. Estoques na Área Pública. Ética na gestão de materiais e nas negociações. Gestão de compras. Estoques, controle e gerenciamento. Logística e cadeia de suprimentos.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a importância do controle e gerenciamento patrimonial dos órgãos públicos.• Avaliar os fluxos, rotinas e procedimentos ligados à gestão do patrimônio público.• Identificar, compreender e aplicar os conceitos, regras e normas visando a padronização de suas ações, bem como na coordenação de outros agentes (públicos e privados) na gestão e controle do patrimônio público.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Recursos e Patrimônio Público <ul style="list-style-type: none">• Recursos.• Administração de recursos patrimoniais.• Gestão de materiais na área pública.• Ética na gestão de materiais.• Ética nas negociações.• Gestão de compras.		Unidade III: Logística e Cadeia de Suprimentos <ul style="list-style-type: none">• Logística e cadeia de suprimentos.• Competências e habilidades.• A divisão do trabalho na logística.• Objetivos operacionais.• Serviço de atendimento básico e perfeito.• Gerenciamento de transportes.• Gerenciamento de depósitos.• Movimentação de materiais.	
Unidade II: Estoques na Área Pública <ul style="list-style-type: none">• Estoques.• Custos de estoques e dinâmicas de estoques.• Controle de estoques.• Controle do patrimônio público;• Gerenciamento do patrimônio público.• Canais e rotas de distribuição;• Canais e meios de suprimentos;• Formação de fornecedores.			
Bibliografia Básica			
ALT, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais . São Paulo: Saraiva, 2006.			
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: princípios, conceitos e Gestão . 5. ed. São			



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

Paulo: atlas, 2006.

KUMMER, Mauro José. **Patrimônio público, materiais e logística**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2011.

Bibliografia Complementar

BALLOU H. **Logística Empresarial** São Paulo editora Atlas 2007. CHRISTOPHER, M. **Logística e gerenciamento da cadeia de Suprimentos**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

BOWERSOX E CLOSS **Logística Empresarial**. São Paulo Editora Atlas 2001. BOWERSOX, CHRISTOPHER, M. **Logística e gerenciamento de cadeia de suprimentos**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

CLOSS E COOPER **Gestão da cadeia de Suprimentos e Logística**. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2007.

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



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Contratos e Convênio na Administração Pública	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Introdução a Contratos Administrativos. Legislação aplicável aos contratos administrativos. Disposições preliminares. Contratos. Convênios.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Analisar de que forma acontece os Contratos e Convênios na Administração Pública.• Compreender de forma prática e contextualizada, os meios pelos quais o Estado realiza a maior parte de suas ações, sejam elas voltadas para o cumprimento dos objetivos constitucionais do Estado e para a implementação de políticas públicas, sejam elas para a sua própria manutenção administrativa ou para ações voltadas para o cidadão.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Introdução a Contratos Administrativos <ul style="list-style-type: none">• Definições de contratos administrativos.• Legislação aplicável aos contratos administrativos.• Características dos contratos administrativos.• Contratos advindos da licitação modalidade pregão. Unidade II: Disposições Preliminares <ul style="list-style-type: none">• Disposições preliminares: normas e princípios aplicáveis, cláusulas contratuais necessárias e exigência de garantia; prazo de duração e prorrogação; cláusulas exorbitantes e nulidade.• Princípios legais em contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços.• Equívocos e falhas recorrentes na elaboração de contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços.	Unidade III: Contratos <ul style="list-style-type: none">• Formalização dos contratos administrativos.• Instrumento contratual.• Alteração dos contratos.• Instrumentos para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos (reajuste, revisão, repactuação).• Execução dos contratos: fiscalização e responsabilidade; subcontratação e recebimento do objeto.• Inexução e rescisão contratual.• Sanções administrativas. Unidade IV: Convênios <ul style="list-style-type: none">• Convênios: origem e conceito.• Aspectos que diferenciam convênios dos contratos.• Legislação aplicável aos convênios.• Formalização dos convênios: plano de trabalho.		
Bibliografia Básica			
BITTENCOURT, Sidney. Manual de convênios administrativos . Rio de Janeiro: Temas e			



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

Ideias.

