



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

RESOLUCAO Nº15/2023/CAMEN/IFSULDEMINAS

4 de outubro de 2023

RESOLUÇÃO

Dispõe sobre a aprovação da alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Públicos EaD - IFSULDEMINAS - Campus Passos, aprovada em 13 de setembro de 2023.

A presidente da Câmara de Ensino - CAMEN do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, professora Márcia Rodrigues Machado, nomeada pela portaria Nº 1.236, publicado no DOU de 04.09.2020, seção 2, página 22 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar a alteração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico Serviços Públicos EaD do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Campus Passos.

Art.2º Atualizar a Resolução CONSUP Nº 049/2020.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 13 de setembro de 2023.

Márcia Rodrigues Machado

Presidente da Câmara de Ensino

IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

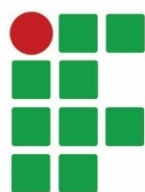
- **Marcia Rodrigues Machado, DIRETORA DE ENSINO - CD3 - IFSULDEMINAS - DE**, em 04/10/2023 09:29:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 394788

Código de Autenticação: 4ced4c5e94





INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Campus Passos

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS
PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE À
DISTÂNCIA**

**PASSOS - MG
2023**

GOVERNO FEDERAL

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE
MINAS GERAIS**

GOVERNO FEDERAL**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Camilo de Sobreira Santana

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Getúlio Marques Ferreira

REITOR DO IFSULDEMINAS

Cléber Ávila Barbosa

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Honório Moraes Neto

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Luiz Carlos Dias da Rocha

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Clayton Silva Mendes

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

Carlos Henrique Rodrigues Reinato

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Elisângela Silva

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE
MINAS GERAIS**

CONSELHO SUPERIOR

Presidente

Cléber Ávila Barbosa

Representantes dos Diretores-gerais dos Campi

Luiz Flávio Reis Fernandes, Aline Manke Nachtigall, Renato Aparecido de Souza, Juliano de Souza Caliari, Rafael Felipe Coelho Neves, Alexandre Fieno da Silva, João Olympio de Araújo Neto e Carlos José dos Santos.

Representante do Ministério da Educação

Silmário Batista dos Santos

Representantes do Corpo Docente

João Paulo Rezende, Luciano Pereira Carvalho, Márcio Maltarolli Quidá, Rodrigo Cardoso Soares de Araújo, Thiago Caproni Tavares, Carlos Alberto de Albuquerque e Andresa Fabiana Batista Guimarães

Representantes do Corpo Técnico Administrativo

João Paulo Espedito Mariano, Giuliano Manoel Ribeiro do Vale, Jonathan Ribeiro de Araújo, Dorival Alves Neto, Paula Costa Monteiro, Nelson de Lima Damião, Willian Roger, Martinho Moreira, João Paulo Junqueira Geovanini, Olímpio Augusto Carvalho Branquinho

Representantes do Corpo Discente

Italo Augusto Calisto do Nascimento, Leonardo Fragoso de Mello, Fernanda Flório Costa, Roneilton Gonçalves Rodrigues, Débora Karolina Corrêa, Hiago Augusto Felix, Danilo Gabriel Gaioso da Silva e Kaylaine Aparecida Oliveira Barra

Representantes dos Egressos

Igor Corsini, Keniara Aparecida Vilas Boas, Jorge Vanderlei da Silva, Rafaele Cristina Vicente da Silva, Otavio Pereira dos Santos, Bernardo Sant' Anna Costa, Adriano Carlos de Oliveira e Hellena Damas Menegucci

Representantes das Entidades Patronais

Alexandre Magno e Jorge Florêncio Ribeiro Neto

Representantes das Entidades dos Trabalhadores

Teovaldo José Aparecido e Letícia Osório Bustamante

Representantes do Setor Público ou Estatais

Rosiel de Lima e Cícero Barbosa

Representantes Sindicais

Rafael Martins Neves

Membros Natos

Rômulo Eduardo Bernardes da Silva, Sérgio Pedini e Marcelo Bregagnoli

DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI

Campus Inconfidentes

Luiz Flávio Reis Fernandes

Campus Machado

Aline Manke Nachtigall

Campus Muzambinho

Renato Aparecido de Souza

Campus Passos

Juliano de Souza Caliri

Campus Poços de Caldas

Rafael Felipe Coelho Neves

Campus Pouso Alegre

Alexandre Fieno da Silva

Campus Avançado Carmo de Minas

João Olympio de Araújo Neto

Campus Avançado Três Corações

Carlos José dos Santos

EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO**COORDENADOR DO CURSO**

Arnaldo Camargo Botazini Junior

EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO

Alessandro de Castro Borges
Arnaldo Camargo Botazini Júnior
Bruna Bárbara Santos Bordini
Gustavo Clemente Valadares
Jéssica Renata Nogueira
João Francisco Sarno Carvalho
Luciana Impocetto Marcheti
Paula Costa Monteiro
Sanderson Lucas Menezes Barra
Stephanie Duarte Estéban
Tadeu Vilela de Souza

SETOR PEDAGÓGICO

Aline Gonzaga Ramos
Vera Lúcia Santos Oliveira

COORDENADOR GERAL DE ENSINO

Alessandro de Castro Borges

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Bruna Bárbara Santos Bordini

ELABORAÇÃO DOS PLANOS DAS UNIDADES CURRICULARES

| Professor (a) | Titulação/Área de formação | E-mail institucional |
|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| Arnaldo Camargo Botazini Júnior | Mestre em Planejamento e Análise de Políticas Públicas | arnaldo.junior@ifsuldeminas.edu.br |
| Gustavo Clemente Valadares | Mestre em Administração | gustavo.valadares@ifsuldeminas.edu.br |
| Jéssica Renata Nogueira | Doutora em Biotecnologia | jessica.nogueira@ifsuldeminas.edu.br |
| João Francisco Sarno Carvalho | Doutor em Inovação Tecnológica | joao.sarno@ifsuldeminas.edu.br |
| Luciana Impocetto Marcheti | Mestre em Letras | luciana.marchetti@ifsuldeminas.edu.br |
| Paula Costa Monteiro | Especialização em Administração de Empresas | paula.monteiro@ifsuldeminas.edu.br |
| Stephanie Duarte Estéban | Doutora em Administração de Organizações | stephanie.esteban@ifsuldeminas.edu.br |
| Tadeu Vilela de Souza | Doutor em Estatística e Experimentação Agropecuária | tadeu.souza@ifsuldeminas.edu.br |

Lista de Quadros

| | |
|---|----|
| Quadro 1: Reitoria | 11 |
| Quadro 2: Entidade Mantenedora | 11 |
| Quadro 3: Campus Passos | 11 |
| Quadro 4: Matriz curricular | 32 |
| Quadro 5: Comissão responsável pela elaboração do PPC | 67 |

Lista de Figuras

| | |
|---------------------------|----|
| Figura 1: Fluxograma..... | 33 |
|---------------------------|----|

Sumário

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | DADOS DA INSTITUIÇÃO | 11 |
| 2 | DADOS GERAIS DO CURSO..... | 12 |
| 3 | HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS | 12 |
| 4 | CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS..... | 14 |
| 5 | APRESENTAÇÃO DO CURSO | 16 |
| 6 | JUSTIFICATIVA..... | 17 |
| 7 | OBJETIVOS..... | 20 |
| | 7.1 Objetivo geral..... | 20 |
| | 7.2 Objetivos Específicos..... | 20 |
| 8 | FORMAS DE INGRESSO..... | 21 |
| 9 | ORGANIZAÇÃO CURRICULAR..... | 29 |
| | 9.1 Descrição..... | 29 |
| | 9.2 Matriz Curricular e Representação Gráfica do Perfil de Formação | 32 |
| 10 | EMENTÁRIO | 34 |
| 11 | METODOLOGIA | 46 |
| 12 | SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM..... | 49 |
| | 12.1 Do Conselho de Classe e Colegiado | 54 |
| 13 | TERMINALIDADE ESPECÍFICA E FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR | 54 |
| | 13.1 Terminalidade Específica..... | 54 |
| 14. | APOIO AO DISCENTE..... | 57 |
| | 14.1 Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais | 59 |
| | 14.2 Atividades de Tutoria (mediação) – EaD..... | 61 |
| | 14.3 Flexibilização Curricular..... | 62 |
| 15 | SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO..... | 63 |
| 16 | MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL | 65 |
| 17 | CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES..... | 65 |
| 18 | CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO..... | 67 |
| | 18.1 Comissão responsável pela elaboração do PPC | 67 |
| | 18.2 Corpo docente do curso..... | 69 |
| | 18.3 Corpo Administrativo..... | 69 |
| 19 | INFRAESTRUTURA | 70 |
| | 19.1 Biblioteca, Instalações e Equipamentos | 73 |
| | 19.2 Certificados e diplomas..... | 75 |

| | |
|--|----|
| | 10 |
| 19.3 Laboratórios | 75 |
| 20 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)..... | 76 |
| REFERÊNCIAS | 76 |

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1 IFSULDEMINAS – Reitoria

Quadro 1 - Reitoria

| | |
|------------------------------|---|
| Nome do Instituto | Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais |
| CNPJ | 10.648.539/0001-05 |
| Nome do Dirigente | Cléber Ávila Barbosa |
| Endereço do Instituto | Av. Vicente Simões, 1.111 |
| Bairro | Nova Pouso Alegre |
| Cidade | Pouso Alegre |
| UF | Minas Gerais |
| CEP | 37553-465 |
| DDD/Telefone | (35)3449-6150 |
| E-mail | reitoria@ifsuldeminas.edu.br |

1.2 Entidade Mantenedora

Quadro 2: Entidade Mantenedora

| | |
|---|---|
| Entidade Mantenedora | Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC |
| CNPJ | 00.394.455/0532-13 |
| Nome do Dirigente | Getúlio Marques Ferreira |
| Endereço da Entidade Mantenedora | Esplanada dos Ministérios, Bl. “L” - 4º Andar – Gabinete Sala 400 |
| Cidade | Brasília |
| UF | Distrito Federal |
| CEP | 70047-900 |
| DDD/Telefone | (61) 2022 8597 |
| E-mail | setec@mec.gov.br |

1.3 IFSULDEMINAS – Campus Passos

Quadro 3: Campus Passos

| | |
|---------------------------------|--|
| Nome do Campus Ofertante | Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Passos |
| CNPJ | 10.648.539/0007-09 |
| Nome do Dirigente | Juliano de Souza Caliari - Diretor Geral |
| Endereço do Instituto | Rua da Penha, 290 |
| Bairro, cidade e UF | Penha II, Passos, MG |
| CEP | 37903-070 |
| DDD/Telefone | (35)3526-4856 |
| E-mail | gabinete.passos@ifsuldeminas.edu.br |

2 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Técnico em Serviços Públicos Subsequente.

Modalidade: À distância (EaD).

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Local de Funcionamento: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais / Campus Passos, situado na Rua da Penha, 290 - Penha II, Passos - MG, 37903-070

Ano de Implantação: 2017

Habilitação: Técnico em Serviços Públicos

Número de vagas oferecidas: mínimo de 50 vagas e máximo de 500 vagas. O quantitativo de vagas/polos dependerá da disponibilidade orçamentária e será estabelecido em edital de seleção.

Forma de ingresso: processo seletivo, previsto em edital público.

Requisitos de Acesso: Escolaridade prévia: Ensino Médio completo

Duração do Curso: doze meses.

Periodicidade de oferta: anual.

Carga Horária total: 800 horas. **Carga Horária com libras (optativa):** 830 horas.

Coordenador do curso: Arnaldo Camargo Botazini Junior

Endereço profissional do coordenador: Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Passos. Rua da Penha, 290 - Penha II, Passos - MG, 37903-070.

Telefone: (35) 3526-4856

E-mail do coordenador: arnaldo.junior@ifsuldeminas.edu.br

Autorização funcionamento: Resolução nº 006/2017, de 27 de março de 2017.

3 HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS

O IFSULDEMINAS foi constituído pela Lei Federal Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que delimitou seus serviços educacionais dentre aqueles pertencentes à educação profissional, técnica de nível médio e superior, e estabeleceu sua finalidade de fortalecer o arranjo produtivo, social e cultural regional.

A instituição se organiza como autarquia educacional multicampi, com proposta orçamentária anual para cada Campus e para a Reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios ao servidor, os quais têm proposta unificada. Possui autonomia administrativa e pedagógica.

Suas unidades físicas se distribuem no Sul de Minas Gerais da seguinte forma:

- Campus Inconfidentes

- Campus Machado
- Campus Muzambinho
- Campus Passos
- Campus Poços de Caldas
- Campus Pouso Alegre
- Campus Avançado Carmo de Minas
- Campus Avançado Três Corações
- Reitoria em Pouso Alegre

A estrutura multicampi começou a constituir-se em 2008, quando a Lei Federal Nº 11.892/2008 transformou as escolas agrotécnicas federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho em Campus Inconfidentes, Campus Machado e Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS, cuja Reitoria fica, desde então, em Pouso Alegre.

Em 2009, estes três Campi iniciais lançaram polos de rede em Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, os quais se converteram nos Campi Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre.

Em 2013, foram criados os Campi avançados de Carmo de Minas e de Três Corações. Ambos derivaram de polos de rede estabelecidos na região do circuito das águas mineiro, que fora protocolada no Ministério da Educação em 2011, como região prioritária da expansão.

Compete aos Campi prestar os serviços educacionais para comunidades em que se inserem. A competência estruturante da Reitoria influencia a prestação educacional concreta no dia a dia dos Campi.

A Reitoria comporta cinco Pró-Reitorias:

- Pró-Reitoria de Ensino
- Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- Pró-Reitoria de Extensão
- Pró-Reitoria de Administração
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

As Pró-Reitorias são competentes para estruturar suas respectivas áreas. A Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão concentram serviços de ensino, pesquisa científica e integração com a comunidade.

As outras duas Pró-Reitorias, a Pró-Reitoria de Administração e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura e monitoramento de desempenho.

A Reitoria conta ainda com o apoio do Colégio de Dirigentes, Comissão Própria de Avaliação, Colégio de Desenvolvimento de Pessoas, Comissão Permanente de Pessoal Docente, Colégio de Ensino, Pesquisa e Extensão, Colégio de Administração e Planejamento Institucional, Comissão de Ética e Comissão Interna Superior de Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos. Além de Chefe de Gabinete, Assessoria de Comunicação, Ouvidoria, Auditoria, Diretoria Executiva, Procuradoria Federal e Direção de Gestão da Tecnologia da Informação.

Todos esses elementos constituintes do IFSULDEMINAS permitem à instituição alcançar sua missão, qual seja promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica em todos os níveis, formando cidadãos críticos, criativos, competentes e humanistas, articulando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Sul de Minas Gerais.

4 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS

Em 2010, o Campus Passos passou a integrar a Rede Federal como polo, após convênio entre a Prefeitura de Passos e o IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho. A unidade deu início ao processo para se transformar definitivamente em Campus em 2011, quando foram nomeados os primeiros docentes efetivos. No mesmo ano, foi realizada a 1ª audiência pública para verificar a demanda de cursos a serem ofertados pela instituição. A aquisição de um terreno de 10.000 m² garantiu a consolidação do Instituto Federal no município, sendo sua sede definitiva entregue à comunidade em dezembro de 2015.

