



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

Conselho Superior

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 006/2017, DE 27 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre a criação do curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio na Modalidade a Distância – Campus Passos.

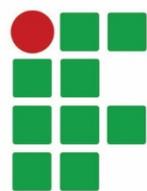
O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelos Decretos de 12 de agosto de 2014, DOU nº 154/2014 – seção 2, página 2 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 27 de março de 2017, RESOLVE:

Art. 1º – **Aprovar** a criação do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio na Modalidade a Distância – Campus Passos.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 27 de março de 2017.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Campus Passos

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

Passos - MG

2016

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Michel Temer

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

José Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Eline Neves Braga Nascimento

REITOR DO IFSULDEMINAS

Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Honório Morais Neto

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Carlos Alberto Machado Carvalho

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Flávio Henrique Calheiros Casimiro

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

José Luiz de Andrade Rezende Pereira

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Cléber Ávila Barbosa

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

Conselho Superior

Presidente do Conselho Superior do IFSULDEMINAS

Marcelo Bregagnoli

Representantes Diretores Gerais dos Campi

Miguel Angel Isaac Toledi Del Pino, Carlos Henrique Rodrigues Reinato, Luiz Carlos Machado Rodrigues, João Paulo de Toledo Gomes, Thiago Caproni Tavares, Marcelo Carvalho Bottazzini, João Olympio de Araújo Neto

Representante SETEC/MEC

Edson Silva da Fonseca

Representante Corpo Docente

Magno de Souza Rocha, Luciano Pereira Carvalho, Eugênio José Gonçalves, Rodrigo Cardoso Soares de Araújo, Jane Piton Serra Sanches, Carlos Cezar da Silva, Fabio Caputo Dalpra

Representante Corpo Discente

Luciano de Souza Prado, Cristiano Sakai Mendes, Raphael de Paiva Gonçalves, Jhuan Carlos Fernandes de Oliveira, Paulo Antônio Batista, Guilherme Vilhena Vilas Boas, Aysson Bonjorne de Moraes Freitas

Representante Técnico Administrativos

Sissi Karoline Bueno da Silva, Otávio Soares Papparidis, Rogério William Fernandes Barroso, Ana Marcelina de Oliveira, Sílvio Boccia Pinto de Oliveira Sá, Eliane Silva Ribeiro, Márcio Feliciano do Prado

Representante Egressos

Éder Luiz Araújo Silva, Keniara Aparecida Vilas Boas, Jorge Vanderlei Silva, Andressa Rodrigues Silva, Vinícius Puerta Ramos