FONSECA, Luciane Schulz. **Contratos e Convênios**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.

MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais.

Bibliografia Complementar

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

MARÇAL, Justen Filho. **Pregão** (Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico). São Paulo: Dialética, 2011.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Licitação e Contrato Administrativo**. São Paulo: Malheiros .2010

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros. 2004

MUKAI, Toshio. **Curso avançado de licitações e contratos públicos**: São Paulo: Juarez de Oliveira. 2010.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo IV
Componente Curricular:	Cidadania e Sustentabilidade Sócio-Ambiental	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Direitos Humanos. Relações Étnico-Raciais. Educação Ambiental.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Reconhecer a dimensão valorativa da ação humana sob uma análise ética, a fim de promover junto aos educandos a reflexão sobre os princípios éticos implícitos e explícitos das próprias ações nas relações individuais, grupais ou sociais, avaliando as possíveis implicações para o meio em que vive.• Analisar as condições teóricas e das condições sociais do conhecimento e dos paradigmas filosófico-jurídicos dos direitos humanos, obtendo a percepção dos direitos humanos e da cidadania na construção das lutas sociais e na constituição de novos sujeitos de direito.• Reconhecer que é pela educação ambiental que se aprende a gerenciar e melhorar as relações entre a sociedade humana e o ambiente, de modo integrado e sustentável.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Direitos Humanos <ul style="list-style-type: none">• 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	Unidade II: Relações Étnico-Raciais <ul style="list-style-type: none">• 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. Unidade III: Educação Ambiental <ul style="list-style-type: none">• 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.		



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

<p>sujeitos de direitos e de responsabilidades individuais e coletivas.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Projetos de educação ambiental.• Recuperação de áreas degradadas.
Bibliografia Básica	
<p>DIAS, G.F. Educação Ambiental: Princípios e Práticas. 8ª Ed. GAIA, São Paulo, 2003. CROSSO, Camila; SOUZA, Ana Lucia Silva. Igualdade das relações étnico-raciais na escola. Fundação Peirópolis, 2007. LEFF, E. Saber Ambiental: Sustentabilidade, Racionalidade, Complexidade e Poder. 3ª Ed., Editora VOZES, Rio de Janeiro, 2001.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>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. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. 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. 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.</p>	



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo IV
Componente Curricular:	Cerimonial, Protocolos e Eventos	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Eventos. Classificação dos eventos. Tipos e eventos no setor público. Planejamento e uso de técnicas de organização de eventos. Estratégias de Comunicação e Marketing. A contratação de serviços e o apoio logístico. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. Normas para Precedências.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender os conceitos de cerimonial, etiqueta, protocolo e ética.• Distinguir as especificidades dos diferentes tipos de eventos.• Entender as funções do cerimonial, a ordem de precedência, sua execução e importância da avaliação.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Eventos <ul style="list-style-type: none">• Conceito de eventos.• Características e o sucesso de um evento.• Origens dos eventos.• Classificação dos eventos.• Tipos e eventos no setor público.• Planejamento de um evento.• Uso de técnicas de organização de eventos.• Utilização de recursos de informática. Unidade II: Estratégias de Comunicação e Marketing <ul style="list-style-type: none">• Estratégia de comunicação.• Meio de comunicação.• Mídias alternativas. Unidade III: Contratação de Serviços <ul style="list-style-type: none">• A contratação de serviços.• Tipos de serviços.• <i>Cheklis</i>.• Serviços de apoio para o dia do evento.• Apoio logístico no evento.• Planejamento pós-evento.	Unidade IV: Cerimonial, Protocolo e Etiqueta <ul style="list-style-type: none">• Conceituação: cerimonial, protocolo, etiqueta e ética.• Legislação.• Uso das técnicas de cerimonial e protocolo.• Uso das técnicas de recepção.• Perfil dos profissionais de eventos.• O tratamento.• Trajes.• Diversas solenidades: especificidades. Unidade V: Normas para Precedências <ul style="list-style-type: none">• Conceituação, histórico e critérios para uso da precedência.• Normas para precedências.• Precedência para autoridades.• Símbolos nacionais e o hino nacional.• Ordem geral de precedência para organização de mesas.• Etiqueta e boas maneiras.		