O Campus Passos surgiu após o convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal de Passos e o IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, estabelecido em 2010, como Polo de Rede Passos. O primeiro processo seletivo ocorreu em 26 de junho de 2010, e as aulas tiveram início em 9 de agosto do mesmo ano. No final deste ano, chegaram os primeiros servidores. Em 2011, foram nomeados os primeiros docentes efetivos para atuarem no recém-criado Campus Avançado Passos. Neste mesmo ano, esta unidade do IFSULDEMINAS estava em processo de transformação definitiva para Campus. A realização da audiência pública, em maio de 2011, para verificar a demanda de cursos para serem ofertados nesta instituição e também a doação de um terreno de mais de 10 (dez) mil metros quadrados, pela Prefeitura Municipal, garantiu a implantação do Instituto Federal em Passos. Em 2012, chegaram novos professores para atuarem nos cursos criados a partir da audiência pública realizada e para dar continuidade aos cursos em andamento. Foi aprovado pelo Conselho Superior o organograma do Campus, definindo a sua estrutura organizacional, para alavancar o seu desenvolvimento. O IFSULDEMINAS - Campus

Passos foi reconhecido oficialmente pelo MEC por meio da Portaria nº 953, de 16 de julho de 2012 (publicada no Diário Oficial da União de 17/07/2012), que autorizava a instituição promover o funcionamento desse Campus. Já no final desse mesmo ano, dois fatos históricos marcantes para a instituição, a inauguração do Campus pela ex-presidente Dilma Rousseff em Brasília, no dia 05 de dezembro de 2012, junto com outras 34 (trinta e quatro) unidades dos Institutos Federais espalhados no Brasil, e a aquisição da área anexa (mais de 10.000 m²), onde atualmente funciona o setor administrativo, o auditório, a portaria, o ginásio, novas salas de aulas e o restaurante universitário para atender especialmente aos estudantes do curso técnico integrado ao ensino médio. No decorrer do ano de 2013, o Campus recebeu novos profissionais totalizando, na época, 33 (trinta e três) docentes (sendo 30 (trinta) efetivos e 3 (três) substituto/temporário, 24 (vinte e quatro) técnico-administrativos, 18 (dezoito) terceirizados e 01 (um) profissional cedido pela prefeitura. Nesse mesmo ano, o novo espaço exclusivo para a Biblioteca foi entregue à comunidade, com uma área ampla para leitura, estudo, acervo, salas para estudos em grupo, computadores com acesso à Internet para pesquisa e acesso aos periódicos. Também foram entregues novos laboratórios e equipamentos, além de alguns móveis e equipamentos para a infraestrutura geral do Campus. Outro fato nesse ano, foi o início da construção de um prédio pedagógico com 18 (dezoito) salas de aulas e do refeitório. O primeiro órgão de representação discente, Grêmio Estudantil Nova Etapa - GENE foi fundado com o objetivo de representar o movimento estudantil do Campus. No mês de agosto do corrente ano, o Campus recebeu um ônibus para realização de visitas técnicas e outros, a fim de agregar e aprimorar os conhecimentos dos discentes. Ainda em 2013, o Campus Passos abriu aproximadamente 1500 vagas, nos dois semestres, para cursos diversos de Formação Inicial e Continuada – FIC pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no Campus Passos e nas Unidades Remotas de São Sebastião do Paraíso, Guardinha e Termópolis, e também para cursos FIC Institucional, para atender a demanda da região na formação de profissionais para o mercado de trabalho.

Em 2014, o Campus iniciou a implantação de cursos superiores com início das atividades em 2015 e, em 2017 iniciou a oferta de cursos de Especialização.

Em 2019, todos os cursos de graduação foram avaliados pelo MEC/INEP e tiveram o reconhecimento com a nota máxima 5. Nesse mesmo ano, foi criada a Associação Atlética para promover e coordenar as atividades esportivas do Campus, organizando treinos e campeonatos universitários (internos ou externos), assumindo os compromissos expostos no Capítulo II, Art. 4º da Resolução 111/2018. A Atlética representa o interesse dos estudantes com fins cívicos, culturais, educacionais, desportivos e sociais com a representação máxima dos estudantes de

todos os cursos técnicos do IFSULDEMINAS. Atualmente, o Campus conta com 64 Docentes e 41 Técnicos Administrativo em Educação.

Cursos atualmente ofertados:

a) Cursos Técnicos:

- Técnico em Enfermagem (subsequente)
- Técnico em Administração EaD (subsequente)
- Técnico em Serviços Públicos EaD (subsequente)
- Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio
- Técnico em Design Gráfico Integrado ao Ensino Médio
- Técnico em Produção de Moda Integrado ao Ensino Médio

b) Graduações:

- Bacharelado em Administração
- Bacharelado em Ciência da Computação
- Licenciatura em Matemática
- Tecnologia em Design de Moda
- Tecnologia em Produção Publicitária

c) Especializações Lato Sensu:

- Enfermagem em Urgência e Emergência EaD
- Enfermagem Oncológica EaD
- Ensino de Humanidades
- Gestão Escolar EaD
- Gestão Estratégica de Negócios EaD
- Mídias e Educação EaD
- Modelagem do Vestuário EaD
- Desenvolvimento Web EaD

5 APRESENTAÇÃO DO CURSO

No contexto atual brasileiro é notável a urgência de maior eficiência nos serviços públicos em todas as suas esferas (federal, estadual e municipal) e níveis de atuação, desde o operacional até o nível estratégico. Observa-se que a sociedade brasileira, de maneira geral, clama por maior qualidade nos serviços prestados bem como melhor uso dos recursos disponíveis.

Neste cenário, o curso Técnico em Serviços Públicos, na modalidade EaD tem como objetivo qualificar os servidores públicos e também aqueles que objetivam ingressar no serviço público, proporcionando-lhes uma sólida base de conhecimentos das principais ferramentas de gestão, assim como das principais leis e processos que regulamentam as ações na administração pública, permitindo-lhes uma atuação mais efetiva em qualquer uma das três esferas de atuação.

O curso de Serviços Públicos faz parte do eixo tecnológico de Gestão e Negócios e assim, busca formar profissionais habilitados a realizar operações decorrentes de programas e políticas públicas, dando suporte administrativo e atuando na organização e controle dos procedimentos organizacionais nas diferentes esferas da Administração Pública.

Para tanto, o curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade EaD será institucional, ou seja, será mantido com recursos humanos e financeiros do campus proponente, sem prejuízo a possibilidades de fomento externo. Sendo assim, a proposição de novo curso segue a Resolução CONSUP 009/2014 e suas alterações pela Resolução CONSUP 038/2015.

O curso está estruturado em 4 (quatro) bimestres, contendo três disciplinas cada, além da ambientação no ambiente virtual de aprendizagem visando integrar o aluno as ferramentas online que estarão à disposição. O curso será oferecido na plataforma on-line e totalizará 830 horas, das quais o estudante poderá cursar em no mínimo 12 e no máximo 24 meses.

Serão disponibilizadas até 500 vagas em polos simultaneamente conveniados. Dessa forma, os polos serão definidos posteriormente, uma vez que demandará contatos e assinaturas de termos de cooperação com as diversas prefeituras que têm interesse na oferta dos cursos.

O curso em regime semestral está estruturado em 4 (quatro) bimestres, contendo 3 (três) disciplinas cada e será oferecido na plataforma *Moodle* do IFSULDEMINAS, totalizando uma carga de 830 horas, das quais o estudante poderá cursar no mínimo 12 e no máximo em 24 meses.

6 JUSTIFICATIVA

Embora o Brasil seja um dos países que mais abriga usuários de internet, que navegam por meio de computadores em suas casas, nas escolas, nos escritórios, nas bibliotecas, entre outros, o país apresenta por outro lado, altos índices de pobreza, baixa escolaridade e exclusão social, sendo assim marcado por grandes contradições.

Neste cenário, os cursos técnicos públicos na modalidade educação a distância devem proporcionar a democratização do acesso ao conhecimento, de modo a permitir e facilitar o

acesso ao mundo formal do trabalho através de uma proposta curricular adequada e bem estruturada.

Tendo em vista que a área de gestão é uma atividade meio, ou seja, está presente em todas as atividades econômicas, um técnico em Serviços Públicos tem possibilidades de atuar em diversas áreas e atividades das instituições municipais, estaduais e federais.

Em 2014, o Brasil possuía 6,5 milhões de servidores públicos municipais, um número 66,7% maior do que em 2001, quando eram 3,9 milhões (IBGE, 2014). Esta pesquisa também levantou a quantidade de servidores estaduais. Esse tipo de levantamento ocorreu, pela primeira vez, em 2012. Naquele ano, com 193,9 milhões de habitantes, o país tinha 3,2 milhões de servidores estaduais. O número manteve-se constante até 2014. De acordo com o Ministério de Planejamento, o total de servidores públicos federais ativos aumentou em aproximadamente 24% em 10 anos, entre 2003 e 2013.

Além desses dados, que mostram a representatividade dos servidores públicos no país, foi efetivado um estudo de demanda regional que iniciou em meados de março de 2016. Nesse período o IFSULDEMINAS – Campus Passos foi convidado para fazer parte do Programa Líder Sudoeste Mineiro. O LÍDER é um programa de mobilização, qualificação e integração de lideranças, que estimula o alinhamento no plano local e permite a convergência das políticas de fomento estaduais e nacionais, com ênfase na criação de um ambiente favorável aos pequenos negócios para o desenvolvimento regional sustentável.

Através do LÍDER foram estabelecidos quatro eixos de trabalho: Agronegócio; Indústria; Turismo; e, Educação e Tecnologia. O IFSULDEMINAS por sua vocação, missão e atuação tem procurado contribuir ativamente no eixo de Educação e Tecnologia e uma das ações realizadas foi a visita a vários municípios da região para informar e prestar orientações sobre a possibilidade de oferta de cursos à distância e de implantação de Polos EaD.

Ao todo foram visitados doze (12) municípios do entorno de Passos, a saber: São João Batista do Glória, Itamogi, Ibiraci, Cássia, Pratápolis, Capetinga, São Thomaz de Aquino, Alpinópolis, Guaranésia, Conceição Aparecida, Vargem Bonita e Claraval. As visitas tinham por objetivo apresentar o IFSULDEMINAS – Campus Passos, informar sobre a formação da Rede Federal de Educação Técnica e Tecnológica, bem como sinalizar as possibilidades de ofertas de cursos da Rede Federal na modalidade EaD. Por ocasião das visitas, as Prefeituras receberam orientações sobre quais as condições necessárias e essenciais para a abertura de um polo e como proceder para receber a vista da Comissão do IF que endossaria a abertura do polo ou não. Do total dos municípios visitados, cinco (5) pediram a visita ao município para avaliação das

possibilidades de abertura de novos polos. Foram elas: Cássia, Pratápolis, Capetinga, São Thomaz de Aquino e Alpinópolis.

Por ocasião das visitas, identificou-se pelos depoimentos dos Prefeitos e Secretários da Educação e Assistência a necessidade de capacitação e qualificação dos servidores públicos municipais que segundo os depoentes carecem de informação e qualificação para bem servir a população.

Um representante da Assembleia Legislativa de Minas Gerais, que acompanhou as visitas aos municípios, participante do LÍDER, relatou sua experiência no Curso de Serviços Públicos e de Administração Pública que fez pelo IFSULDEMINAS de Muzambinho e pela UFSCAR, respectivamente, atestando a qualidade das aulas e do material disponível pela Rede E-Tec.

Destes relatos, conseguiu-se então traçar uma potencial demanda para a realização de um Curso Técnico subsequente em Serviços Públicos, para qualificar e capacitar os servidores municipais das cidades visitadas (algo em torno de 30 a 40 servidores em cada município) e também para ofertar uma nova possibilidade para os egressos do Ensino Médio que estão em busca de uma colocação no mercado, muitos deles com foco em concursos para ocupar cargos públicos.

Especificamente em relação ao oferecimento do curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos, modalidade EaD através do Campus Passos-MG, 13 municípios apontaram interesse nessa oferta.

A partir destes dados apresentados, torna-se evidente a emergente necessidade de capacitação na área de serviços públicos e ainda por ser uma instituição pública, o Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Campus de Passos, resolve oferecer o curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade a distância, com o apoio da comunidade escolar, que em reunião realizada no dia 17 de agosto de 2016, dos 70 servidores presentes, 69 foram a favor da abertura do curso Técnico em Serviços Públicos e 1 abstenção.

Assim, consideramos que esse curso se justifica pela grande necessidade de formação técnica dos servidores que atuam em diversos órgãos públicos, sejam eles municipais, estaduais ou federais e ainda aos que pretendem ingressar no serviço público. E, nesta modalidade à distância, daremos oportunidade de participação aos municípios com menor estrutura educacional e da mais variada localização geográfica, contribuindo para o desenvolvimento local e regional.

7 OBJETIVOS

Apresenta-se os objetivos em acordo com o estabelecido pela Resolução CNE/CP 01/2021¹, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica:

Art. 2º: A Educação Profissional e Tecnológica é modalidade educacional que perpassa todos os níveis da educação nacional, integrada às demais modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, organizada por eixos tecnológicos, em consonância com a estrutura sócio ocupacional do trabalho e as exigências da formação profissional nos diferentes níveis de desenvolvimento, observadas as leis e normas vigentes. (Resolução CNE/CP 01/2021)

7.1 Objetivo geral

Este curso tem como finalidade formar profissionais aptos a atuar na Administração Pública, estando habilitados a realizar as operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas, com senso crítico, ética e responsabilidade social em todas as esferas da Administração Pública. O profissional, ainda deverá ser capaz de realizar funções de apoio administrativo e auxílio no controle dos procedimentos organizacionais, embasando-se nas ferramentas de gestão e nas regulamentações pertinentes

7.2 Objetivos Específicos

O profissional formado no curso Técnico em Serviços Públicos estará qualificado a:

- I - Compreender as funções de planejamento, organização, direção e controle.
- II - Executar procedimentos operacionais nas áreas de recursos humanos, patrimônio logístico, compras e licitações, tributos e finanças.
- III - Realizar atendimento ao público.
- IV - Fornecer e receber informações sobre bens e serviços.
- V - Identificar, manusear e organizar documentos variados.
- VI - Conhecer os protocolos referentes ao cerimonial público e organizar eventos, atentando-se para as leis federais, estaduais e municipais vigentes.
- VII - Realizar procedimentos que promovam a participação social.

¹ Resolução CNE/CP 01/2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

VII - Elaborar planilhas e relatórios diversos.

IX - Dar suporte às atividades de políticos e gestores públicos.

X - Compreender e utilizar os processos de comunicações formais adotados pela administração pública.

XI - Ser um agente transformador do ambiente em que vive a partir da percepção dos erros na gestão pública e necessidade de proposição de melhorias.

XII – Oferecer à sociedade serviços de qualidade ao se capacitar, tornando um cidadão consciente.

8 FORMAS DE INGRESSO

Para o ingresso no Curso Técnico em Serviços Públicos será obrigatória a comprovação de conclusão do ensino médio, mediante apresentação do histórico escolar.

As formas de acesso ao curso Técnico em Serviços Públicos são regulamentadas pelo Regimento Acadêmico dos Cursos Técnicos aprovados pelo CONSUP e poderão acontecer das seguintes maneiras:

- Processo seletivo, previsto em edital público.
- Transferência de instituições similares ou congêneres, previsto em edital público.
- Transferência *ex officio*, conforme legislação vigente.
- Por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional.
- Por outras formas de ingresso, regulamentadas pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, a partir das políticas emanadas do MEC.

Também é possível se tornar estudante do Curso Técnico em Serviços Públicos através de transferências interna, externa e *ex officio* de instituições similares ou congêneres, conforme Resolução do CONSUP nº 55/2018. As referidas transferências estão condicionadas à disponibilidade de vagas remanescentes no curso após o sorteio e compatibilidade curricular permitida para cursos a distância de áreas do conhecimento contidas no eixo tecnológico definido pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, de acordo com o prescrito pelo Ministério da Educação. No caso de transferência *ex officio* será necessária ainda a comprovação de que o interessado ou o familiar do qual o interessado depende teve o local de trabalho alterado por remoção ou transferência, conforme a Lei Nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

As instruções normativas para a realização do Processo Seletivo para os Cursos Técnicos a Distância serão elaboradas pela Diretoria de Ingresso do IFSULDEMINAS em consonância com a Comissão Permanente de Seleção (COPESE) e os *campi* ofertantes dos cursos.

8.1 Pré-Matrícula, Matrícula e Renovação de Matrícula

A solicitação de matrícula é o ato de encaminhamento da documentação obrigatória exigida pelo setor de Secretaria/Registro Acadêmico e Comissões de Análises ou órgãos equivalentes, a fim de posterior efetivação da matrícula no campus. Deverá ser efetuada pela plataforma digital Gov.Br, por meio do envio de toda a documentação obrigatória, conforme a concorrência em que o candidato foi classificado e convocado, nos prazos estabelecidos pelo edital de seleção, ou documento equivalente.

Após as análises das solicitações de matrícula, os candidatos com as solicitações deferidas serão matriculados nos respectivos cursos. O candidato que não realizar a solicitação de matrícula no período estabelecido perderá o direito à vaga na concorrência em que estiver classificado.