Representante das Entidades Patronais

Rodrigo Moura, Jorge Florêncio Ribeiro Neto

Representante das Entidades dos Trabalhadores

Célio Antônio Leite, Elizabete Missasse de Rezende

Representante do Setor Público ou Estatais

Rubens Ribeiro Guimarães Junior, José Carlos Costa

Membros Natos

Rômulo Eduardo Bernardes Silva, Sérgio Pedini

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

DIRETORES GERAIS DOS CAMPI

CAMPUS INCONFIDENTES

Miguel Angel Isaac Toledo del Pino

CAMPUS MACHADO

Carlos Henrique Rodrigues Renato

CAMPUS MUZAMBINHO

Luiz Carlos Machado Rodrigues

CAMPUS PASSOS

João Paulo de Toledo Gomes

CAMPUS POÇOS DE CALDAS

Thiago Caproni Tavares

CAMPUS POUSO ALEGRE

Marcelo Carvalho Bottazzini

CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES

Francisco Vitor de Paula

CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS

João Olympio de Araújo Neto

COORDENADORA DO CURSO

Gisele de Freitas

EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

DOCENTES

Adriana Carvalho de Menezes Dendena

Adriana Correia Almeida Batista

Bruna Bárbara Santos Bordini

Camila Guedes Codonho

Cleiton Hipólito Alves

Diego José Prezia

Gisele de Freitas

João Marcos Fernandino Evangelista

Heliza Faria Pereira

Lúcia Helena da Silva

Luciana Impocetto Marchetti

Luciana Vanessa de Almeida Buranello

Paula Lopes de Oliveira Maia

Tadeu Vilela de Souza

Wendell Lopes de Azevedo Braulio

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

PEDAGOGAS

Antoniette Camargo de Oliveira

Vera Lúcia Santos Oliveira

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Marcelo Hipólito Proença

ELABORAÇÃO DOS PLANOS DAS UNIDADES CURRICULARES

Nome	Titulação	Formação
Adriana Carvalho de Menezes Dendena	Mestre	Administração
Adriana Correia Almeida Batista	Doutora	Matemática
Diego José Prezia	Graduado	Letras
Luciana Impocetto Marchetti	Mestre	Letras
Gisele de Freitas	Mestre	Contabilidade
Heliza Faria Pereira	Especialista	Desenho Industrial
Janaína Faustino Leite	Especialista	Sistemas de Informação
João Marcos Fernandino Evangelista	Especialista	Administração
Lúcia Helena da Silva	Mestre	Administração
Marcelo Hipólito Proença	Especialista	Letras
Paula Lopes de Oliveira Maia	Mestre	Administração
Tadeu Vilela de Souza	Mestre	Matemática

Sumário

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO.....	11
1.1 IFSULDEMINAS – Reitoria	11
1.2 Entidade Mantenedora	11
1.3 IFSULDEMINAS – Campus Passos	11
2. DADOS GERAIS DO CURSO.....	12
3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS.....	12
4. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS.....	13
5. APRESENTAÇÃO DO CURSO	14
6. JUSTIFICATIVA	15
7. OBJETIVOS.....	17
7.1 Objetivo geral	17
7.2. Objetivos Específicos	17
8. FORMA(S) DE INGRESSO	18
9. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO	19
10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	20
10.1. Descrição	20
10.2. Matriz	21
11. EMENTÁRIO.....	22
12. METODOLOGIA.....	34
13. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM.....	35
13.1. Do Conselho de Classe	37
14. Terminalidade Específica e Flexibilização Curricular	38
15. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....	40
16. APOIO AO DISCENTE.....	41
16.1. Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais	42
16.2. Atividades de Tutoria (mediação)– EaD	44
17. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM	45
18. MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL	45
19. MECANISMOS DE INTERAÇÃO	46
20. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	47
21. CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO	49
21.1. Comissão responsável pela elaboração do PPC	49
21.2. Atuação do(a) Coordenador(a)	49
22. INFRAESTRUTURA.....	53
22.1. Biblioteca, Instalações e Equipamentos	55
22.2. Laboratórios.....	58

23. SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)	58
24. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	59
25. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA O PROJETO	59

Lista de Quadros

Quadro 1: Reitoria	11
Quadro 2: Entidade Mantenedora.....	11
Quadro 3: Campus Passos	11
Quadro 4: Número de vagas oferecidas.....	12
Quadro 5: Matriz curricular	21
Quadro 6: Comissão responsável pela elaboração do PPC	49
Quadro 7: Áreas de atuação do corpo docente	51
Quadro 8: Corpo Administrativo.....	53

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1 IFSULDEMINAS – 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	Marcelo Bregagnoli
Endereço do Instituto	Av. Vicente Simões, 1.111
Bairro	Nova Pouso Alegre
Cidade	Pouso Alegre
UF	Minas Gerais
CEP	37550-000
DDD/Telefone	(35)3449-6150
E-mail	reitoria@ifsuldeminas.edu.br

Quadro 1: Reitoria

1.2 Entidade Mantenedora

Entidade Mantenedora	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC
CNPJ	00.394.445/0532-13
Nome do Dirigente	Eline Neves Braga Nascimento
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 8684 / 8582
E-mail	gabinetesetec@mec.gov.br

Quadro 2: Entidade Mantenedora

1.3 IFSULDEMINAS – Campus Passos

Nome do Campus Ofertante	Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Passos
CNPJ	10.648.539/0007-09
Nome do Dirigente	João Paulo de Toledo Gomes - Diretor Geral Pró Tempore
Endereço do Instituto	Rua Mario Ribola, 409
Bairro, cidade e UF	Penha II, Passos, MG
CEP	37903-358
DDD/Telefone	(35)3526-4856 / (35) 3526-4679
E-mail	passos@ifsuldeminas.edu.br

Quadro 3: Campus Passos

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Técnico em Serviços Públicos.