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

Bibliografia Básica

BETTEGA, Maria Lúcia. **Eventos e Cerimonial**. Caxias do Sul. EDUCS. 2002.
GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos: Teoria e Prática**. São Paulo. Pioneira, 2003.
FREIBERGER, Zélia; OLIVEIRA, Marlene de. **Cerimonial, Protocolos e Eventos**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, Marlene. **Manual do Profissional de Secretariado**. v. III.2ª Ed. Ibpeex, 2011.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR D'ARCANHY, 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
CAMPUS MACAPÁ

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo IV
Componente Curricular:	Ética no Setor Público	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Ética e Moral. Código de Ética. O Servidor Público e a Prestação de Serviço.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a importância da Ética no Setor Público.• Identificar, compreender e aplicar os fundamentos da ética e da legislação que regula as atividades dos agentes públicos no exercício profissional, bem como a reconhecer seus direitos e deveres baseados no código de ética profissional e a atuar de maneira ética e legal.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Ética e Moral <ul style="list-style-type: none">• Ética.• Moral.• Cidadania.• Dilemas éticos.• Os valores, a ética e a lei.• Conduta ética.• Multiculturalidade.• Valorização da diversidade.• Ética profissional.• Ética na liderança.• Ética e responsabilidade social.• A Ética e o Meio Ambiente. Unidade II: Código de Ética <ul style="list-style-type: none">• O que é código de ética.• Código de ética organizacional.• Elaboração de código de ética para uma organização.• Código de ética do serviço público.• Ética no marketing.		Unidade III: O Servidor Público e a Prestação de Serviço <ul style="list-style-type: none">• Características da prestação de serviços.• Situações na prestação de serviços que podem gerar a conduta antiética profissional.• Qualidade na prestação de serviços e seu impacto sobre a imagem do setor público.• A ética e a gestão da reputação no setor público.	
Bibliografia Básica			
ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. Ética Empresarial na Prática . Editora Ibepex. 2010. SÁ, Antonio Lopes. Ética profissional . São Paulo: Atlas, 1998. ARAINTEs, Elaine Cristina. Ética no Setor Público . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do			



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

Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.

MASIP, Vicente Viciano. **Ética, caráter e personalidade**: consciência individual e compromisso Social. São Paulo: E.P.U. 2002.

Bibliografia Complementar

CAIDEN, Gerald e VLDÉS, Daisy Asper y. **Tendências atuais na ética do serviço público. Publicado na Etical.org** em 30/8/2004. Disponível em: www.etical.org.br/noticias. Acesso em: 4 agos. 2006.

FIGUEREDO, Luiz Fernando. **Ética no setor público**. Agosto/2002. ppt. Disponível em: <www.bcb.gov.br>. Acesso em: 4 agos. 2006.

GOLDIM, José Roberto. **Ética, moral e direito: conceitos fundamentais** – Textos. Página de abertura – Bioética. Texto atualizado em 24/08/2003. (c) Goldim/2000-2003. Disponível em:<www.ufrgs.br/bioetica>. Acesso em: 4 agos. 2006.

NEGRÃO, Simone Pereira. **Código de ética em busca da transparência**. Disponível em: <www.amcham.com.br>. Acesso em: 4 agos. 2006.