A Matrícula é o ato formal pelo qual o estudante será vinculado a um dos cursos da educação profissional técnica de nível médio na modalidade a distância do IFSULDEMINAS e deverá, obrigatoriamente, ser renovada a cada módulo em data prevista pelo Setor de Secretaria e Registro Acadêmico, ou órgão equivalente.

Os documentos necessários para a realização da Matrícula serão definidos pelo Setor de Secretaria e Registro Acadêmico ou órgão equivalente de cada campus e serão divulgados com antecedência aos candidatos.

Os procedimentos necessários para a renovação de matrícula serão definidos pelo Setor de Secretaria e Registro Acadêmico ou órgão equivalente de cada campus e serão divulgados com antecedência aos estudantes.

Atendidas as condições de matrícula e renovação de matrícula, fica assegurado ao estudante o direito de ingresso e permanência ao curso, desde que realizado no tempo estabelecido e com os documentos exigidos.

A não realização da renovação da matrícula ao final de cada módulo cursado, não assegurará ao estudante o direito de ingresso ao módulo seguinte.

8.2 Trancamento, Rematrícula e Cancelamento de Matrícula

O Trancamento de Matrícula é a interrupção temporária dos estudos, sendo válido por um módulo, podendo ser prorrogado por mais um módulo, mantendo o estudante vínculo com a

Instituição, assegurado o direito à Rematrícula, sendo concedido apenas uma única vez durante o curso.

O Trancamento de Matrícula deverá ser solicitado pelo(a) próprio(a) estudante ou, quando menor de 18 anos de idade, por seu responsável ou representante legal.

O(a) estudante poderá requerer o Trancamento de Matrícula no segundo módulo. É vedado ao estudante o Trancamento de Matrícula durante o primeiro módulo, excetuando-se os casos previstos no Art. 25 da Resolução Consup Nº 055/2018. O Trancamento de Matrícula será solicitado mediante requerimento ao Setor Secretaria e Registro Acadêmico ou órgão equivalente, obedecendo ao prazo de 30 (trinta) dias após o início do módulo, excetuando-se os casos previstos no Art. 25. Para que se efetive o Trancamento de Matrícula, o estudante deverá apresentar o “nada consta” da Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios, ou órgão equivalente, e provar que está em dia com outras obrigações acadêmicas definidas por cada campus.

Art. 25 - O Trancamento de Matrícula poderá ser realizado em qualquer módulo, por um dos motivos relacionados a seguir, comprovados por documentos: I Receber convocação para o serviço militar. II Estar incapacitado, mediante atestado médico. III Acompanhar cônjuge, ascendente ou descendente, para tratamento de saúde, mediante atestado Médico. IV Outros casos previstos em lei. (Resolução Consup Nº 055/2018)

A Rematrícula de estudantes que tenham obtido trancamento estará condicionada à oferta ou reoferta do curso, disciplinas e sequência de oferta destas, ou adaptação em outro curso na mesma área em polos ofertantes.

O pedido de Rematrícula, devido ao trancamento, deverá ser solicitado à Coordenação do Curso e seguir as orientações do Setor de Secretaria e Registro Acadêmico do Campus Três Corações. Quando efetivada a rematrícula, o estudante estará sujeito às mudanças curriculares ocorridas durante seu afastamento do curso. O campus ofertante não se responsabiliza por curso técnico a distância que deixar de ser ofertado por motivo de ausência de pactuação de novas vagas junto ao MEC e ausência de novas ofertas em curso técnico a distância institucional, quando da rematrícula.

O cancelamento da Matrícula poderá ocorrer:

- I. Mediante requerimento do estudante a qualquer tempo ou, quando menor de 18 anos de idade, por seu responsável ou representante legal, junto ao Setor de Secretaria e Registro Acadêmico dos campi, ou órgão equivalente.
- II. Automaticamente após o término dos prazos fixados para integralização do curso.

- III. Através de ofício, extraordinariamente emitido pela Instituição, quando o(a) estudante cometer irregularidade ou infração disciplinar apurada em sindicância designada pelo Diretor Geral para esta finalidade, com a garantia do contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:
- a) apresentar para matrícula documento falso ou falsificado;
 - b) portar arma branca ou de fogo dentro da Instituição ou polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma;
 - c) atentar e/ou fazer ameaça grave contra a integridade física ou moral de qualquer pessoa dentro da Instituição ou em viagens, eventos organizados pela mesma ou ainda ambientes virtuais;
 - d) portar, fazer uso ou oferecer a outrem substâncias psicoativas dentro da Instituição ou polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma;
 - e) participar de atos, conhecidos como “trote”, que atentem contra a integridade física e/ou moral de outros estudantes, dentro da Instituição ou polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma;
 - f) praticar roubo ou furto dentro da Instituição ou polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma;
 - g) realizar atos de depredação dos bens do IFSULDEMINAS ou de seus servidores dentro da Instituição ou em polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma.

O estudante desligado da Instituição pelos motivos previstos neste artigo, somente terá direito a retorno através de ingresso por meio de novo processo seletivo.

8.3 Transferência

A solicitação de transferência deverá seguir os seguintes critérios, conforme Resolução CONSUP 055/2018:

Art. 28 A aceitação de transferência de estudantes dos cursos à distância dos *campi* do IFSULDEMINAS, bem como de outras instituições públicas federais, somente será permitida para cursos à distância de áreas do conhecimento contidas no eixo tecnológico definido pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, de acordo com o prescrito pelo Ministério da Educação e de acordo com edital de vagas remanescentes, observando os seguintes itens:

- I. Existência do mesmo na instituição pretendida;
- II. Existência de vaga no curso pretendido;
- III. Análise da Matriz Curricular do curso de origem, em comparação à do curso pretendido.

IV. Análise do Histórico Escolar;

V. Análise do Ementário e Conteúdos Programáticos de cada disciplina do curso de origem, em comparação aos mesmos itens do curso pretendido. V. Apresentação da Guia de Transferência.

Atendidas as exigências do Artigo 28 da Resolução Consup N° 055/2018 do IFSULDEMINAS², a documentação será encaminhada para apreciação do Colegiado do Curso pretendido. As Transferências poderão ser concedidas a qualquer época do ano, mediante requerimento preenchido pelo estudante, ou por seu responsável ou representante legal, caso seja menor de 18 anos de idade. O processo de transferência externa de estudantes para os *campi* do IFSULDEMINAS obedecerá ao caput do Artigo 28. A aceitação de transferência de estudantes originários de estabelecimentos estrangeiros, inclusive aqueles amparados por acordos oficiais, dependerá do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos legais vigentes e das normas estabelecidas neste documento.

A aceitação da transferência está condicionada à regularidade do estudante em seu vínculo com a instituição de origem (o estudante deve estar matriculado e cursando o período letivo no qual foi requerida a Transferência), à existência de vagas e aprovação em processo seletivo. Além de preencher tais requisitos, o estudante deverá apresentar os seguintes documentos ao Setor de Registro Acadêmico:

- I. Guia de Transferência que comprove seu vínculo com a instituição de origem.
- II. Histórico escolar.
- III. Documentos pessoais.

Os pedidos de transferência que apresentarem documentação incompleta serão automaticamente indeferidos. A transferência estará condicionada à apresentação de declaração de “nada consta” da instituição de origem, no que tange ao Acervo Bibliográfico e Multimeios ao Setor de Registro Acadêmico, ou órgão equivalente.

O sistema de comunicação entre professor mediador, professor formador e coordenador de curso será realizado via e-mail, telefone e aplicativo de mensagens, preferencialmente pela internet.

O professor formador deve instruir o professor mediador e tirar dúvidas do conteúdo e resolução de exercícios referentes à(s) sua(s) disciplinas(s).

² Resolução Consup N° 055/2018 do IFSULDEMINAS.

O professor mediador deve repassar todas as ocorrências ao professor formador ou ao coordenador de curso e informar se os alunos estão frequentes nas atividades propostas.

O professor mediador deve informar ao professor formador ou ao coordenador de curso os nomes dos alunos que apresentarem dificuldades em acompanhar o conteúdo proposto.

O aluno terá acesso ao conteúdo disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem por meio da plataforma *Moodle*, como já exposto. Vale ressaltar que o *Moodle* permite tanto o desenvolvimento dos estudos quanto a interatividade entre professor formador, professor mediador e cursista, mediante utilização dos mecanismos de interação descritos a seguir:

Site do curso: oferece o conteúdo e as informações referentes ao curso de forma a aproveitar o potencial pedagógico do computador; permitindo a troca de mensagens; o envio de avisos; a possibilidade de atividades avaliativas, além de oferecer materiais complementares de estudo.

Correio Eletrônico (mensagens): possibilita comunicações entre os atores envolvidos no processo de aprendizagem, as mensagens ficam registradas tanto no ambiente virtual de aprendizagem, como no *e-mail* cadastrado para o participante.

Chats (bate-papo): possibilita comunicações síncronas entre os atores envolvidos no processo de ensino aprendizagem.

Fórum: promove discussão assíncrona e permite que todas as mensagens trocadas fiquem registradas, oferecendo aos participantes a possibilidade de acompanhamento das discussões no decorrer do curso e uma avaliação mais detalhada da participação do aluno.

Tarefa: permite que atividades de avaliação sejam propostas pelo professor e postadas pelos cursistas, seguidas de avaliações com *feedbacks*, comentários e notas

O Colegiado de Cursos Técnicos é um órgão vinculado ao Departamento de Desenvolvimento Educacional, que possui função normativa, executiva e consultiva e deliberativa, dentro do princípio pedagógico da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão; com composição, competências e funcionamento definidos nestas Normas Acadêmicas.

Todos os cursos oferecidos no IFSULDEMINAS na modalidade a distância deverão proceder à formação de seus colegiados de acordo com Resolução Consup N°. 033 de 30 de abril de 2014, aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS.

A coordenação do curso está sob a responsabilidade do professor Arnaldo Camargo Botazini Junior, que possui graduação em Ciências Contábeis pela Fundação Educacional de Machado. Especialização em Contabilidade e Auditoria pela Grupo Prisma de Tecnologia Educacional e em Educação Profissional Técnica e Tecnológica pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais. Mestrado em Planejamento e Análise de Políticas Públicas pela Universidade Júlio de Mesquita Filho-UNESP.

O coordenador do curso é responsável do gerenciamento do projeto, desde o seu planejamento até a certificação dos cursistas. Este profissional tem a responsabilidade direta e imediata com as questões acadêmicas do curso, tais como: projeto pedagógico, oferta das unidades curriculares e viabilização da elaboração e avaliação do material didático, questões que envolvam o andamento dos estudantes no curso, etc. Além disso, também terá como função orientar o trabalho dos professores e tutores objetivando a construção e/ou adaptação de conteúdos às metodologias de ensino aprendizagem e de avaliação, apropriadas à modalidade de educação a distância. Desta forma, suas principais atribuições são:

- a) Acompanhar juntamente com o corpo docente, o processo de ensino-aprendizagem.
- b) Analisar o aproveitamento de estudo e adaptação de alunos.
- c) Participar da elaboração do calendário acadêmico.
- d) Elaborar o cronograma e planejamento do curso.
- e) Convocar e presidir reuniões do curso.
- f) Orientar e acompanhar em conjunto com os professores e tutores o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares e desempenho dos alunos.
- g) Acompanhar em conjunto com os professores e tutores a execução de atividades programadas, assim como o cumprimento das mesmas pelo corpo docente do curso.
- h) Realizar avaliações periódicas do curso, juntamente com a Coordenação de Educação a Distância.
- i) Representar o Curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição.

- j) Participar da organização e da implementação de estratégias para a divulgação do curso e da Instituição.
- k) Atuar de forma integrada com a Secretaria de Registros Acadêmicos.
- l) Implementar ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos do curso bem como sua manutenção.
- m) Acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, a execução do PPC, bem como o cumprimento do mesmo pelo corpo docente e tutores do curso.
- n) Solicitar material didático-pedagógico.
- o) Participar do processo de seleção dos professores e tutores.

9 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO

Os egressos do curso Técnico em Serviços Públicos poderão atuar na Administração nas três esferas: União, Estados e Municípios. Eles serão capazes de planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar e gerenciar os principais aspectos relacionados à administração na organização pública, nas áreas administrativas, fiscal, recursos humanos, conselhos e entre outras. O profissional formado no Curso Técnico em Serviços Públicos será estimulado a praticar boa relação social, bem como conduzir suas ações com postura ética e ter visão completa do processo político-administrativo.

O egresso será capaz de identificar e relacionar fluxo de informações e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico. Ele deverá também compreender e executar os procedimentos operacionais dos ciclos de gestão que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e atendimento ao público.

Além disso, o Técnico em Serviços Públicos terá conhecimento dos procedimentos relacionados ao cerimonial público, garantindo o respeito à legislação federal, estadual e municipal respectiva e assegurando a uniformidade de tratamento às autoridades nos diversos eventos realizados pelas instituições públicas.

Será habilitado a atuar com meios que viabilizem a participação social, possibilitando aos diferentes atores sociais não apenas contribuírem no diagnóstico de suas necessidades, como também na identificação de prioridades, definição das estratégias, execução e avaliação.

Por fim, o Técnico em Serviços Públicos deverá conhecer a estrutura hierárquica dos Setores Públicos, as fontes e aplicação de recursos da administração pública e também ter noção da legislação referente ao setor público.

Assim, o curso preparará técnicos habilitados, aptos a atuarem em instituições da administração pública, bem como propiciará condições para qualificação daqueles que já desenvolvem atividades no setor público e também aqueles que pretendem ingressar no serviço público. O egresso possuirá uma visão crítica e responsável quanto ao serviço público, prestando serviços de qualidade para a sociedade.

9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

9.1 Descrição

A organização curricular do curso segue as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto nº 5.154/2004, no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (Edição 2022), bem como as determinações presentes nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do Curso.

Na elaboração da matriz curricular, organizou-se o curso em 2 (dois) módulos semestrais subsequentes, compostos por 12 (doze) disciplinas obrigatórias e 1 (uma) disciplina optativa. Os conteúdos curriculares são apresentados de forma interdisciplinar entre as áreas de estudo, possibilitando ao aluno a aquisição de uma visão integrada e articulada das áreas de atuação nos Serviços Públicos.

Com relação às determinações voltadas para as **Relações Étnico-raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena**, reguladas pelas Leis nº 10.639/2003, 11.645/2008, e pela Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004; **Educação Ambiental** fundamentadas na Lei nº 9.795/1999, e no Decreto nº 4.281/2002; **Educação Direitos Humanos**, embasado pela Resolução nº 1/2012 (CNE/CES), ressalta-se que tais conteúdos serão abordados ao longo de todas as disciplinas do curso, por meio de textos selecionados pelo professor que farão a conexão entre esses temas e a disciplina. De modo específico, o conteúdo **Relações Étnico-raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena** é aprofundado na disciplina de Ética e Relações Interpessoais e o conteúdo de **Educação Ambiental** na disciplina de Responsabilidade Social e Ambiental. A disciplina de Ética e Relações Interpessoais também dá enfoque em **Educação Direitos Humanos**.

Vale destacar que, no primeiro período o Acolhimento (Ambientação na plataforma do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA) proporcionará ao discente a adaptação às ferramentas tecnológicas a serem utilizadas na plataforma e tem por objetivo familiarizar o aluno com a metodologia adotada na EaD. O acolhimento iniciará a partir da aula inaugural, em que serão apresentadas as principais funcionalidades da plataforma aos alunos e posteriormente a ambientação terá continuidade na etapa virtual na qual o aluno irá se familiarizar efetivamente com a metodologia do EaD.

O Curso Técnico em Serviços Público EaD prevê conteúdos que tratam de Administração Pública, Informática Básica, Estatística Básica, Responsabilidade Fiscal, Social e Ambiental e Noções de Direito, entre outras, bem como em projetos específicos, na educação para relações étnico-raciais e o respeito à diversidade, além da oferta da disciplina LIBRAS³ como optativa.

Ressalta-se, portanto, que a articulação entre teoria e prática será garantida ao longo de todo processo formativo, sendo registrada nos respectivos Planos de Ensinos.

O Curso Técnico em Serviços Públicos EaD dispõe de uma carga horária total de 830 horas, sendo 800 horas referentes às disciplinas obrigatórias ⁴, e 30 horas para a disciplina optativa (Libras) conforme apresentado na tabela abaixo.