Modalidade: A distância (EaD).

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Local de Funcionamento: Campus Passos-IFSULDEMINAS.

Ano de Implantação: 2017

Habilitação: Técnico em Serviços Públicos

Número de Vagas Oferecidas:

Nº de vagas por turma	Até 50 vagas por polo.
Nº de turmas por ano	Até 6 turmas.
Total de vagas anuais	300 vagas.

Quadro 4: Número de vagas oferecidas

Forma de ingresso: sorteio público.

Requisitos de Acesso: Escolaridade prévia: Ensino Médio completo

Duração do Curso: 1 ano e meio (18 meses).

Periodicidade de oferta: anual.

Carga Horária total: 840 horas.

3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS

O IFSULDEMINAS foi constituído pela Lei 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 a 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 de Inconfidentes; Campus de Machado; Campus de Muzambinho; Campus de Passos; Campus de Poços de Caldas; Campus de Pouso Alegre; Campus Avançado de Carmo de Minas; Campus Avançado de Três Corações; Reitoria em Pouso Alegre.

A estrutura multicampi começou a constituir-se em 2008, quando a Lei 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 situa-se, 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 campus Passos, campus Poços de Caldas e campus Pouso Alegre.

Em 2013, foram criados os campus avançados de Carmo de Minas e de Três Corações. Ambos os campus avançados 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 serviços educacionais para as comunidades em que se inserem. Dessa forma, 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 Planejamento e Administração, Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. 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 – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura e monitoramento de desempenho (IFSULDEMINAS. Plano de Desenvolvimento Institucional, 2014-2018).

4. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS

O Campus Passos é resultado do convênio estabelecido em 2010 entre a Prefeitura Municipal de Passos e o IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, para que Passos se tornasse Pólo de Rede. O primeiro processo seletivo ocorreu em 26 de junho de 2010, as aulas tiveram início em 9 de agosto do mesmo ano. No final deste mesmo ano, chegaram os primeiros servidores.

Em 2011, foram nomeados os primeiros docentes efetivos para atuar no recém criado Campus Avançado de Passos. Neste mesmo ano, esta unidade do IFSULDEMINAS estava em processo de transformação definitiva para Campus. Com a realização da audiência pública, em maio de 2011, para verificar a demanda de cursos a serem ofertados nesta instituição e também

com a doação de um terreno de mais de 10.000m² (dez mil metros quadrados), pela Prefeitura Municipal, foi garantida a implantação do IFSULDEMINAS. Em 2012, chegaram outros 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, que iria alavancar o desenvolvimento do mesmo.

Em meados de julho de 2012, o Campus Passos recebeu sua portaria de funcionamento, publicada pelo MEC no Diário Oficial da União. Já no final desse mesmo ano, aconteceram dois fatos históricos marcantes para a instituição: a inauguração do Campus pela Presidenta Dilma Rousseff, em Brasília-DF, junto a outras 34 (trinta e quatro) unidades dos Institutos Federais espalhados pelo Brasil, bem como a aquisição da área anexa (mais de 10.000m²), onde funciona atualmente o Setor Administrativo, o Restaurante Universitário (que atende especialmente aos estudantes dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio) e onde atualmente está em fase de finalização o Poliesportivo do Campus.

Nos últimos anos, o Campus Passos abriu vagas para Cursos como: Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, Cursos Técnicos Subsequentes, Tecnólogos, de Graduação, de Pós-Graduação, de Formação Inicial e Continuada – FICs, pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, tanto na sede do Campus Passos, quanto nas Unidades Remotas, buscando atender à demanda da região na formação de profissionais qualificados para o mercado de trabalho.

Em relação ao número de servidores, o Campus Passos conta atualmente com um total de 60 Docentes e 41 Técnicos Administrativos em Educação, todos efetivos. O quadro de pessoal do Campus ainda conta com profissionais terceirizados de diversas áreas, tais como segurança, portaria e serviços gerais e outros.