OCDE, **Notas sobre políticas de administração públicas**: Construindo a Confiança Pública: medida: medidas éticas nos países da OCDE. Disponível em: <<http://www.oecd.org/dataoecd>> Acesso em: 4 agos. 2006.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo IV
Componente Curricular:	Prestação de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Administração Pública. Controle. Lei de Responsabilidade Fiscal. O papel dos Tribunais de Contas.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender os princípios e as diretrizes que compõem a Lei Complementar nº 101, consolidando seu papel na fiscalização e controle do gestor público objetivando sempre uma gestão responsável dos recursos públicos.• Desenvolver pensamento crítico, por meio da análise da Lei de Responsabilidade Fiscal, visando à sua correta aplicação e funcionalidade como forma de controle e fiscalização do gasto público.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Administração Pública <ul style="list-style-type: none">• Conceito de administração pública.• Dever de prestar contas e a administração pública. Unidade II: Controle <ul style="list-style-type: none">• Sistemas e tipos de controle.• Controle externo.• Controle interno.• Legalidade, legitimidade e economicidade.• Responsáveis.• Tribunal de contas.• Análise das contas.• Transferências voluntárias.• Convênios.• Contas anuais: esferas federal, estadual e municipal.• Tomada de Contas Especial.	Unidade III: Lei de Responsabilidade Fiscal <ul style="list-style-type: none">• Transparência, planejamento, controle e responsabilização.• Improbidade administrativa.• Recursos.		
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.			



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

RIBAS, Paulo Henrique; GELBECK, Daniel Barreto; OLIVEIRA, Ester dos Santos. **Lei de Responsabilidade Fiscal**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.

Bibliografia Complementar

MARÇAL, Justen Filho. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. São Paulo: Dialética, 2009.

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

PETTER, Lafayette Josué. **Direito Financeiro**. Doutrina, jurisprudência e questões de concursos. 4. ed. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2009.

RIZZARDO, Arnaldo. **Contratos**. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense: 2006.

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.



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

Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo IV
Componente Curricular:	Plano Diretor	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Urbanização. Meio urbano e sustentabilidade. Desenvolvimento rural. Planejamento territorial. Meio Ambiente e Degradação Ambiental. Plano Diretor. Gestão democrática da cidade.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Relacionar a problemática espacial com o planejamento urbano e regional e gestão urbana.• Instrumentaliza-se com questões referentes ao direito à cidade, a democratização das ações e intervenções de planejamento territorial.• Estimular a participação social na definição de recursos e intervenção sobre o território.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Urbanização <ul style="list-style-type: none">• Urbanização mundial.• Urbanização brasileira. Unidade II: Meio Ambiente e Degradação Ambiental <ul style="list-style-type: none">• Meio ambiente.• Problemática ambiental.• Desenvolvimento sustentável.• Meio urbano e sustentabilidade.• Problemas urbanos.• Qualidade de vida nos centros urbanos.• Planejamento territorial.• Desenvolvimento rural.	Unidade III: Plano Diretor <ul style="list-style-type: none">• Plano diretor.• Construção do plano diretor participativo.• Estatuto da cidade.• Os instrumentos da política de desenvolvimento urbano.• Os instrumentos de indução do desenvolvimento urbano.• Instrumentos de financiamento da política urbana.• Instrumentos de regularização fundiária.• Gestão democrática da cidade.		
Bibliografia Básica			
PAULA, Alexandre Sturion de. Estatuto da Cidade e o Plano Diretor Municipal - Teoria e Modelos de Legislação. Editora: Lemos & Cruz Livraria e Editora. SANTOS, M. A urbanização Brasileira . São Paulo: Edusp, 2005. WATANABE, Carmen Ballão; SILVA, Cesar A. de. Plano Diretor . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2013.			
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, J.C; SENE, E. Geografia Geral e do Brasil: espaço geográfico e globalização . São Paulo: Scipione, 2007.			



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

MOREIRA NETO, D. F. **Direito de Participação Política**: legislativa, administrativa, judicial – fundamento e técnicas constitucionais de legitimidade, Rio de Janeiro, Renovar, 1992, p. 129.
OLIVEIRA, I., C., E. **Estatuto da Cidade**: para compreender. Rio de Janeiro: Ibam/Duma, 2001.