Tabela 1 - Carga horária do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente EaD

| Núcleos/ Disciplinas | Carga horária (h) | Acumulado (h) |
|------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Disciplinas de formação básica | 410 | 410 |
| Disciplinas de formação específica | 390 | 800 |
| Disciplina Libras - optativa | 30 | 830 |
| Total Geral | | 830 |

Fonte: Elaborado pelos autores.

A seguir serão apresentadas as seções referentes às atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Sustentabilidade.

9.2 Atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Sustentabilidade

³ Em atendimento ao Decreto Nº 5.626/2005.

⁴ Em atendimento à Resolução CNE/CEB Nº 2/2020. Aprova a quarta edição do CNCT.

As ações de pesquisa do IFSULDEMINAS constituem um processo educativo para a investigação, objetivando a produção, a inovação e a difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, artísticos culturais e desportivos, articulando-se ao ensino e à extensão e envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, ao longo de toda a formação profissional, com vistas ao desenvolvimento social.

Têm como objetivo incentivar e promover o desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa, articulando-se com órgãos de fomento e consignando em seu orçamento recursos para esse fim. Neste sentido, são desenvolvidas ações de apoio à iniciação científica, a fim de despertar o interesse pela pesquisa e instigar os estudantes na busca de novos conhecimentos.

A extensão é um processo educativo, cultural e científico que, articulado de forma indissociável ao ensino e à pesquisa, enseja a relação transformadora entre o IFSULDEMINAS e a sociedade. Compreende ações culturais, artísticas, desportivas, científicas e tecnológicas que envolvam as comunidades interna e externa.

As ações de extensão são uma via de mão dupla por meio da qual a sociedade é beneficiada com a aplicação dos conhecimentos dos docentes, discentes e técnico-administrativos e a comunidade acadêmica constrói novos conhecimentos para a constante avaliação e promoção do ensino e da pesquisa.

Deve-se considerar, portanto, a inclusão social e a promoção do desenvolvimento regional sustentável como tarefas centrais a serem cumpridas, atentando para a diversidade cultural e defesa do meio ambiente, promovendo a interação do saber acadêmico e o popular. São exemplos de atividades de extensão: eventos, palestras, cursos, projetos, entre outros.

9.2.1. Sustentabilidade

A Sustentabilidade será trabalhada no curso de forma transversal, de modo que atenderá a legislação pertinente em relação ao Meio Ambiente. O Art 2º da Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Nº 6.938/81)⁵, que tem por objetivo a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, destaca em seu Inciso X que educação ambiental deverá estar em todos os níveis de ensino, inclusive na educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente.

⁵ Lei Nº 6.938, de 31 DE AGOSTO DE 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

Em consonância, a Lei Nº 9.795/99 (Política Nacional da Educação Ambiental), explicita, em seu Art. 9, a obrigatoriedade de contemplar o tema, onde se lê: Entende-se por educação ambiental na educação escolar, a desenvolvida no âmbito dos currículos das instituições de ensino públicas e privadas, englobando:

- I - Educação básica:
 - a) educação infantil;
 - b) ensino fundamental e
 - c) ensino médio;
- II - Educação superior;
- III - Educação especial;
- IV - Educação profissional;
- V - Educação de jovens e adultos.

Conforme o Art. 10 da Política Nacional de Educação Ambiental, a Educação Ambiental será desenvolvida como uma prática educativa integrada, contínua e permanente em todos os níveis e modalidades do ensino formal.

Em atendimento ao proposto, o curso de Técnico em Administração Subsequente à Distância, irá, de modo transversal e transdisciplinar, contemplar a discussão ambiental com objetivos que permeiam conceitos de Educação Ambiental visando a conscientização e criticidade de seus alunos para com a responsabilidade cidadã e sustentável quanto ao tema.

9.2 Matriz Curricular e Representação Gráfica do Perfil de Formação

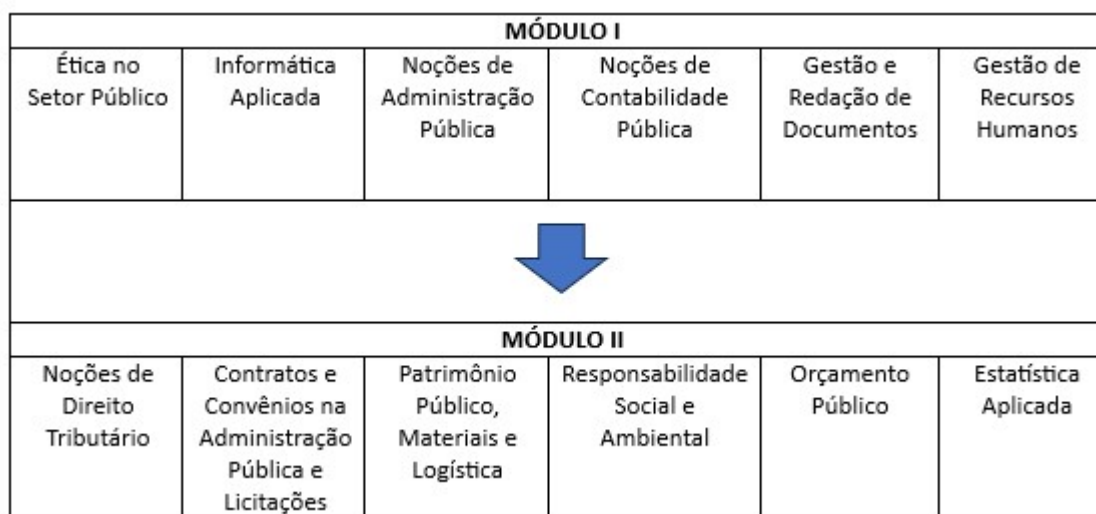
O Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos, modalidade EaD, é composto por dois semestres/módulos, cada qual com o seu núcleo de conhecimentos específicos, como mostra a imagem abaixo:

Quadro 4: Matriz curricular

| Módulo I | Disciplina/Curso | CH |
|-----------------|---|-----------|
| 1º bimestre | Acolhimento (Ambientação no Ambiente Virtual de Aprendizagem) | - |

| | | |
|---|---|--------------|
| | Ética no Setor Público | 65h |
| | Informática Aplicada | 65h |
| | Noções de Administração Pública | 85h |
| 2º bimestre | Noções de Contabilidade Pública | 65h |
| | Gestão e Redação de Documentos | 65h |
| | Gestão de Recursos Humanos | 65h |
| Total de Horas do Semestre / Módulo I | | 410h |
| 3º bimestre | Noções de Direito Tributário | 65h |
| | Contratos e Convênios na Administração Pública e Licitações | 65h |
| | Patrimônio Público, Materiais e Logística | 65h |
| 4º bimestre | Responsabilidade Social e Ambiental | 65h |
| | Orçamento Público | 65h |
| | Estatística Aplicada | 65h |
| Total de Horas do Semestre / Módulo II | | 390h |
| Total Geral de Horas do Curso sem optativa | | 800h |
| Libras – optativa | | 30h |
| Total Geral de Horas do Curso com optativa | | 830 h |

Figura 1 – Fluxograma



10 EMENTÁRIO

1º bimestre

| |
|---|
| DISCIPLINA: Ética no Setor Público |
| CH Horas: 65 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |
| Objetivo da Ética; O Conceito de Ética; O Campo da Ética; Fontes das Regras Éticas; Comportamento Ético: conceitos, teorias éticas e morais; A Ética e a Lei; A Ética e o Trabalho; A Ética e a Corrupção; A Ética e o Meio Ambiente; A Ética e a Liderança; A Ética e a Política; A Ética e a Responsabilidade Social; Conduta no atendimento à população. |
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA |
| GALLO, Silvio (Coord.). Ética e cidadania: caminhos da filosofia, elementos para o ensino de filosofia . Campinas: Papirus, 2011. |
| MARIN, Marco Aurélio. Ética profissional . Rio de Janeiro: Método, 2015. |
| SOUZA, Herbert José de; RODRIGUES, Carla. Ética e cidadania . São Paulo: Moderna, 2002. |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR |
| BLANCHARD, Kenneth; PEALE, Norman Vincent. Poder da administração ética . Rio de Janeiro: Record, 2004. |
| DE SÁ, A. L. Ética Profissional . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. |
| NALINI, J. R. Ética Geral e Profissional . 10. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013. |
| SANTOS, Gislene Aparecida dos; SARTI, Flávia Mori. Ética, Pesquisa e Políticas Públicas . Rio de Janeiro: Rubio, 2010. |
| VAZQUEZ, A. S. Ética . Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2000. |

| |
|---|
| DISCIPLINA: Informática Aplicada |
| CH Horas: 65 |
| MÓDULO: I |
| EMENTA |

Sistemas Operacionais; Navegadores de internet; Internet; Softwares Livres; Editor de Textos; Planilha Eletrônica; Software de Apresentação; Segurança de Dados em Instituições Públicas; Inovações e Tendências da Aplicação da Informática na Gestão Pública.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRUNI, Adriano Leal; PAIXÃO, Roberto Brasileiro. **Excel aplicado à gestão empresarial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011

MANZANO, José Augusto N. G. **BrOffice.org 3.2.1: guia prático de aplicação**. São Paulo: Érica, 2010

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORNACHIONE, Edgard B. **Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia: livro de exercícios**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

COX, Joyce. **Microsoft Office PowerPoint 2007**. Porto Alegre: Bookman 2014

GONÇALVES, Cristiane. **BrOffice.org Calc avançado com introdução às macros**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2009.

GRASSELLI, Oraci Maria. **Internet, correio eletrônico e a intimidade do trabalhador**. São Paulo: LTr, 2011

LAUREANO, Marcos; OLSEN, Diogo Roberto. **Sistemas operacionais**. Curitiba: Livro Técnico, 2010.

DISCIPLINA: Noções de Administração Pública

CH Horas: 65

MÓDULO: I

EMENTA

Evolução histórica da administração pública; modelos de administração pública e suas principais características - administração pública patrimonialista, burocrática, gerencialista e societal (recente); ligação com a administração empresarial (similaridades e dissimilaridades); princípios da administração pública.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 3. ed. Rio de Janeiro, Editora Campus, 2004.

PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Método, 2015.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Administração pública, concessões e terceiro setor**. Rio de Janeiro: Método, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALÉM, Ana Cláudia; GIAMBIAGI, Fabio. **Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier – Campus, 2011.

BÄCHTOLD, Ciro. **Noções de Administração pública**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.

BONAVIDES, Paulo. **Teoria Geral do Estado**. 9. ed. São Paulo: Malheiros, 2012.

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos de Teoria Geral do Estado**. 32. ed. São Paulo Saraiva, 2013.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à administração**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

2º bimestre

DISCIPLINA: Noções de Contabilidade Pública

CH Horas: 65

MÓDULO: I

EMENTA

Contabilidade governamental; Processo de registro dos fatos administrativos; Balanços públicos; Processo de escrituração na administração pública; Importância da Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000; Plano de contas; Relatórios e demonstrações contábeis.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANGELICO, J. **Contabilidade Pública**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

KOHAMA, H. **Contabilidade Pública: Teoria e Prática**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio. **Contabilidade pública**. Rio de Janeiro: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e Objetiva**. São Paulo: Atlas, 2014.

HARADA, Kiyoshi. **Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2002.

ANDRADE, N.A. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SILVA, José Antônio Felgueiras da. **Contabilidade pública**. Rio de Janeiro: Método, 2015.

DISCIPLINA: Gestão e Redação de Documentos

CH Horas: 65

MÓDULO: I

EMENTA

Ementa: Conceito de linguagem e as suas funções; Conscientização dos elementos da comunicação em diferentes práticas discursivas; Diferenças entre a língua falada e a língua escrita; Noções de norma padrão e língua coloquial; Estratégias para a escrita de textos formais (pronomes de tratamento, coerência, coesão, concordância, regência, crase e pontuação); A escrita de documentos oficiais e a leitura crítica de textos técnicos; Abordagem da gestão documental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. **Oficina de texto**. 10. ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **Argumentação e linguagem**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2013

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2014.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **A inter-ação pela linguagem**. São Paulo: Contexto, 2013.

OLIVEIRA, Jorge Leite de; CRAVEIRO, Manoel; CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo (Org.). **Guia prático de leitura e escrita: redação, resumo técnico, ensaio, artigo, relatório**. Petrópolis: Vozes, 2012.

VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade**. 3. ed. São Paulo: Martins, 2006.

DISCIPLINA: Gestão de Recursos Humanos

CH Horas: 65

MÓDULO: I

EMENTA

Ementa: Conceito de Gestão de Pessoas; A relação empregado x empresa; Banco de Dados e Sistemas; Provimento de vagas do funcionalismo público; Posse do funcionário público; Exoneração do servidor público; Conceituar cargos e salários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAUJO, Luis C. de; GARCIA, Adriana A. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2014.

BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas organizações – conceitos básicos e aplicações**. Rio de Janeiro: Atlas, 2016.

BITENCOURT, Claudia (Org). **Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais**. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVES, William Pereira. **Banco de Dados: teoria e desenvolvimento**. São Paulo: Erica, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

LACOMBE, Francisco. **Recursos humanos: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2011.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Recursos Humanos estratégia e gestão de pessoas na sociedade global**. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

NOHARA, Irene Patrocoa. **Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Atlas, 2016

3º bimestre

DISCIPLINA: Noções de Direito Tributário

CH Horas: 65

MÓDULO: II

EMENTA

Ementa: Tributação; Legislação Tributária; Obrigação Tributária; Lisura na arrecadação de impostos e taxas; Classificação de tributos; Princípios Constitucionais do Direito Tributário; Tributos federais, estaduais e municipais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Tributário na Constituição e no STF: teoria e jurisprudência**. São Paulo: Método, 2011.

SABBAG, Eduardo. **Manual de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva, 2012.

ICHIHARA, Yoshiaki. **Direito tributário**. 19. São Paulo Atlas 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALEEIRO, Aliomar. **Direito Tributário Brasileiro**. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013

FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. **Curso de Direito Penal Tributário Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2010.

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

CARRAZA, Roque Antônio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2013.

Código Tributário Nacional (CTN) – **Lei Federal nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966.

DISCIPLINA: Contratos e Convênios na Administração Pública e Licitações

CH Horas: 65

MÓDULO: II

EMENTA

Ementa: Princípios de idoneidade em contratos públicos; Formas e características de elaboração de Contratos Públicos; Normas das Leis 8.666/93 e 14.133/21; Funcionamento do Pregão Eletrônico; Conceito de licitação; Processo de licitação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União.** – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria Geral da Presidência : Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. - disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e contratos administrativos: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Método, 2015.

PESTANA, Marcio. **Licitações públicas no Brasil: exame integrado das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002.** São Paulo Atlas 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARROS, Wellington Pacheco. **Licitações e contratos administrativos.** São Paulo: Atlas 2008.

BRASIL. **Lei de licitações e contratos administrativos** – disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>. Acesso em: 28 mai.2023.

BRASIL. **Manual da Legislação Federal sobre Convênios da União: orientações aos municípios** – disponível em: https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Legislacao_Convenio.pdf>. Acesso em: 20 abr.2011.

FORTINI, Cristiana. **Contratos administrativos franquia, concessão, permissão e PPP.** 2. São Paulo Atlas 2009.

MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo.** 9. ed. São Paulo Saraiva 2015.

TOLOSA. **Pregão uma nova modalidade de licitação.** 5. ed. Rio de Janeiro Forense 2012

DISCIPLINA: Patrimônio Público, Materiais e Logística

CH Horas: 65

MÓDULO: II

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas 1993.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais uma abordagem logística**. 7. Rio de Janeiro: Atlas 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. 2. ed. São Paulo: Saraiva 2010.

CASTRO, Rodrigo Rennó Cunha de Magalhães. **Administração de recursos materiais para concursos**. Rio de Janeiro: Método 2014.

FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter F; FIGUEIREDO, Kleber Fossatti (Org.). **Logística empresarial: a perspectiva brasileira**. São Paulo: Atlas, 2014.

POZO, Hamilton. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos um enfoque para os cursos superiores de tecnologia**. Rio de Janeiro: Atlas 2015.

SLACK, Chambers, Johnston. **Administração da Produção**. São Paulo, Atlas, 2009.

4º bimestre

DISCIPLINA: Responsabilidade Social e Ambiental

CH Horas: 65

MÓDULO: II

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2007.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. São Paulo: Atlas, 2014.