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 6 trimestres, contendo três disciplinas cada, além da ambientação no ambiente virtual de aprendizagem visando integrar o aluno as ferramentas on-line que estarão a disposição. O curso será oferecido na plataforma on-line e totalizará 840 horas, das quais o estudante poderá cursar em no mínimo 18 e no máximo 36 meses.

Serão disponibilizadas até 50 vagas por polo em até 6 polos simultaneamente. 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.

6. JUSTIFICATIVA

Embora o Brasil seja um país que abriga um dos maiores números de usuários de internet, - em torno de 25 milhões de brasileiros - que navegam por meio de computadores em suas casas, nas escolas, nos escritórios, nas bibliotecas e até em *cybercafés*, 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 à 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 Assembléia 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 a 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

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,

logística, 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.

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. FORMA(S) DE INGRESSO

A forma de ingresso será realizada por meio de sorteio público pelo IFSULDEMINAS e estará detalhada em Edital específico.

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

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 65/2016. As transferências acima citadas estão condicionadas à disponibilidade de vagas remanescentes no curso após o sorteio e compatibilidade curricular. 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 2005.

A matrícula ou rematrícula - que é o ato pelo qual o discente vincula-se ao IFSULDEMINAS, deverá ser efetuada de acordo com a norma interna empregada pelo campus Passos.

A matrícula será feita pelo discente ou seu representante legal, se menor de 18 anos e deverá ser renovada a cada semestre letivo regular. O candidato com direito a matrícula deverá efetuar a matrícula no prazo previsto no site do curso.

No ato da rematrícula, o discente não poderá estar em débito com a biblioteca ou qualquer outro material/documento da instituição. O discente com direito a rematrícula que deixar de efetuar-la dentro dos prazos previstos deverá justificar o fato ao Setor de Registros Acadêmicos, até sete dias úteis após a data estabelecida, sem o que será considerado desistente, perdendo sua vaga.

Os documentos necessários para a realização da matrícula serão definidos pelo Setor de Registro Acadêmico ou órgão equivalente e serão divulgados com antecedência aos candidatos, bem como os procedimentos necessários para a renovação de Matrícula. 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.

O trancamento de matrícula poderá ser realizado em até 30 dias consecutivos após o início do semestre letivo e somente poderá ser reaberto enquanto o campus Passos estiver oferecendo o curso.

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 contribuir 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.

10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

10.1. Descrição

Na elaboração da matriz curricular optou-se pela organização do curso em 3 módulos subsequentes, sendo cada módulo composto por dois trimestres. Em cada trimestre serão ofertadas três disciplinas simultaneamente visando assim uma melhor assimilação e encadeamento lógico dos conteúdos tratados, proporcionando a interdisciplinaridade.

O material de cada disciplina será disponibilizado no sistema ao qual o aluno terá acesso ao conteúdo, devendo posteriormente fazer as avaliações propostas, participar dos fóruns e chats. Ao final de cada trimestre o aluno deverá realizar uma prova presencial nos polos, de forma individual e sem consulta, versando sobre as disciplinas do trimestre.

Ressalta-se que conteúdos referentes educação ambiental, relações étnico raciais e direitos humanos, serão abordados ao longo de todas as disciplinas do curso, na forma de texto selecionados pelo professor e que farão a conexão entre esses temas e a disciplina.

Vale destacar que, no primeiro período o Acolhimento (Ambientação na plataforma Moodle) 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.