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



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

Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo IV
Componente Curricular:	Tópicos em Libras: Surdez e Inclusão (Optativa)	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Contexto Histórico da Língua Brasileira de Sinais. A língua de sinais na constituição da identidade e cultura da pessoa surda. Políticas Nacionais de Inclusão: legislação e direitos garantidos. Formação básica em Libras: configurações de mão e parâmetros. Comunicação e expressões visuais em libras.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">Compreender as características do deficiente auditivo e o processo de comunicação através da Libras com vistas a favorecer o atendimento e comunicação a pessoa com deficiência auditiva.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Contexto Histórico da Língua Brasileira de Sinais <ul style="list-style-type: none">O contexto histórico da Língua Brasileira de Sinais e a constituição dos sujeitos surdos.História da língua de sinais.A língua de sinais na constituição da identidade e cultura da pessoa surda.Políticas Nacionais de Inclusão: legislação e direitos garantidos.		Unidade II: Formação Básica <ul style="list-style-type: none">Formação básica em Libras: configurações de mão e parâmetrosComunicação e expressões visuais em Libras.	
Bibliografia Básica			
MANTOAN, M. T. A integração de Pessoas com Deficiência : contribuições para uma reflexão sobre o tema. 5º ed. São Paulo: Memnon: SENAC, 2009. PIMENTA, N.; QUADROS, R. M. Curso de libras básico . Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2006. SKLIAR, C. (org.). A Surdez : um olhar sobre as diferenças. 3ª ed. Porto Alegre: Mediação, 2005.			
Bibliografia Complementar			
BARROS, O.M. de. Comunicação e oratória . 5º ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011. BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva . Brasília: MEC: 2007. COLL, C.; PALACIOS, J. MARCHESI, A. Necessidades Educativas Especiais . 3º ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2005. MAZZOTI, M. J. S. Educação Especial no Brasil . São Paulo: Cortez, 2006. THOMA, A. da S.; LOPES, M.C. (org.). A invenção da Surdez : cultura, alteridade, identidade e diferença no campo da educação. 2ª ed. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2005.			
Curso:	Técnico em Serviços Públicos	Forma:	Subsequente



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

Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo IV
Componente Curricular:	Oratória e Apresentação em Público (Optativa)	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Fundamentos da oratória. Técnicas de preparação (roteiro e estruturação). Técnicas de condução. Normas de apresentação social (vestuário e atitudes). Utilização da voz, de microfones e de recursos técnicos (audiovisuais e equipamento).			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Ter atitudes positivas e desenvolver de habilidades de falar em público de forma convincente.• Expressar-se com consciência do que se deve fazer para ter uma apresentação convincente.• Identificar os principais pontos fortes e a serem desenvolvidos, para captar e manter a atenção da plateia.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Fundamentos da Oratória <ul style="list-style-type: none">• Oratória.• Elementos da oratória.• O discurso e o interlocutor.• Comunicação verbal e não verbal.• Preparação para apresentação em público.• Expressão corporal e facial.• Postura e expressão corporal.• Vícios da linguagem: como eliminá-los.• Vocabulário, pronúncia, dicção, voz e alcance da voz.• Tipos de apresentações em público (reuniões, palestras, aulas, entrevistas, discursos, visitas e almoços de negócios).		Unidade II: Técnicas de Condução <ul style="list-style-type: none">• Roteiro e estruturação.• Técnicas de condução. Normas de apresentação social: vestuário e atitudes. Unidade III: Utilização da Voz e de Recursos Técnicos <ul style="list-style-type: none">• Utilização da voz, de microfones e de recursos técnicos: audiovisuais e equipamento.	
Bibliografia Básica			
ALVES, Léo da Silva. A arte da oratória : os segredos do orador de sucesso. Brasília: Brasília jurídica, 2004. POLITO, Reinaldo. Seja um Ótimo Orador . 9º ed. São Paulo: Saraiva, 2005. WEIL, Pierre Gilles; TOMPAKOW, Roland. O corpo fala : a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal. São Paulo: Vozes, 1986.			
Bibliografia Complementar			



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

BLOCH, Pedro. **Sua voz e sua fala**. Rio de Janeiro: Vozes, 1979
LOPES, Vânia. **Oratória e fonoaudiologia estética**. Carapicuíba, SP: Pro-fono, 2000.
MINICUCCI, Agostinho. **Relações Humanas**: psicologia das relações interpessoais. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
PASSADORI, Reinaldo. **Comunicação essencial**: estratégias eficazes para encantar seus ouvintes. São Paulo: Gente, 2003.
MARTÍN-BARBERO, Jesus. **Da linguagem às mediações**. Disponível em <<http://encipecom.-metodista.br/mediawiki/images/2/21/Desire.pdf>>. Acessos em: 14 nov. 2012.