FENKER, Eloy Antonio. **Gestão ambiental incentivos, riscos e custos**. São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JABBOUR, Ana Beatriz L. S.; JABBOUR, Charbel José C. **Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências**. São Paulo: Atlas, 2013.

BARROS, Ricardo Luiz Peixoto de. **Gestão ambiental empresarial**. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. São Paulo: Saraiva, 2012.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. São Paulo: Atlas, 2008.

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **Gestão ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental**. São Paulo: Atlas, 2011.

DISCIPLINA: Orçamento Público

CH Horas: 65

MÓDULO: II

EMENTA

Ementa: Orçamento Público; Princípios orçamentários; Plano plurianual; Lei de Diretrizes orçamentárias; Leis orçamentárias anuais; Créditos adicionais; Receita pública; Despesa pública; Constituição estadual e orçamento; Lei orgânica municipal e orçamento; Orçamento participativo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Orçamento público, planejamento, elaboração e controle**. São Paulo: Saraiva, 2009.

GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PALUDO, Augustinho. **Administração Pública**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier – Campus, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBUQUERQUE, Claudiano; MEDEIROS, Márcio; FEIJÓ, Paulo Henrique. **Gestão de Finanças Públicas: fundamentos e práticas de planejamento, orçamento e administração financeira com responsabilidade fiscal**. 2. ed. Brasília: Editora Paulo Henrique Feijó, 2008.

CARVALHO, José Carlos Oliveira de. **Orçamento público**. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

BEZERRA FILHO, José Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

KOHAMA, H. **Contabilidade Pública: Teoria e Prática**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

DISCIPLINA: Estatística Aplicada

CH Horas: 65

MÓDULO: II

EMENTA

Ementa: Noções básicas de Estatísticas; População e amostra; Estatística Descritiva: Apresentação de dados; Distribuição de frequências e gráficos; Histograma e distribuição de frequência; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Noções de probabilidade; Distribuição de probabilidades.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. **Estatística básica**. 4. ed. São Paulo: Atual, 1987.

COSTA NETO, P.L.O. **Estatística**. 7. ed, São Paulo, Editora Blucher Ltda., 1987.

FERREIRA, D. F. **Estatística Básica**. 2. ed. Lavras: UFLA, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARBOSA, Ruy Madsen. **Estatística elementar: Estatística descritiva**. 10. ed. São Paulo: Nobel, 1976. 184 p.

DANTAS, C. A. B. **Probabilidade: um curso introdutório**. 3. ed. São Paulo: Edusp, 2013.

FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. **Curso de estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

SPIEGEL, M. R.; SHILLER, J. J.; SRINIVASAN R. A. **Probabilidade e Estatística**. 3. ed. São Paulo: Bookman, 2013.

VIEIRA, Sonia. **Estatística básica**. São Paulo: Cengage Learning, 2012. 176 p.

DISCIPLINA OPTATIVA

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA: Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS | CARGA HORÁRIA: 30h | MÓDULO: Optativa |
|---|---------------------------|-------------------------|

EMENTA: Construção histórica da surdez e das línguas de sinais. Surdez: visão clínico-patológica e socioantropológica. Aspectos linguísticos da Libras: variações linguísticas, fonologia, morfologia e sintaxe. A Libras nas interações comunicativas da vida social e profissional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GESSER, A. **Libras? Que língua é essa?** São Paulo, Editora Parábola: 2009.

PIMENTA, N.; QUADROS, R. M. **Curso de Libras I**. (DVD) LSB Vídeo: Rio de Janeiro. 2006.

QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. **Estudos Linguísticos: a língua de sinais brasileira**. Editora Artmed: Porto Alegre. 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRITO, L. F. **Por uma gramática de línguas de sinais**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro: UFRJ, Departamento de Linguística e Filologia, 1995.

FELIPE, T. A. **Libras em contexto: curso básico**. 9. ed. Rio de Janeiro: WalPrint Gráfica e Editora, 2009.

GESSER, A. **O ouvinte e a surdez: sobre ensinar e aprender a Libras**. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

HONORA, M.; FRIZANCO, M. L. **Livro ilustrado da Língua Brasileira de Sinais: desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez**. São Paulo: Ciranda Cultural, 2010.

SKLIAR, C. (Org). **A Surdez: um olhar sobre as diferenças**. Porto Alegre: Mediação, 1998.

11 METODOLOGIA

O curso está organizado em regime semestral com carga horária total de 830 horas, atendendo a carga horária mínima estabelecida pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, que para a formação profissional em Administração, estabelece 800 horas (MEC, 2022). A proposta curricular estabelece que, para o cumprimento do Decreto Nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005, foi inserida na matriz curricular a disciplina de LIBRAS como optativa.

O IFSULDEMINAS busca, baseado na transversalidade, estabelecer uma estruturação curricular que possibilite aos professores articular saberes. Dessa forma, utilizam-se procedimentos didático-metodológicos que oportunizem vivenciar situações de aprendizagem, articulando fundamentos de empreendedorismo e inovação, tecnologia da informação, ética e responsabilidade social, gestão de pessoas e qualidade de vida no trabalho.

A matriz curricular deverá ser revista e/ou alterada sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas, defasagens entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. As eventuais alterações curriculares serão implantadas sempre no início do desenvolvimento de cada turma ingressante e serão propostas pelo Colegiado, com acompanhamento do setor pedagógico, devendo ser aprovadas pela CADEM, CAMEN e CEPE, quando não houver a necessidade de nova resolução para o curso.⁶

A fim de atender os objetivos do curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade a distância (EaD), assim como possibilitar o diálogo entre as tecnologias e a comunicação, serão disponibilizados diferentes meios para a interação entre estudantes, tutores e professores no decorrer do curso.

Para tanto, serão utilizados múltiplos meios (mídias) cada um com suas especificidades, podendo contribuir para o alcance de diferentes níveis de aprendizagem, atendendo à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. As mídias são complementares entre si. Mediante a alunos com necessidades especiais, serão elaboradas estratégias pedagógicas e adaptação de recursos didáticos que contemplem tais necessidades.

A carga horária das disciplinas será cumprida no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), onde o aluno poderá acessar os conteúdos das aulas, realizar avaliações, estudos e outras atividades previstas. No AVA o estudante terá acesso ao professor mediador da disciplina por meio de mensagens, chats e fóruns, que irão auxiliá-lo durante o desenvolvimento das

⁶ Conforme Art. 5 da Resolução Consup Nº 73/2015. Dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes da Educação Técnica Profissional de Nível Médio.

disciplinas, com o acompanhamento das atividades postadas, chats e fóruns de discussões, entre outros recursos disponíveis. Além disso, o curso disponibilizará no ambiente virtual, além da apostila da disciplina, materiais complementares, tais como vídeos, *podcasts* educativos e textos atualizados, que permitirão que o aluno complemente suas horas de estudo.

Vale destacar a importância da Biblioteca Virtual, que se define como o local onde estarão disponíveis bibliografias, textos e artigos, além de indicações de sites que tratam das diferentes temáticas abordadas no curso, tais como: a problemática das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à educação, educação a distância, entre outros, cuja finalidade será subsidiar o processo de formação, estabelecendo um elo entre a teoria e a prática.

Para o desenvolvimento da Proposta Pedagógica serão adotadas estratégias diversificadas, que possibilitem a participação ativa dos alunos para que desenvolvam as habilidades, competências e valores inerentes à área de atuação e que focalizem o contexto do trabalho, estimulando o raciocínio para solução de problemas e a construção do conhecimento necessário às atividades relacionadas com seu campo de trabalho e com os objetivos do curso. Tais estratégias devem incentivar a flexibilidade de comportamento e de autodesenvolvimento do aluno no que diz respeito às diversidades e às novas técnicas e tecnologias adotadas em situações reais de trabalho, com avaliação contínua e sistemática, voltada para a aprendizagem com autonomia.

Evidencia-se a busca pela contextualização do ensino, primando pela construção do conhecimento onde teoria e prática sejam indissociáveis, possibilitando formação de sujeitos críticos e responsáveis, tanto social como sustentavelmente, durante todo o processo formativo. Há de se resguardar a construção de itinerários formativos que atendam às características, interesses e necessidades dos estudantes e às demandas do meio social, privilegiando propostas com opções pelos estudantes.

De acordo com o estabelecido pela Resolução CNE/CP Nº 01/2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a Educação Profissional e Tecnológica é modalidade educacional que perpassa todos os níveis da educação nacional, integrada às demais modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, organizada por eixos tecnológicos, em consonância com a estrutura sócio ocupacional do trabalho e as exigências da formação profissional nos diferentes níveis de desenvolvimento.

Dessa forma, portanto, os procedimentos didático-pedagógicos devem auxiliar os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentos e atitudes. Para tanto, propõe-se para os docentes:

- Problematizar o conhecimento, sem se esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a buscar a confirmação do que estuda em diferentes fontes;
- Elaborar e executar o planejamento, registro e análise das aulas realizadas, de forma interativa, por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, atividades individuais e em grupo, com acompanhamento de ferramentas e recursos virtuais presentes no AVA;
- Entender a totalidade como uma síntese das múltiplas relações que o ser humano estabelece na sociedade, articulando e integrando os conhecimentos de diferentes áreas;
- Elaborar materiais digitais autorais, quando possível, a serem trabalhados em aulas no ambiente virtual de aprendizagem.
- Elaborar estratégias pedagógicas que contemplem as especificidades dos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- Utilizar recursos tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas.

A consolidação dos princípios educativos será garantida por meio de uma equipe, composta de Professor Formador, Professor Mediador (Tutor), Coordenação de Curso, Apoio à Plataforma, Equipe Pedagógica e Secretaria, que trabalharão o planejamento, a organização, a execução, a assessoria e a orientação do processo de aprendizagem, mediante o desenvolvimento de práticas pedagógicas voltadas à mobilização do aluno para o conhecimento, a disponibilização de instrumentos que lhe proporcione oportunidades de construir conhecimentos novos e o desenvolvimento da capacidade de elaboração de sínteses integradoras do saber construído com aqueles que já possuíam anteriormente.

O material didático a ser utilizado para o desenvolvimento de cada um dos conteúdos propostos buscará estimular o estudo e produção individual de cada estudante, não só na realização das atividades propostas, mas também na experimentação de práticas centradas na compreensão e experimentações.

Todo o material didático constitui-se como dinamizadores da construção curricular e também como um elemento balizador metodológico do curso. Poderão ser utilizados materiais já

elaborados por outras instituições para oferta de cursos e disciplinas equivalentes e outros materiais complementares ficarão a cargo dos professores formadores. O material será oferecido somente no ambiente virtual de aprendizagem.

Cada disciplina do curso utilizará material em diversas mídias (vídeos, reportagens, entre outras), conforme seu planejamento pedagógico, onde constará o conteúdo que o aluno precisa estudar, além das atividades a serem realizadas. O conteúdo e formatação do material didático serão específicos para linguagem de educação a distância, relacionando teoria e prática de maneira integrada.

12 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

O registro do rendimento acadêmico dos estudantes deverá compreender a apuração das atividades a distância e/ou presenciais em todas as disciplinas.

O professor deverá registrar em instrumento próprio de acompanhamento, os conteúdos desenvolvidos nas aulas, os instrumentos utilizados e os resultados de suas avaliações, considerando que:

I. As avaliações deverão ser contínuas e diversificadas, obtidas com a utilização de vários instrumentos: exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação e outros.

II. As ferramentas avaliativas adotadas pelo professor deverão ser explicitadas aos estudantes, inclusive com a porcentagem dos pontos destinados a cada atividade, no início de cada disciplina, observadas as normas estabelecidas neste documento.

III. Todo instrumento ou processo de avaliação deverá ter seus resultados explicitados aos estudantes.

IV. Sobre os resultados das avaliações caberá pedido de revisão, devidamente fundamentado, desde que requerido em 48 (quarenta e oito) horas úteis após a divulgação do resultado.

V. Ao final de cada período será registrada nos instrumentos próprios uma única nota.

Os professores ao final de cada disciplina deverão adotar os seguintes procedimentos:

I. Promover o lançamento das notas no Sistema Acadêmico. Realizar a impressão dos diários e assinar nos locais correspondentes.

II. Encaminhar ao Coordenador do Curso os diários devidamente impressos e assinados.

III. Cumpridas as etapas I e II o Coordenador do Curso encaminhará os diários ao setor responsável para arquivo dos mesmos em cada campus.

Os resultados das avaliações serão expressos em notas ao final de cada período graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), seguindo os seguintes critérios:

Será aprovado o estudante que obtiver, no conjunto das avaliações de cada disciplina ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

Não será exigido controle de frequência nos cursos técnicos a distância, conforme artigo 46 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, exceto em curso da área de saúde.

Segundo o art. 43 da Resolução do CONSUP 055/2018, o registro do rendimento acadêmico dos estudantes deverá compreender a apuração da assiduidade nos encontros presenciais e nas atividades a distância e/ou presenciais em todas as disciplinas.

Para que a Resolução do CONSUP 055/2018 seja atendida, os estudantes serão submetidos a atividades avaliativas no decorrer das disciplinas. Essas atividades variarão entre fóruns, tarefas objetivas e discursivas, questionários, provas e outros tipos de avaliação, sendo a pontuação de cada uma apresentada pelo professor no início de cada disciplina. As avaliações serão realizadas de forma contínua e será observada a capacidade de o estudante refletir sobre conceitos, de pesquisar, de perceber suas dificuldades e superá-las, visando a sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão desejado pelo curso.

Nas discussões através de fóruns, o estudante deve atentar para que suas contribuições tragam uma boa reflexão sobre o tema discutido, deve comentar a contribuição dos colegas e trazer um questionamento novo sobre o tema e ainda oportunizar indicação de material complementar que possa enriquecer a discussão.

Além das atividades na plataforma, ao término do bimestre, os estudantes serão avaliados presencialmente na mesma data e horário concomitante para todos polos presenciais. A aplicação das provas será realizada pelos tutores presenciais e seu conteúdo abrangerá as disciplinas do bimestre em questão.

O discente terá direito a recuperação da aprendizagem que é contínua e ocorre no decorrer do componente curricular, pois tem por finalidade proporcionar novas oportunidades de aprendizagem para que o estudante possa superar deficiências verificadas no seu desempenho escolar, que será sempre registrado no sistema acadêmico.

A recuperação será estruturada na forma de atividades avaliativas a distância e presenciais, de maneira a possibilitar a promoção do estudante e o prosseguimento de seus estudos. A recuperação obedecerá aos critérios a seguir:

- I. Será submetido à recuperação o estudante que obtiver nota menor que 6,0 (seis) pontos e maior ou igual a 3,0 (três) pontos. O cálculo da nota final da disciplina, após a recuperação correspondente ao período, será a partir da média aritmética da média obtida na disciplina mais a avaliação de recuperação. Se a média da disciplina, após a recuperação, for menor que a nota semestral antes da recuperação, será mantida a maior nota.
- II. O valor total das avaliações de recuperação será de 10,0 (dez) pontos.
- III. Quando aprovado, a nota registrada será de no mínimo 6,0 (seis) pontos.
- IV. O estudante será reprovado quando a nota obtida na recuperação for menor que 6,0 (seis) pontos.

Vale destacar que, o estudante será considerado REPROVADO na disciplina nos seguintes casos:

- I. Quando obtiver nota inferior a 3,0 (três) pontos na média ao final das atividades regulares da disciplina, portanto não estaria apto a participar da recuperação.
- II. Quando obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos após as atividades da recuperação.

Sobre os resultados das avaliações caberá pedido de revisão, devidamente fundamentado, desde que requerido em 48 (quarenta e oito) horas úteis após a divulgação do resultado.

Ao final de cada período será registrada nos instrumentos próprios uma única nota

O discente terá o dobro do tempo normal do curso contado a partir da data de ingresso no primeiro período como prazo máximo para a conclusão do curso. Não serão computados, para efeito de contagem do prazo máximo para conclusão, os períodos de trancamento de matrícula.

Só serão aceitos pedidos de justificativa de faltas por motivo de saúde, falecimento de parentes de primeiro grau ou cônjuge, alistamento militar, por solicitação judicial ou por outro motivo previsto em lei e terá direito a segunda chamada, desde que justificada pela apresentação dos seguintes documentos:

- I. Atestado médico comprovando moléstia que o impossibilitasse de participar das atividades na primeira chamada.
- II. Certidão de óbito de parente de primeiro grau ou cônjuge.
- III. Declaração de comparecimento ao alistamento militar pelo órgão competente.
- IV. Solicitação judicial.
- V. Outros documentos que apresentem o amparo legal.