10.2. Matriz

Módulo I	Disciplina/Curso	CH
-	Acolhimento (Ambientação na plataforma Moodle)	30
1º trimestre	Ética no Setor Público	45
	Informática Aplicada	45
	Noções de Administração Pública	45
2º trimestre	Noções de Direito Administrativo	45
	Gestão e Redação de Documentos	45
	Gestão de Recursos Humanos	45
Total de Horas do Semestre / Módulo I		300
3º trimestre	Noções de Direito Tributário	45
	Contratos e Convênios na Administração Pública e Licitações	45
	Patrimônio Público, Materiais e Logística	45
4º trimestre	Responsabilidade Social e Ambiental	45
	Orçamento Público	45
	Marketing Público	45
Total de Horas do Semestre / Módulo II		270
5º trimestre	Gestão de Projetos	45
	Estatística Aplicada	45
	Noções de Contabilidade Pública	45
6º trimestre	Protocolo e Cerimoniais	45
	Gestão Participativa	45
	Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas	45
Total de Horas do Semestre / Módulo III		270
Total de Horas do Curso		840
Total Geral		840

Quadro 5: Matriz curricular



Figura 1: Fluxograma

11. EMENTÁRIO

1º trimestre

Disciplina: Ética no Setor Público

Carga horária: 45h

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**Carga horária: 45h**

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**Carga horária: 45h**

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, 201.

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

2º trimestre**Disciplina: Noções de Direito Administrativo****Carga horária: 45h**

Ementa: Introdução ao Direito Público e Privado; Constituição de 1988. Estado e Poderes do Estado; Estatuto do Servidor Público; Princípios da Administração Pública; Poderes e deveres do administrador público; Atos Administrativos e suas características; Servidores, cargos e funções públicas.

Bibliografia Básica

MARINELA, Fernanda. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2016.

SPITZCOVSKY, Celso. Direito administrativo. Rio de Janeiro: Método, 2013.

GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2011.

Bibliografia Complementar

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. 22. ed. São Paulo: Método, 2014.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 40. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2014.

CONRADO, Regis Da Silva. Serviços Públicos à Brasileira: Fundamentos Jurídicos, Definição e Aplicação. São Paulo: Saraiva, 2013.

JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 10. ed. Curitiba: Revista dos Tribunais, 2014.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. Direito Administrativo. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Disciplina: Gestão e Redação de Documentos**Carga horária: 45h**

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

Carga horária: 45h

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. E 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 trimestre

Disciplina: Noções de Direito Tributário

Carga horária: 45h

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

Carga horária: 45h

Ementa: Princípios de idoneidade em contratos públicos; Formas e características de elaboração de Contratos Públicos; Normas da Lei 8.666/93; 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. 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

Carga horária: 45h

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 trimestre

Disciplina: Responsabilidade Social e Ambiental

Carga horária: 45h

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

Carga horária: 45h

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: Marketing Público**Carga horária: 45h**

Ementa: Conceito de Marketing Público; Importância do Marketing Público; Instrumentos de marketing; Publicidade e propaganda; Meios de comunicação; Informação pública e marketing; Aspectos legais da propaganda na administração pública.

Bibliografia Básica

CASA, Alexandre Luzzi Las. Marketing de serviços. 2. ed. São Paulo: Atlas S.A., 2000.

SANDHUSEN, Richard L. Marketing básico. São Paulo: Saraiva, 2011.

DANTAS, Edmundo Brandão. Marketing político técnicas e gestão no contexto brasileiro. São Paulo Atlas 2010

Bibliografia Complementar

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. Marketing básico: Uma perspectiva brasileira. 4. ed. São Paulo: ATLAS,1997.

KOTLER, Philip. Administração de Marketing. Trad. Mônica Rosenberg. 12. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

KOTLER, Philip. Princípios de Marketing. Trad. Vera Whately. 7. Ed. Rio de Janeiro: Pearson Prentice Hall, 1998.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2008.

ANDRADE, Carlos Frederico de. Marketing: o que é? Quem faz? Quais as tendências? 2. ed- Curitiba: Ibplex, 2010.

5º trimestre**Disciplina: Gestão de Projetos****Carga horária: 45h**

Ementa: Planejamento e projeto: Histórico, Conceituação, Estruturas organizacionais voltadas para projeto; Resistência a mudanças, habilidades de gerente de projetos; Estratégias do Projeto, equipes de projeto; Ciclos e fases do projeto: fluxo do processo; Escopo de um projeto; Projetos estratégicos – escritórios de projeto; Controles de planejamento do projeto; Criação do plano de projeto; Avaliação e controle do desempenho do projeto; Avaliação do risco e do retorno dos projetos.