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

5.5 PRÁTICA PROFISSIONAL

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

5.5.1 Estágio Supervisionado

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 Supervisionado não-obrigatório 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, e poderá ser realizado pelo estudante a partir do terceiro semestre, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, 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.

O Estágio Supervisionado 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 200 (duzentas) horas realizadas.

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



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

estágio.

São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

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

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias para entregar na Coordenação de Estágio e Egresso as seguintes documentações:

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

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

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



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

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

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

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

5.5.2 Desenvolvimento de Prática Profissional através de Projeto

O Estágio Curricular, segundo a Resolução nº 28/2013/CONSUP/IFAP, em seu art. 64, onde afirma que: “O estágio curricular compreende o desempenho teórico-prático do (a) aluno (a) em empresas, organizações públicas e privadas e/ou instituições de ensino, desenvolvendo atividades, nos diversos setores da economia, relacionadas à área profissional do curso realizado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, com vistas à integração no mundo do trabalho”. Nota-se que as atividades relacionadas ao estágio curricular podem ser desenvolvidas nos mais diversos ambientes e não somente em empresas do mercado de trabalho vinculadas ao curso.

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

5.5.2.1 Metodologia de Desenvolvimento da Prática profissional através de Projeto

A atividade equivalente desenvolvida, seja ela pesquisa, extensão ou monitoria, deverá necessariamente ter horas de desenvolvimento de projeto iguais as horas de prática profissional que devem ser executadas, seguindo o Plano Pedagógico do Curso – PPC.

O projeto deverá ter um professor Orientador e no máximo cinco alunos se for um projeto proposto, ou deverá ter um professor Orientador e quantos alunos existirem no projeto se for um projeto aprovado via editais internos de seleção de bolsas ou editais de entidades de incentivo como CAPES, CNPQ, SETEC, FAPEAP, dentre outras. Se o projeto estiver aprovado via casos citados



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

anteriormente, o mesmo deverá necessariamente seguir o Plano de Trabalho do projeto. Caso o projeto seja um projeto proposto, deverá conter os seguintes itens:

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

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

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

1. Professor Orientador dá entrada do Projeto na Coordenação de Curso, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do projeto.

2. Coordenador do Curso envia o projeto para o Departamento de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Ensino Técnico, dando ciência da execução da atividade.

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

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

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

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

5.5.3 Atividade Complementar

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



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

fora do ambiente da Instituição e do curso.

Assim, de modo a permitir uma formação integral, os estudantes do Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente, na modalidade a distância devem cumprir um mínimo de 50 (cinquenta) horas de Atividades Complementares em caráter obrigatório, ao longo do curso.

Compreende-se como Atividade Complementar aquela que integra a carga horária do curso, no que se refere à prática profissional, e que pode ser cumprida pelo estudante de várias formas, de acordo com o planejamento ajustado pela Coordenação do Curso e critérios estabelecidos neste Projeto Pedagógico.

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

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

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

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

São aceitos como atividades complementares:

- **Estágio não-obrigatório** - A realização de estágio não-obrigatório, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio, poderá ser validado somente quando a partir de 120 horas realizadas.
- **Projetos de Iniciação Científica** – As atividades a que se refere este item serão propostas e



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

desenvolvidas sob forma de projetos e programas de pesquisa de natureza extracurricular, mediante a participação do aluno nos mesmos, visando a qualificação técnica e científica. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob forma de pôster, resumo ou artigo científico.

- **Atividades Culturais** – Participação de atividades em orquestra, grupo de teatro, grupo de coral, capoeira ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.
- **Atividades Acadêmicas** – Participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante assim como organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP, como semanas, jornadas, exposições, mostras, seminários e cursos de extensão, participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pela coordenação do curso de Serviços Públicos ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão; participação em curso de extensão; proferir palestras profissionalizantes; cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de ensino profissionalizante ou de graduação; realizar atividades de monitoria relacionadas ao componente curricular.
- **Ações Sociais** – Realização de atividades sociais, como, por exemplo, a participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.