O pedido apresentado fora do prazo estabelecido só poderá ser deferido com anuência do Coordenador do Curso.

Cabe ao professor de cada disciplina registrar em instrumento próprio de acompanhamento, os conteúdos desenvolvidos nas aulas, os instrumentos utilizados e os resultados de suas avaliações. Os diários elaborados pelos professores devem ser encaminhados ao Coordenador do Curso, para que este envie ao setor responsável para o arquivo dos mesmos no Campus.

O professor deverá registrar em instrumento próprio de acompanhamento, os conteúdos desenvolvidos nas aulas, os instrumentos utilizados e os resultados de suas avaliações, considerando que:

I. As avaliações deverão ser contínuas e diversificadas, obtidas com a utilização de vários instrumentos: exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação e outros.

II. As ferramentas avaliativas adotadas pelo professor deverão ser explicitadas aos estudantes, inclusive com a porcentagem dos pontos destinados a cada atividade, no início de cada disciplina, observadas as normas estabelecidas neste documento.

III. Todo instrumento ou processo de avaliação deverá ter seus resultados explicitados aos estudantes.

IV. Sobre os resultados das avaliações caberá pedido de revisão, devidamente fundamentado, desde que requerido em 48 (quarenta e oito) horas úteis após a divulgação do resultado.

VI. Ao final de cada período será registrada nos instrumentos próprios uma única nota.

A recuperação será estruturada em dois momentos, o primeiro ao final da disciplina e o segundo ao final de cada módulo, na forma de exame final.

I - A recuperação ocorrerá ao final de cada disciplina, no máximo até 30 dias após o encerramento da mesma.

II - O exame final poderá ser feito por meio de atividades avaliativas a distância e presenciais, de maneira a possibilitar a promoção do estudante e o prosseguimento de seus estudos.

O estudante será considerado reprovado na disciplina nos seguintes casos:

I. Quando obtiver nota inferior a 3,0 (três) pontos na média ao final das atividades regulares da disciplina;

II. Quando obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos após às atividades da recuperação.

No período destinado a recuperação, o estudante deverá apresentar ao professor mediador todas as atividades pendentes.

I. Neste período a plataforma ou ambiente virtual de aprendizagem será reaberta para o estudante, que será acompanhado por professores mediadores (tutores).

II. Ao final deste período o estudante será submetido a uma avaliação.

III. O valor total das avaliações de recuperação será de 10,0 (dez) pontos.

O exame final ocorrerá ao final de cada módulo do curso.

I. Terá direito ao exame final o discente que obtiver média da disciplina igual ou superior a 30,0% (trinta por cento) e inferior a 60,0% (sessenta por cento).

II. O exame final poderá abordar todo o conteúdo contemplado na disciplina.

III. O cálculo do resultado final da disciplina (RFD), após o exame final correspondente ao período, será a partir da média ponderada da média da disciplina após a recuperação, peso 1, mais a nota do exame final, peso 2, esta somatória dividida por 3.

IV. O exame final consistirá na realização de avaliação on-line, com 15 questões e poderá abordar todo o conteúdo contemplado na disciplina.

V. O exame final deverá acontecer no máximo 45 dias após o término do módulo.

O exame final é facultativo para o aluno.

I. Na ausência do aluno no exame final, será mantida a média semestral da disciplina.

II. Não há limite do número de disciplinas para o discente participar do exame final

O discente terá direito a revisão de nota do exame final, desde que requerida por escrito ao Coordenador de Curso num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a publicação da nota.

IV. A revisão da nota ficará a cargo do coordenador de curso

| CONDIÇÃO | SITUAÇÃO FINAL |
|---------------------------------|------------------------|
| $MD \geq 60,0\%$ | APROVADO |
| $MD < 60,0\%$ | RECUPERAÇÃO DISCIPLINA |
| $30,0\% \leq MDR < 60,0\%$ | EXAME FINAL |
| $MD < 30,0\%$ ou $RFD < 60,0\%$ | REPROVADO |

MD – média da disciplina;

MDR – média da disciplina recuperação;

RFD – resultado final da disciplina

Em casos de reprovação, se houver reoferta de disciplinas, será oportunizada ao estudante a matrícula por apenas mais uma vez.

O curso, em consonância com o capítulo XI da Resolução 055/2018 não exigirá realização de estágio curricular obrigatório, sendo a metodologia de avaliação apenas essa disposta no Projeto Pedagógico do Curso.

12.1 Do Conselho de Classe e Colegiado

Com base na resolução do Conselho Superior nº 055/2018, o conselho de classe pedagógico de caráter consultivo e diagnóstico deverá ser previsto em calendário acadêmico com a presença dos professores, coordenador do curso, tutores presenciais e a distância, representantes estudantis, pedagogos(as), representante da equipe multidisciplinar e coordenador geral de ensino ou representante indicado no sentido de discutir sobre aprendizagem, postura de cada estudante e deliberações e intervenções necessárias quanto à melhoria do processo educativo.

O conselho de classe pedagógico deverá se reunir, no mínimo, 1 (uma) vez ao final de cada módulo e terá caráter deliberativo, com participação obrigatória do professor e, na ausência deste em programas de fomento, do tutor a distância, sem a presença dos estudantes. Ele será realizado por meio de um fórum virtual criado na plataforma e será presidido pelo coordenador de curso ou seu representante indicado.

O Colegiado do Cursos Técnicos em Serviços Públicos é um órgão vinculado ao Departamento de Desenvolvimento Educacional/Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, que possui função normativa, executiva e consultiva, dentro do princípio pedagógico da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão; com composição, competências e funcionamento definidos nestas Normas Acadêmicas e deverão proceder à formação de seus colegiados de acordo com Resolução No. 033 de 30 de abril de 2014 aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS.

13 TERMINALIDADE ESPECÍFICA E FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR

13.1 Terminalidade Específica

Conforme Art. 59 da LDB item II os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com necessidades especiais a terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do curso, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados.

O Parecer CNE/CEB Nº 2/2013 que autoriza adotar a terminalidade específica nos cursos de educação profissional técnica de nível médio oferecidos nas formas articulada, integrada, concomitante e subsequente ao Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

Segundo a Resolução CNE/CP Nº 02/2001 que instituiu as Diretrizes Nacionais para Educação Especial - DNEE, a terminalidade específica é uma certificação de conclusão de escolaridade – fundamentada em avaliação pedagógica – com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência mental ou múltipla.

Os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação terão direito a adaptação curricular, que deverá ser elaborada pelos docentes com assessoria/acompanhamento do NAPNE e formalizada no plano educacional individualizado conforme Resolução Consup Nº 102/2013 e Resolução Consup Nº 36/2020⁷. A flexibilização curricular possibilita o acesso, na perspectiva da permanência e êxito, dos estudantes que apresentam altas habilidades/superdotação, condutas típicas, síndromes, transtornos globais do desenvolvimento e deficiências por meio de adaptações curriculares que focalizam principalmente a organização escolar e os serviços de apoio. O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) é responsável pela garantia e acompanhamento da flexibilização curricular aos discentes com necessidades especiais, que necessitarem, por meio do Plano Educacional Individual Discente ou documento similar. As adaptações são divididas em:

- Adaptação de objetivos: estas adaptações se referem a ajustes que o professor deve fazer nos objetivos pedagógicos constantes do seu plano de ensino, de forma a adequá-los às características e condições do aluno com necessidades educacionais especiais. O professor poderá também acrescentar objetivos complementares aos objetivos postos para o grupo.

⁷ Resolução Consup Nº 36/2020 de 30 de Setembro de 2020: Dispõe sobre os procedimentos referentes à Certificação por Terminalidade Específica para Estudantes dos Cursos técnicos e de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, do Sul De Minas Gerais - IFSULDEMINAS

- Adaptação de conteúdo: os tipos de adaptação de conteúdo podem ser a priorização de áreas ou unidades, a reformulação das sequências ou, ainda, a eliminação de conteúdos secundários, acompanhando as adaptações propostas para os objetivos educacionais.
- Adaptação de Métodos de Ensino e Organização Didática: modificar os procedimentos de ensino, tanto introduzindo atividades alternativas às previstas, como introduzindo atividades complementares àquelas originalmente planejadas para obter a resposta efetiva às necessidades educacionais especiais do estudante. Modificar o nível de complexidade delas, apresentando-as passo a passo. Eliminar componentes ou dividir a cadeia em passos menores, com menor dificuldade entre um passo e outro.
- Adaptação de materiais utilizados: são vários recursos – didáticos, pedagógicos, desportivos, de comunicação - que podem ser úteis para atender às necessidades especiais de diversos tipos de deficiência, seja ela permanente ou temporária.
- Adaptação na Temporalidade do Processo de Ensino e Aprendizagem: o professor pode organizar o tempo das atividades propostas para o estudante, levando-se em conta tanto o aumento como a diminuição do tempo previsto para o trato de determinados objetivos e os seus conteúdos.
- Avaliação inclusiva: realizada com função diagnóstica para orientação do trabalho com vistas ao desenvolvimento do aluno com necessidade especial, deve-se considerar os pressupostos:
 - a) disponibilidade do professor em fazer da avaliação mais um momento de aprendizagem;
 - b) estabelecimento de um ambiente de confiança;
 - c) esclarecimento aos alunos do que se espera da avaliação;
 - d) previsão de tempo adequado para resolução das atividades avaliativas;
 - e) atribuição de valores às questões, conforme a singularidade das necessidades especiais;
 - f) consideração do processo de resolução, do raciocínio;
 - g) utilização de enunciados sucintos, elaborados com objetividade e clareza, com apoio de figuras que auxiliem na interpretação da questão, quando a deficiência for intelectual;
 - h) adequação do ambiente e dos instrumentos necessários para realização da atividade avaliativa, quando a deficiência for física ou sensorial;
 - i) comunicação dos resultados o mais rápido possível objetivando discriminar as necessidades o quanto antes;
 - j) valorização das habilidades em detrimento das limitações.

Ressalta-se que o processo de avaliação dependerá de conhecimento sobre especificidade de cada caso, considerando a trajetória do sujeito para promover, da melhor forma possível.

A avaliação das atividades para alunos com necessidades específicas cumprirá as prerrogativas de acessibilidade e adequações necessárias à equiparação de oportunidades, ou seja, prevê-se tempo adicional para realização das atividades/avaliação, conforme demanda apresentada pelo aluno com deficiência, mediante prévia solicitação e comprovação da necessidade, conforme Lei Nº 13.146/2015 e Resolução Consup Nº 102/2013. Também está prevista a Flexibilização de correção de provas escritas realizadas por estudantes surdos valorizando o aspecto semântico, conforme Decreto 5626/2005, Lei Nº 13.146/2015, assim como há previsão de disponibilidade de provas em formatos acessíveis, com o apoio do NAPNE, para atendimento às necessidades específicas do candidato com deficiência.

13.2 Critérios para aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiência anteriores seguirão os dispositivos da Resolução CNE/CP Nº 01/2021, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica (MEC, 2021), ao qual estabelece em seu Art. 46, que para o prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica, que tenham sido desenvolvidos:

- I. em qualificações profissionais técnicas e unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos técnicos ou de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação regularmente concluídos em outros cursos;
- II. em cursos destinados à qualificação profissional, incluída a formação inicial, mediante avaliação, reconhecimento e certificação do estudante, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos;
- III. em outros cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios formais, não formais ou informais, ou até mesmo em outros cursos superiores de graduação, sempre mediante avaliação do estudante; e
- IV. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional de pessoas.

14. APOIO AO DISCENTE

O apoio ao discente contemplará os programas de apoio extraclasse e psicopedagógico, de acessibilidade, de atividades de nivelamento e extracurriculares não computadas como atividades complementares e de participação em centros acadêmicos e em intercâmbios.

Faz-se necessário ressaltar as diferentes acessibilidades dispostas às quais o discente teria direito, tais como acessibilidades arquitetônica, pedagógica, nas comunicações e digital, doravante esmiuçadas:

Acessibilidade arquitetônica – Condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Acessibilidade atitudinal – Trata-se da percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações.

Acessibilidade pedagógica – Relacionada diretamente à concepção subjacente à atuação docente: a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional sem barreiras pedagógicas que impeçam o processo ensino-aprendizagem.

Acessibilidade nas comunicações – Ausência de barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais), escrita (jornal, revista, livro, carta, apostila etc., incluindo textos em braile, grafia ampliada, uso do computador portátil) e virtual (acessibilidade digital).

Acessibilidade digital – Direito de eliminação de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistidas, compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

Neste sentido, o apoio aos discentes é oferecido pelo Setor de Assistência ao Educando que presta apoio e acompanhamento de todos os alunos, já que promove, integralmente acessibilidade, desenvolvimento e permanência dos estudantes na instituição, proporcionando-lhes um ambiente favorável ao processo ensino-aprendizagem, através de ações positivas e assertivas, em articulação com a equipe, constituída por assistentes de aluno, assistente social, enfermeira, intérprete de Libras, pedagogas e psicólogo. Estes profissionais embasam-se na resolução nº 101/2013, de 16 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a aprovação das Políticas de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS, tendo os seguintes programas:

- Programa de Assistência à Saúde.

- Programa do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais; Programa de Acompanhamento do Serviço Social.
- Programa Auxílio Estudantil – nas modalidades: Auxílio Moradia, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Material Didático-Pedagógico, Auxílio Creche.
- Auxílio para participação em Eventos – EVACT.
- Auxílio para Visitas Técnicas.
- Programa Mobilidade Estudantil – Nacional e Internacional.
- Programa de Acompanhamento Psicológico.
- Programa de Acompanhamento Pedagógico.
- Programa de Incentivo ao Esporte, Lazer e Cultura.
- Programa de Inclusão Digital.

14.1 Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais

Ressalta-se que os espaços estruturais do Campus, internos e externos, possibilitam acessibilidade às pessoas com necessidades específicas. Embasado no Decreto Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, o Instituto Federal do Sul de Minas, Campus Passos articula-se de maneira tal a suprir as demandas mencionadas no decreto, em seu Capítulo III, art. 8º, como: I – disponibilização de acessibilidade: condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida; II – eliminação de barreiras: qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça o acesso, a liberdade de movimento, a circulação com segurança e a possibilidade das pessoas se comunicarem ou terem acesso à informação.

Portanto, o Campus Passos é adequado quanto a infraestrutura física e curricular, pois prioriza o atendimento e acesso ao estabelecimento de ensino em qualquer nível, etapa ou modalidade, proporcionando condições de utilização de todos os seus ambientes para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, inclusive salas de aula, biblioteca, auditório, ginásio e instalações desportivas, laboratórios, áreas de lazer e sanitários. De acordo com a demanda gerada pelo corpo discente, o Campus buscará inserção das ajudas técnicas – produtos, instrumentos, equipamentos ou tecnologia adaptados ou especialmente projetados para melhorar a funcionalidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida,

favorecendo a autonomia pessoal, total ou assistida.

Além disso, o Campus Passos conta com o apoio do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), que visa garantir aos discentes, com deficiência, as condições específicas que permitam o acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição. De acordo com a Resolução Consup nº 30/2012 - Regimento do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE do IFSULDEMINAS, como expostas:

Art. 5º – Ao NAPNE compete:

I – Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;

II – Implantar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente, em articulação com os poderes públicos e sociedade civil.

III – Assegurar ao discente com necessidades especiais o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica.

IV – Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades especiais nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho.

V – Zelar para que, na elaboração de documentos institucionais, seja contemplada a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no ensino regular.

VI – Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil.

VII – Captar e gerir os recursos financeiros disponibilizados pelo poder público e iniciativa privada, definindo prioridades de ações e aquisição de equipamentos, softwares, materiais didático-pedagógicos e materiais para a Sala de Recursos Multifuncionais.

VIII – Sugerir a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades especiais, possibilitando a estruturação dos Núcleos de Acessibilidade.

IX – Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias.

X – Incentivar projetos de pesquisa e projetos de extensão na área da Educação Inclusiva.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por Núcleo de Acessibilidade aquele composto por profissionais, não necessariamente que compõem o NAPNE, que auxiliarão diretamente os discentes com necessidades especiais.

Ademais, o curso pautar-se-á pelo atendimento à Lei de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Embase-se também no PDI 2019-2023, onde o NAPNE, em seu atendimento, procura compreender quais são as necessidades específicas de cada estudante, seja por intermédio dos laudos médicos ou psicológicos apresentados, seja com base nas narrativas dos docentes e do próprio estudante, construindo relatórios que apontam quais os caminhos necessários para que o estudante consiga seu objetivo principal que é a sua formação. Além da

exigência da construção do PEI – Plano Educacional Individual, de acordo com a comprovação e análise dos laudos médicos. Serão registradas dificuldades, intervenções, estratégias a serem utilizadas que possibilitem o desenvolvimento dos conhecimentos e capacidades previstas durante o processo de ensino-aprendizagem, abordando as diversas esferas, tais como o desenvolvimento das habilidades cognitivas, metacognitivas, interpessoais, afetivas, comunicacionais e outros.

14.2 Atividades de Tutoria (mediação) – EaD

Nos diversos modelos de EaD, a tutoria desempenha funções de mediação entre os conteúdos das disciplinas e os alunos, entre professores e alunos, e os alunos entre si. Entretanto, não é possível definir um modelo universal de tutoria que seja o mais eficiente para EaD. Cada sistema tem as suas peculiaridades e deve buscar enfrentá-las dentro do contexto em que se desenvolvem.

Dessa forma, para atender às demandas do Curso Técnico em Administração, será utilizada a figura do professor (tutor) mediador virtual. Este profissional deve ser graduado em Administração e conhecer o projeto pedagógico do curso, o material didático e o conteúdo específico da plataforma, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas, bem como ao uso das tecnologias disponíveis, sendo um importante agente na diminuição dos níveis de abandono e de trancamento de matrícula. O professor (tutor) mediador virtual deve manter-se em permanente comunicação tanto com os estudantes quanto com a equipe pedagógica do curso.

Deve também participar ativamente da prática pedagógica. Trata-se de um profissional devidamente capacitado na área da disciplina e para utilização das TICs e que atua, a partir do IFSULDEMINAS por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, na mediação do processo pedagógico com estudantes geograficamente distantes.

São atribuições do professor mediador: esclarecer dúvidas no AVA através dos fóruns destinados a este fim, por meio de telefone ou aplicativo de mensagens, se possível através de videoconferências; promover espaços de construção coletiva de conhecimentos; selecionar material da disciplina sob sua responsabilidade e sustentar teoricamente os conteúdos; efetuar correções de atividades no AVA onde sejam necessárias.

Respeitada a organização de horários de trabalho apresentados por esses profissionais, os alunos terão liberdade de comunicar-se com o professor mediador (tutor) virtual sempre que necessário. A relação do coordenador do curso com os professores e tutores será

permanente, podendo o coordenador convocar professores e tutores para reuniões presenciais ou a distância, quando este julgar imprescindível.

14.3 Flexibilização Curricular

De acordo com a Resolução do CONSUP nº 102/2013, de 16 de dezembro de 2013, as adaptações curriculares devem acontecer no nível do projeto pedagógico e focalizar principalmente a organização escolar e os serviços de apoio. As adaptações podem ser divididas em:

Adaptação de Objetivos: estas adaptações se referem a ajustes que o professor deve fazer nos objetivos pedagógicos constantes do seu plano de ensino, de forma a adequá-los às características e condições do aluno com necessidades educacionais especiais. O professor poderá também acrescentar objetivos complementares aos objetivos postos para o grupo.

Adaptação de Conteúdo: os tipos de adaptação de conteúdo podem ser ou a priorização de áreas ou unidades de conteúdos, a reformulação das sequências de conteúdos ou ainda, a eliminação de conteúdos secundários, acompanhando as adaptações propostas para os objetivos educacionais.

Adaptação de Métodos de Ensino e da Organização Didática: modificar os procedimentos de ensino, tanto introduzindo atividades alternativas às previstas, como introduzindo complementares àquelas originalmente planejadas para obter a resposta efetiva às necessidades educacionais especiais do estudante. Modificar o nível de complexidade delas, apresentando-as passo a passo. Eliminar componentes ou dividir a cadeia em passos menores, com menor dificuldade entre um passo e outro.

Adaptação de materiais utilizados: são vários recursos – didáticos, pedagógicos, desportivos, de comunicação - que podem ser úteis para atender às necessidades especiais de diversos tipos de deficiência, seja ela permanente ou temporária.

Adaptação na Temporalidade do Processo de Ensino e Aprendizagem: o professor pode organizar o tempo das atividades propostas para o estudante, levando-se em conta tanto o aumento como a diminuição do tempo previsto para o trato de determinados objetivos e os seus conteúdos.

15 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

Uma nova revisão deste documento deverá ser realizada no prazo de 3 (três) anos, ou a qualquer tempo em que o colegiado do curso deliberar, respeitadas as diretrizes propostas pelo IFSULDEMINAS e legislações vigentes. Os casos não previstos neste Projeto Pedagógico ou nos regulamentos internos e externos do IFSULDEMINAS serão resolvidos pelo Colegiado do curso e/ou CADEM, com auxílio da Supervisão Pedagógica.

Destaca-se o envolvimento de discentes neste processo, por meio de sua participação no Conselho de Classe, Colegiado de Curso, Colegiado Acadêmico do Campus (CADEM), Câmara de Ensino (CAMEN), Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Conselho Superior (CONSUP).

A avaliação do Projeto Pedagógico tem por objetivo verificar a eficiência e eficácia do Curso Técnico em Administração e terá como elementos básicos de análise:

- Adequação do PPC para atingir os objetivos desejados.
- Necessidade de adequações das ementas às novas realidades que a área de Administração possa sofrer ao longo dos anos.
- Adequação da bibliografia utilizada nas disciplinas levando em consideração à evolução do conhecimento ao longo dos anos.
- Verificação de adequação dos mecanismos de avaliação de aprendizagem.
- E outros elementos relevantes para a melhoria do curso.

17. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Para que ocorra o processo de ensino aprendizagem no Ambiente virtual de aprendizagem - AVA, o IFSULDEMINAS, Campus Passos utilizará a plataforma *Moodle*, que será hospedada no servidor da reitoria na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC, permitindo até 10.000 acessos simultâneos. O sistema de *hardware* comporta a manutenção dos conteúdos postados *on-line* e o gerenciamento de todas as informações do processo EaD na instituição.

A plataforma *Moodle* possibilita a gestão de informações acadêmicas, administrativas (notas), além de permitir a comunicação, sendo possível a integração entre alunos, professores

e tutores. A escolha pelo *Moodle* foi realizada em virtude de ser um *software* de domínio livre e atender aos objetivos da EaD do IFSULDEMINAS Campus Passos. O servidor está instalado na reitoria que fará a alimentação do sistema e o gerenciamento das informações.

18. MECANISMOS DE INTERAÇÃO

O sistema de comunicação entre professor mediador, professor formador e coordenador de curso será realizado via e-mail, telefone e aplicativo de mensagens, preferencialmente pela internet.

O professor formador deve instruir o professor mediador e tirar dúvidas do conteúdo e resolução de exercícios referentes à(s) sua(s) disciplinas(s).

O professor mediador deve repassar todas as ocorrências ao professor formador ou ao coordenador de curso e informar se os alunos estão frequentes nas atividades propostas.

O professor mediador deve informar ao professor formador ou ao coordenador de curso os nomes dos alunos que apresentarem dificuldades em acompanhar o conteúdo proposto.

O aluno terá acesso ao conteúdo disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem por meio da plataforma *Moodle*, como já exposto. Vale ressaltar que o *Moodle* permite tanto o desenvolvimento dos estudos quanto a interatividade entre professor formador, professor mediador e cursista, mediante utilização dos mecanismos de interação descritos a seguir:

Site do curso: oferece o conteúdo e as informações referentes ao curso de forma a aproveitar o potencial pedagógico do computador; permitindo a troca de mensagens; o envio de avisos; a possibilidade de atividades avaliativas, além de oferecer materiais complementares de estudo.

Correio Eletrônico (mensagens): possibilita comunicações entre os atores envolvidos no processo de aprendizagem, as mensagens ficam registradas tanto no ambiente virtual de aprendizagem, como no *e-mail* cadastrado para o participante.

Chats (bate-papo): possibilita comunicações síncronas entre os atores envolvidos no processo de ensino aprendizagem.

Fórum: promove discussão assíncrona e permite que todas as mensagens trocadas fiquem registradas, oferecendo aos participantes a possibilidade de acompanhamento das discussões no decorrer do curso e uma avaliação mais detalhada da participação do aluno.

Tarefa: permite que atividades de avaliação sejam propostas pelo professor e postadas pelos cursistas, seguidas de avaliações com *feedbacks*, comentários e notas

16 MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL

O material didático deve traduzir os objetivos do curso, abordar os conteúdos expressos nas ementas e levar os estudantes a alcançarem os resultados esperados em termos de conhecimentos e habilidades. Assim, o material didático disponibilizado aos estudantes deve permitir a formação definida no Projeto Pedagógico do Curso, considerando aspectos como: abrangência, disponibilidade de acesso pela população envolvida, bibliografia adequada às exigências da formação, aprofundamento e coerência teórica.

Dessa forma, o professor será responsável pelo planejamento, elaboração e seleção do material didático das unidades curriculares do curso e pela orientação dos tutores em suas atividades. Os docentes responsáveis por cada uma das unidades também poderão optar pela utilização de materiais disponíveis na plataforma da Rede E-Tec.

O material didático do curso será apresentado em mídia digital, possibilitando o acompanhamento do estudante por meio de textos adaptados à linguagem em educação à distância, disponíveis para impressão ou leitura por meio do computador no ambiente virtual de aprendizagem do curso.

17 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, como forma de valorização das experiências dos estudantes acontecerá por meio de aproveitamento de disciplina e de validação de conhecimentos e experiências anteriores.

O aproveitamento de disciplinas acontecerá desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidas em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, regularmente concluídos.

Para solicitar aproveitamento de disciplinas, o estudante preencherá requerimento junto à Secretaria do Polo de apoio presencial que encaminhará a Secretaria de Registros Acadêmicos do Campus, ou órgão equivalente, em até 60 (sessenta) dias a contar da data de início do curso. O

solicitante deverá apresentar, junto com o requerimento, cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- I. Histórico escolar;
- II. Matriz curricular, ementas e conteúdos programáticos desenvolvidos na Instituição de origem.

Os documentos tratados no parágrafo anterior serão encaminhados pela Secretaria de Registros Acadêmicos à Coordenação do Curso que fará a verificação de aproveitamento das disciplinas e equivalência curricular. Os documentos serão analisados pelo Coordenador de Curso, e caso necessário, também por um professor da área de conhecimento pertinente. Poderá ser concedido aproveitamento de disciplinas quando:

- I. O requerente já tiver cursado, em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, disciplina análoga, sendo nela aprovado, desde que o conteúdo programático e a carga horária correspondam a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da(s) disciplina(s) equivalente(s).

- II. Ou nas mesmas condições do item I, o requerente tiver sido aprovado em 2 (duas) ou mais disciplinas que, em conjunto, sejam consideradas, equivalentes, em conteúdo e carga horária, à disciplina para a qual requer dispensa.

Não será concedido aproveitamento de disciplina:

- I. Quando o estudante, aprovado na disciplina anteriormente, não tiver requerido o aproveitamento da mesma ou cursar a disciplina pela segunda vez e for reprovado.

- II. Quando não for reconhecida a equivalência do conteúdo do programa ministrado e/ou da disciplina cuja dispensa é pretendida.

Vale ressaltar que o estudante deverá participar das aulas da disciplina a ser dispensada até o deferimento/indeferimento do pedido de aproveitamento da mesma.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante acontecerá desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do Curso Técnico em Serviços Públicos e que tenham sido desenvolvidos:

- I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica Subsequente ao Nível Médio.

- II. Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas de duração.

- III. Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, ou até mesmo em cursos superiores.

IV. Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizados em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

A validação de conhecimentos e experiências anteriores, com êxito, de acordo com o Artigo 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ocorrerá mediante avaliação teórica e/ou prática elaborada por uma comissão constituída, no mínimo, pelo Coordenador de Curso e o professor responsável pela disciplina.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores deverá ser solicitado no Polo de Apoio Presencial, que encaminhará a Secretaria de Registros Acadêmicos dos Cursos Técnicos, ou órgão equivalente, no período determinado no Calendário Acadêmico, mediante justificativa a ser analisada pela Comissão.

O estudante que conseguir o índice satisfatório estará dispensado de cursar a disciplina correspondente, caso contrário não poderá solicitar outra avaliação para a mesma disciplina. O estudante somente terá garantidos o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores após a emissão do parecer conclusivo da Comissão, que será encaminhado a Secretaria de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos, ou órgão equivalente.

O percentual das disciplinas a serem aproveitadas através da validação de conhecimentos e experiências anteriores, somado ao percentual adquirido no aproveitamento de disciplinas não poderá ultrapassar 60% (sessenta por cento) da carga horária total do curso, excluídas as horas destinadas ao estágio.

No histórico deverá constar o índice obtido pelo estudante na avaliação teórica e/ou prática. O estudante poderá requerer aproveitamento de disciplinas a cada módulo do curso.

18 CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO

18.1 Comissão responsável pela elaboração do PPC

A comissão responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Públicos tem como funções a concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do PPC. A referida comissão é descrita no quadro abaixo:

Quadro 5: Comissão responsável pela reformulação do PPC

| Nome | Titulação | Formação |
|------|-----------|----------|
|------|-----------|----------|

| | | |
|---------------------------------|--------------|--|
| Alessandro de Castro Borges | Mestre | Graduação em Ciências de Computação. Mestrado em Ciências da Computação e Matemática Computacional |
| Arnaldo Camargo Botazini Júnior | Mestre | Graduação em Ciências Contábeis. Especialização em Auditoria e Contabilidade. Mestre em Planejamento e Análise de Políticas Públicas |
| Bruna Bárbara Santos Bordini | Mestre | Graduação em Tecnologia em Informática. Licenciatura em Matemática. Especialização em Sistemas de Informação. Mestrado em Ciência da Computação. |
| Gustavo Clemente Valadares | Mestre | Graduação em Administração. Especialização em Marketing, Comunicação Empresarial e Evento. Mestrado em Administração. Doutorando em Administração. |
| Jéssica Renata Nogueira | Doutora | Graduação em Ciência da Computação, Mestre na área de Inteligência Computacional e Processamento Digital de Imagens e Doutora em Biotecnologia. |
| João Francisco Sarno Carvalho | Doutor | Bacharel em Administração, Especialista em Docência no Ensino Superior, Mestre em Desenvolvimento, Tecnologias e Sociedade e Doutor em Inovação Tecnológica. |
| Luciana Impocetto Marcheti | Mestre | Graduação em Letras (Inglês). Mestrado em Linguística. |
| Paula Costa Monteiro | Especialista | Graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Pública. Especialização em Administração de Empresas. |
| Stephanie Duarte Estéban | Doutora | Graduação em Direito e em Administração, Mestrado em Administração e Doutora em Administração. |
| Tadeu Vilela de Souza | Mestre | Graduação em Licenciatura em Matemática Mestre em Estatística e Experimentação Agropecuária. Doutor em Estatística e Experimentação Agropecuária. |

| | | |
|----------------------------|----------|-----------|
| Vera Lúcia Santos Oliveira | Graduada | Psicóloga |
|----------------------------|----------|-----------|

18.2 Corpo docente do curso

Quadro 7: Áreas de atuação do corpo docente

| Nome | Titulação | Área de Atuação no curso | Regime de Trabalho |
|---------------------------------|--------------|--------------------------|--------------------|
| Arnaldo Camargo Botazini Júnior | Mestre | Direito e Contabilidade | 40 hs DE |
| Gustavo Clemente Valadares | Mestre | Economia e Administração | 40 hs DE |
| Jéssica Renata Nogueira | Doutora | Administração | 40 hs DE |
| João Francisco Sarno Carvalho | Doutor | Administração | 40 hs DE |
| Luciana Impocetto Marcheti | Mestre | Línguas | 40 hs DE |
| Paula Costa Monteiro | Especialista | Relações Públicas | TAE |
| Stephanie Duarte Estéban | Doutora | Administração | 40 hs DE |
| Tadeu Vilela de Souza | Doutor | Estatística | 40 hs DE |