Cada atividade complementar terá uma carga horária mínima e máxima, conforme estabelecido no quadro abaixo, não permitindo ao aluno cumprir toda sua carga horária em um só tipo de atividade, ou seja, a carga horária mínima de 50 (cinquenta) das atividades complementares deverá ser cumprida em, no mínimo, 03 (três) tipos de atividades.

Tabela II – Atividades

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: menor aprendiz e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, mini-cursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias, dentre outros)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	02 h	20 h
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças etc.)	04 h	08 h



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

Produção Acadêmica/Científica (autor ou co-autor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projeto de pesquisa)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, etc.)	10 h	30 h
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h
Estágio não obrigatório	20 h	20 h

6 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da resolução CNE/CEB nº 06/2012 e com a Resolução nº 01/2011/CONSUP/IFAP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente no âmbito do IFAP.

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

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,



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

devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

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

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

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

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

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

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

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

6.2 DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores o processo de reconhecimento de



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

competências adquiridas pelo aluno, mediante um sistema avaliativo, com vistas à certificação desses conhecimentos desde que coincidam com as competências requeridas nos componentes curriculares integrantes do Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, na forma subsequente.

Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas:

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

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

O aluno matriculado solicitará à Coordenação de Registro Escolar, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) tendo como base o aproveitamento de 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.



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

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

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

Neste sentido, a proposta de avaliação da aprendizagem no Curso Técnico 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-problema, fóruns, chat's, videoconferência, atividades dirigidas, wiki, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas e/ou oral e/ou prática, entre outros.

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

Dessa forma, ao utilizar diferentes procedimentos e instrumentos para promover o



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

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.

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 (a distância) será constituída de, no mínimo, 04(quatro) atividades que devem 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, sendo que a carga horária a distância do componente curricular deverá ser redistribuída de acordo com a quantidade de atividades parciais (a distância), aplicadas pelo professor, tendo-se assim a média de frequência correspondente a cada atividade parcial realizada pelo aluno. A avaliação geral (presencial) 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:

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

2

MCC = MÉDIA DO COMPONENTE CURRICULAR

AVP = AVALIAÇÃO PARCIAL

AVG = AVALIAÇÃO GERAL



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

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 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 objetos de reprovação, conforme oferta de vaga prevista no calendário escolar.



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

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.

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 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física dos polos propostos para o curso serão montadas pelas instituições públicas parceiras do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia 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



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

acervo bibliográfico. Quanto ao acervo da biblioteca deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das bibliografias indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

8.2 LABORATÓRIO

A estrutura física necessária para o Curso Técnico em Serviços Públicos, na forma subsequente para o *campus* MACAPÁ 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
CAMPUS MACAPÁ

9 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Os docentes que atuarão no *campus* 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 tutores, a distância e presencial, que atuarão e acompanharão a turma do curso, também deverão ser selecionados mediante processo seletivo, considerados como bolsistas vinculados ao programa e-Tec Brasil.

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 *campus*.

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

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



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

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

BRASIL. Decreto Nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: < http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em: 05 de agos. 2011.

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

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

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

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

_____. Lei 10.639 de 09 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.639.htm>. Acesso em: 03 agos. 2011.

_____. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41



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

da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acesso em: 31 jan. 2015.

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

_____. Resolução nº 1, de 3 de fevereiro de 2005. (Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004).

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

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

_____. Lei nº 11.741/2008 de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 17 de julho de 2008.

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

_____. Lei nº 11.645 de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11645.htm>. Acesso em: 03 agos. 2011.

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

_____. Resolução Nº 06 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Ministério da Educação. Conselho Nacional de



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

Educação. Câmara de Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

_____. Parecer N° 06 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

_____. Resolução N° 02, de 30 de janeiro de 2012 (Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio).

_____. Resolução N° 4, de 6 de junho de 2012 (Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB n° 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio).

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

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

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

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

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

Resolução n° 01/2011/CONSUP/IFAP de 26 de janeiro de 2011.

Resolução n° 28/2013/CONSUP/IFAP, de 14 de novembro de 2013.

Resolução n° 15/2014/CONSUP/IFAP de 02 de maio de 2014.



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

APÊNDICE I
MODELO DE DIPLOMA
FRENTE

Modelo de Diploma Frente. O documento apresenta o brasão de Armas do Brasil no topo central, seguido pelo texto: REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ. À direita, há um selo circular azul. O título 'Diploma' é exibido em uma fonte cursiva elegante. O corpo do texto contém o seguinte: 'O Diretor Geral do Câmpus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições e considerando a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em xxxxxxxx, na forma xxxxxxxx eixo tecnológico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em 27 de fevereiro de 2013, confere o título de Técnico em xxxxxxxx a João Teixeira da Silva'. Abaixo, especifica-se: 'Nacionalidade brasileiro, naturalidade amapaense – AP, nascido em 5 de dezembro de 2013, RG 000000000 POLITEC-AP, CPF 000000000 e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.' A data 'Macapá, 24 de junho de 2013' está alinhada à direita. Na base, há três linhas de assinatura: 'Diretor Geral - Câmpus Macapá, Portaria nº XXX', 'Diplomado' e 'Reitor, Portaria nº XXX'. Um grande watermark 'MODELO' é visível no fundo.



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

VERSO

Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sistec nº _____.
Carga horária total do curso: xxxx horas
Diploma expedido pelo (nome do setor), do Câmpus _____, data ____/____/____.
_____ Assinatura

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394 de 20/12/1996, art. 48, §1º, Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, §3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____.
Data ____/____/____.
_____ Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)

Fonte: Coordenação de Registro Escolar - IFAP



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

APÊNDICE III

FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS

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

Aluno

Coordenador de Curso

Recibo da Secretaria

____/____/____

Recibo

Fonte: Coordenação de Registro Escolar – IFAP



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

APÊNDICE IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CAMPUS MACAPÁ
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS - COEEG

CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Prezado(a) Senhor(a),

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

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

Macapá-AP, _____ de _____ de _____

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXX
Coordenador(a) de Estágio e Egressos
Portaria nº xxxx

Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP



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

APÊNDICE V



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CAMPUS MACAPÁ
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS - COEEG

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

DADOS DO ESTAGIÁRIO

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

DADOS DA CONCEDENTE

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

ESTÁGIO

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

OBJETIVOS:

ATIVIDADES:

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

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

Estagiário (a)

Professor (a) Orientador (a)

Supervisor (a)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ**

APÊNDICE VI



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CAMPUS MACAPÁ
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS - COEEG**

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

DADOS DO ESTAGIÁRIO

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

DADOS DA CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL: _____
 CNPJ: _____ RAMO DE ATIVIDADE: _____
 ENDEREÇO: _____, n° _____ BAIRRO: _____
 CEP: _____ E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____
 SUPERVISOR (a) DO ESTÁGIO: _____ FORMAÇÃO: _____
 E-MAIL: _____
 TELEFONE: () _____

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

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

COMENTÁRIOS:

Macapá-AP, _____ de _____ de _____

Professor(a) Orientador(a)



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

APÊNDICE VII



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CAMPUS MACAPÁ
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS - COEEG

TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

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

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

DADOS DO ESTAGIÁRIO

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

DADOS DA CONCEDENTE

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

Atividade realizadas pelo Estagiário (a): _____

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

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

Carga Horária Semanal: _____

Carga Horária Total: _____

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

Macapá- AP, ___ de _____ de 20__

Assinatura e Carimbo do Supervisor (a)



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

APÊNDICE VIII



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CAMPUS MACAPÁ
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS - COEEG

Declaração de Validação de Relatório de Estágio

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

Sem mais nada a declarar, dato e assino.

Macapá – AP, _____ de _____ de _____.

Nome do Professor (a) Orientador (a)

SIAPE: _____