18.3 Corpo Administrativo

| Nome | Cargo |
|--|-----------------------------|
| ALENCAR COELHO DA SILVA | Assistente de Alunos |
| ALINE GONZAGA RAMOS | Pedagoga |
| ALISSON LIMA BATISTA | Assistente em Administração |
| ANA MARCELINA DE OLIVEIRA | Administradora |
| CARLA FERNANDES DA SILVA | Assistente em Administração |
| CÁSSIO CORTES DA COSTA | Assistente de Alunos |
| CLÁUDIA DOS SANTOS VALVASSORA SILVEIRA | Enfermeira |
| CLAYTON SILVA MENDES | Assistente em Administração |
| DANIELA DE OLIVEIRA | Assistente em Administração |
| DANIEL DOS SANTOS OLIVEIRA | Psicólogo |
| DANILO VIZIBELI | Auxiliar de Biblioteca |
| DENÍS JESUS DA SILVA | Assistente Social |
| FELIPE PALMA DA FONSECA | Auxiliar em Administração |
| FILIFE THIAGO VASCONCELOS VIEIRA | Assistente em Administração |
| FLÁVIO DONIZETE DE OLIVEIRA | Contador |

| | |
|---------------------------------------|--|
| GABRIELA ROCHA GUIMARÃES | Técnico em Assuntos Educacionais |
| GISELE SILVA OLIVEIRA | Auxiliar de Biblioteca |
| HELEN RODRIGUES SIMÕES | Assistente em Administração |
| HELENA MADEIRA CALDEIRA SILVA | Jornalista |
| IGOR XAVIER DE MAGALHAES SILVA BRASIL | Técnico em Tecnologia da Informação |
| JOÃO ALEX DE OLIVEIRA | Técnico em Tecnologia da Informação |
| JOEL ROSSI | Técnico em Laboratório/Informática |
| JUSSARA ALVES MONTEIRO SILVA | Assistente em Administração |
| JUSSARA OLIVEIRA DA COSTA | Bibliotecária-Documentalista |
| KAROLINE NASCIMENTO | Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais |
| LARESSA PEREIRA SILVA | Técnico em Assuntos Educacionais |
| LILIAN CRISTINA DE LIMA NUNES | Técnico em Assuntos Educacionais |
| MARCELO HIPÓLITO PROENÇA | Assistente em Administração |
| MÁRCIA APARECIDA DE OLIVEIRA | Assistente em Administração |
| MARCO ANTÔNIO FERREIRA SEVERINO | Contador |
| NATÁLIA LOPES VICINELLI SOARES | Odontóloga |
| PÂMELA TAVARES DE CARVALHO | Técnico em Laboratório / Vestuário |
| PAULA COSTA MONTEIRO | Relações Públicas |
| PAULO HENRIQUE NOVAES | Técnico em Assuntos Educacionais |
| PEDRO VINICIUS P. DIAS | Técnico de Tecnologia da Informação |
| RAQUEL ARAÚJO CAMPOS | Assistente de Alunos |
| REGIANE MENDES COSTA PAIVA | Técnico de Laboratório/Enfermagem |
| ROMILDA PINTO DA SILVEIRA RAMOS | Bibliotecária |
| SHEILA DE OLIVEIRA RABELO MOURA | Assistente em Administração |
| SÍLVIO CÉSAR PEREIRA CARVALHO | Auxiliar em Administração |
| SIMONE APARECIDA GOMES | Técnico em Tecnologia da Informação |
| VERA LÚCIA SANTOS OLIVEIRA | Pedagoga |

19 INFRAESTRUTURA

O IFSULDEMINAS Campus Passos apresenta atualmente a seguinte estrutura:

Salas de aula:

- 20 (vinte) salas de aula equipadas com computador, caixa de som, datashow, tela de projeção e ar condicionado.

Laboratórios:

- 09 (nove) laboratórios de Informática;
- 01 (um) laboratório de Hardware;

- 01 (um) laboratório de Redes;
- 1 (um) laboratório de Física;
- 1 (um) laboratório de Química;
- 1 (um) laboratório de Biologia;
- 1 (um) laboratório de Desenho;
- 1 (um) laboratório de Humanidades;
- 1 (um) laboratório de Fotografia e Vídeo;
- 1 (um) laboratório de Educação de Matemática;
- 1 (um) Centro de Línguas;
- 1 (um) laboratório de Rádio;
- 1 (uma) Agência Júnior;
- 1 (um) Espaço Maker;
- 05 (cinco) laboratórios de Enfermagem.

Bloco de Ensino/ Pedagógico:

- 01 (uma) sala de professores;
- 09 (nove) salas para coordenadorias de cursos;
- 01 (uma) sala de atendimento psicológico;
- 01 (uma) sala de atendimento para assistente social;
- 01 (uma) sala para pedagogas;
- 01 (uma) sala para a Coordenadoria Geral de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão;
- 01 (um) sala para o Setor de Registros Acadêmicos (SRA) e Setor de Registros de Pós-Graduação;
- 01 (uma) Biblioteca;
- 01 (um) Núcleo de TI com 04 (quatro) salas;

- 1 (uma) sala de Assistência ao Educando;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de EaD;
- 01 (uma) sala de Enfermagem para atendimento de Primeiros Socorros;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de Enfermagem;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria Geral de Ensino.

Bloco Administrativo:

- 01 (uma) sala para a Recepção;
- 01 (uma) sala para a Direção Geral;
- 01 (uma) sala para Diretoria de Administração e Planejamento;
- 01 (uma) sala para Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de Administração;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços;
- 01 (uma) sala para o Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- 01 (uma) sala para Assessoria de Comunicação e Chefia de Gabinete;
- 01 (uma) sala de reuniões com videoconferência.

Demais ambientes:

- 12 (doze) banheiros (masculino e feminino) para discentes e servidores com adaptações para pessoas com necessidades específicas e mais 02 (dois) na área do Refeitório;
- 02 (duas) copas/cozinha;
- 01 (um) espaço destinado à Lanchonete;
- 01 (uma) área de convivência;
- 01 (uma) praça com palco para apresentações;
- 01 (um) depósito de material de limpeza;

- 01 (uma) guarita com copa, banheiro e vestiário;
- 01 (um) almoxarifado;
- 01 (uma) sala para distribuição de energia;
- 01 (um) refeitório com 01 (uma) área de alimentação e 8 (oito) dependências internas para área de manipulação, antissepsia, câmara fria, estoque seco e gerência;
- 1 (um) depósito de ferramentas;
- 1 (uma) sala para Empresa Júnior;
- 1 (um) alojamento com banheiro;
- 1 (um) depósito de materiais esportivos;
- 1 (um) Ginásio Poliesportivo;
- 1 (um) Academia;
- 1 (um) sala de Recursos Multifuncionais/NAPNE;
- 1 (um) Núcleo Incubador; e
- 1 (um) Auditório com 360 lugares.

19.1 Biblioteca, Instalações e Equipamentos

A Biblioteca Clarice Lispector - Campus Passos possui uma área de 616, 58 m². Suas atividades foram iniciadas em janeiro de 2012. É constituída por:

- 01 sala de estudo com 10 mesas e 04 assentos cada;
- 02 ventiladores de pedestal;
- 01 espaço com 56 estantes para compor o acervo bibliográfico;
- 01 mesa para PNE;
- 17 cabines para estudo individual;
- 72 armários guarda-volumes;
- 01 ambiente com 01 estofado para leitura;
- 02 expositores para novas aquisições;

- 01 ambiente com 10 computadores para acesso à internet para fins de digitação de trabalhos e pesquisas escolares;
- 01 computador exclusivo para consulta ao acervo;
- 01 balcão para realização de atendimento ao usuário com 02 computadores e 02 assentos;
- 02 impressoras térmicas para fazer o empréstimo domiciliar;
- 08 banheiros masculinos;
- 01 banheiro masculino para PNE;
- 08 banheiros femininos;
- 01 banheiro feminino para PNE;
- 01 bebedouro;
- 03 salas para estudo em grupo com 01 mesa, 06 assentos e 01 armário para materiais audiovisuais, 01 ventilador de pedestal, em cada sala.
- 06 carrinhos para transporte de livros;
- 01 sala de processamento técnico de livros para catalogação do acervo e trabalhos administrativos, 01 mesa com 06 assentos, 04 estantes de livros, 01 estante para material audiovisual, 03 armários com porta, 01 armário para arquivo, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal, 01 impressora multifuncional;
- 01 sala para coordenação de biblioteca, com 02 mesas, 02 computadores para catalogação do acervo e trabalhos administrativos, 03 assentos, 02 armários com porta, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal, uma mesa pequena para apoio;
- 01 sala para bibliotecária de referência, com 01 armário com porta, 01 estofado, 01 mesa com 02 assentos, 01 computador para trabalhos administrativos, 01 mesa pequena para apoio.

O acervo bibliográfico é constituído por 7801 exemplares de livros impressos, sendo 2244 títulos, 33 títulos de periódicos não correntes e 01 assinatura de periódico, sendo 01 jornal local. É utilizada a Tabela de Classificação Decimal de Dewey, a Tabela de Pha, Código de Catalogação Anglo-Americano para fazer o processamento técnico deste acervo bibliográfico.

O sistema de gerenciamento de acervo bibliográfico utilizado pelas bibliotecas do IFSULDEMINAS é o Pergamum (desenvolvido pela PUC-Paraná). A base de dados catalográfica pode ser consultada através da internet, o link encontra-se disponível no site da Instituição e através deste, o usuário poderá fazer renovações, reservas e solicitar alguns serviços prestados pela biblioteca.

A Biblioteca tem como objetivo oferecer serviços informacionais, tais como: treinamento de usuários, orientação à consulta e pesquisa,

orientação à normalização bibliográfica, empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico para discentes, docentes e servidores, pesquisa bibliográfica em base de dados, disseminação seletiva de informações, empréstimo entre bibliotecas da Rede IFSULDEMINAS e acesso à plataformas digitais.

Além da Biblioteca Física do Campus Passos, há uma plataforma de Biblioteca Virtual disponível para uso dos alunos e servidores, que pode ser acessada de qualquer lugar do país, em desktops, *tablets* e smartphones. A Biblioteca Virtual é uma excelente ferramenta para cursos a distância, bem como para os cursos presenciais. A Coordenadoria Geral de Bibliotecas disponibiliza o acesso que se faz por meio de contratos com as empresas de bibliotecas virtuais. Atualmente, a que está sendo usada é a Biblioteca Virtual Pearson. Por meio do número de matrícula do aluno no IFSULDEMINAS, é solicitado o cadastro em um formulário próprio, enviado pelos coordenadores de curso por e-mail, e, no prazo máximo de 48 horas, o acesso é liberado. Os acessos a livros são livres, não há quantidade limitada de acessos e os títulos digitais disponíveis na Pearson também aparecem na busca pelo Sistema Pergamum (sistema de acesso da Biblioteca Física).

A Biblioteca Virtual Pearson é utilizada em mais de 400 instituições de ensino do Brasil, com mais de 3 milhões de usuários ativos. Além dos títulos da Pearson, a plataforma conta com títulos de 25 editoras parceiras. Ao todo, são disponibilizados aproximadamente 8 mil e-books (títulos) nas mais variadas áreas do conhecimento.

19.2 Certificados e diplomas

O IFSULDEMINAS expedirá diploma de Técnico em Administração, do tipo subsequente, aos que concluírem todas as exigências do curso de acordo com a legislação em vigor. A diplomação na Educação Profissional Técnica efetivar-se-á somente após o cumprimento e aprovação em todas as unidades curriculares presentes na matriz estabelecida neste projeto pedagógico do curso. A colação de grau/certificação técnica no IFSULDEMINAS é obrigatória, conforme o cerimonial dos *campi*, com data prevista no calendário escolar.

19.3 Laboratórios

Como apresentado anteriormente, o Campus conta com os seguintes laboratórios:

- 09 (nove) laboratórios de Informática;
- 01 (um) laboratório de Hardware;
- 01 (um) laboratório de Redes;
- 1 (um) laboratório de Física;
- 1 (um) laboratório de Química;
- 1 (um) laboratório de Biologia;
- 1 (um) laboratório de Desenho;
- 1 (um) laboratório de Humanidades;
- 1 (um) laboratório de Fotografia e Vídeo;
- 1 (um) laboratório de Ensino de Matemática;
- 1 (um) Centro de Línguas;
- 1 (um) Estúdio de Rádio;
- 1 (uma) Agência Júnior;
- 1 (um) Espaço Maker / laboratório de Iniciação Científica;
- 05 (cinco) laboratórios de Enfermagem;
- 01 (uma) sala multi-recursos de uso do Napne e alunos acompanhados pelo núcleo.

20 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)

Serão utilizadas as apostilas da Rede E-Tec que estarão disponíveis aos alunos para download no AVA. Além disso, os professores responsáveis pelas unidades curriculares disponibilizarão também no AVA materiais complementares que julgarem necessários, tais como textos, vídeos, entre outros.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 1996.

_____. Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997. Regulamenta dispositivos, lei de diretrizes e bases da educação nacional, correlação, transferência, ex officio, aluno, curso superior, estabelecimento de ensino, nível superior, hipótese, estudante, servidor público civil ou militar. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 1997.

_____. Lei nº 9.795/99, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a Educação Ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 1999.

_____. Lei nº 10.639, de 9 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2003.

_____. Lei nº 11.645/2008, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2008.

_____. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2008.

_____. Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Define Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2012.

_____. Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001. **Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica**. Brasília, 2001.

_____. Resolução CNE/CES nº 1, de 17 de junho de 2004. **Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana**. Brasília, 2004.

_____. Resolução CNE/CES nº 1, de 30 de maio de 2012. **Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos**. Brasília, 2012

_____. Resolução CONSUP nº 012/2013, de 29 de abril de 2013 – **Dispõe sobre Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino**. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 30/2012 - **Dispõe sobre o Regimento do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais –NAPNE** do IFSULDEMINAS. Pouso Alegre, 2012.

_____. Resolução nº 101/2013, de 16 de dezembro de 2013– **Dispõe sobre a Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 102/2013, de 16 de dezembro de 2013. **Dispõe sobre a aprovação das Diretrizes de Educação Inclusiva do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 009/2014. **Dispõe sobre a aprovação da alteração da Resolução 057/2011 que trata da Instrução Normativa para a abertura de novos Cursos nos Campus do IFSULDEMINAS**. Pouso Alegre, 2014.

_____. Resolução CONSUP nº 038/2015. **Dispõe sobre a aprovação da alteração da Resolução 009/2014 que trata da Instrução Normativa para a abertura de novos Cursos nos Campus do IFSULDEMINAS.** Pouso Alegre, 2015.

_____. Resolução CONSUP nº 55/2018 - **Dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas de Cursos da Educação Técnica Profissional de Nível Médio na Educação a Distância.** Pouso Alegre, 2018.

_____. Decreto nº 4.281/2002, de 25 de junho de 2002. Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2002.

_____. Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2004.

_____. Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2004.

_____. Parecer MEC/SEESP/DPEE. nº 14/2009. Dispõe sobre a Terminalidade Específica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2009.

_____. Parecer CNE/CEB n. 02, de 02 de janeiro de 2013. Consulta sobre a possibilidade de aplicação de “terminalidade específica” nos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2013.

_____. Parecer CNE/CEB n. 08, de 09 de outubro de 2014. Atualização do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e reexame do Parecer CNE/CEB nº 2/2014, contendo orientações quanto à oferta de cursos técnicos em caráter experimental. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Plano de Desenvolvimento Institucional**, PDI 2019 – 2023. Disponível em: < <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/pdi/diagramacao-pdi-web.pdf>>. Acesso em 03 fev. de 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Catálogo Nacional dos cursos técnicos. 2016. Disponível em: <<http://pronatec.mec.gov.br/cnct/>>. Acesso em 01 de dez. de 2018.

Documento Digitalizado Público

PPC atualizado

Assunto: PPC atualizado
Assinado por: Bruna Bordini
Tipo do Documento: Projeto Pedagógico de Curso
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Bruna Barbara Santos Bordini, DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - CD4 - PAS - DDE**, em 20/09/2023 08:00:00.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/09/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 462140

Código de Autenticação: ba4a281802