Bibliografia Básica

CLEMENTS, James P. Gestão de projetos. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

KERZNER, Harold. Gestão de projetos as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2011.

KEELING, Ralph. Gestão de projetos uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2014.

Bibliografia Complementar

BRANCO, Renato Henrique Ferreira; KEELLING, Ralph. Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues. Gestão de Projetos. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.

GIDO, Jack; CLEMENTS, P. James. Gestão de Projetos. Tradução Vértice Translate. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

WARBURTON, Roger. Gestão de projetos. São Paulo: Saraiva, 2012.

Disciplina: Estatística Aplicada**Carga horária: 45h**

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: Noções de Contabilidade Pública**Carga horária: 45h**

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.

6º trimestre**Disciplina: Protocolo e Cerimonial****Carga horária: 45h**

Ementa: Fundamentação histórica do cerimonial e do protocolo; Ritos e importância na formação cultural das civilizações; Ordem geral de precedência e as particularidades nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (níveis federal, estadual e municipal); Símbolos Nacionais (forma e apresentação); Normas e comportamentos; Ética no cerimonial e no protocolo oficial.

Bibliografia Básica

EGGER-MOELLWALD, Duncan; EGGGER-MOELLWALD, Lícia. Etiqueta, Cerimonial e Protocolo: Como Receber Estrangeiros e Organizar um Evento de Sucesso. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2013.

PAIVA, Hélio Afonso Braga de. Planejamento estratégico de eventos como organizar um plano estratégico para eventos turísticos e empresas de eventos. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

ANDRADE, Jose Afonso Carrijo. Cerimonial Por Cerimonialistas - Uma Visão Contemporânea do Cerimonial Brasileiro. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Relações Públicas Para Iniciantes. São Paulo: Saraiva, 2011.

FREIBERGER, Zélia; OLIVEIRA, Marlene de. Cerimonial, Protocolo e Eventos. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

YANES, Adriana Figueiredo. Cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos. São Paulo: Erica 2014.

Disciplina: Gestão Participativa**Carga horária: 45h**

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

Bibliografia Básica

BARROS, Laura Mendes Amando des. Participação democrática e fomento nos conselhos deliberativos. São Paulo: Saraiva, 2015.

FONSECA, Luciane Schulz. *Gestão Participativa*. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

MARCANTONIO, Jonathan Hernandes. *Direito e Controle Social na Modernidade*. São Paulo: Saraiva, 2013.

Bibliografia Complementar

GRÜNE, Carmela. Participação Cidadã na Gestão Pública: a Experiência da Escola de Samba de Mangueira. São Paulo: Saraiva, 2012.

OYARZABAL, Clovis Fernandes. Administração Participativa como Diferencial Competitivo. Porto Alegre: Age, 2010.

SANTOS, Boaventura de Sousa. Renovar a Teoria Crítica e Reinventar a Emancipação Social. São Paulo: Boitempo Editorial, 2007.

SARINHO, José Mauricio Cavalcanti. Direito, Estado, Controle Social. São Paulo: Lcte, 2006.

SIRAQUE, Vanderlei. Controle Social da Função Administrativa do Estado. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Disciplina: Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas**Carga horária: 45h**

Ementa: Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000; Transparência administrativa; Limitação de gastos; Prestação de contas; Tribunais de contas; Responsáveis; Processos; Tipos; Documentação; Prazos para encaminhamento e julgamento das contas; Tomadas de contas especiais.

Bibliografia Básica

CONTI, Jose Mauricio. Orçamentos Públicos: A Lei 4.320/1964 Comentada. 2. ed. Brasília: Rt, 2010.

CRUZ, Flavio da. Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

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

Bibliografia Complementar

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

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração pública foco na otimização do modelo administrativo. São Paulo: Atlas 2014

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

PALUDO, Augustinho. Orçamento Público e Administração Financeira e Orçamentária e Lrf. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier – Campus, 2013.

REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 34. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2012.

12. METODOLOGIA

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, será disponibilizado 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.

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

Vale destacar a importância da Biblioteca Virtual que define-se 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.

Além disso, os alunos contarão com encontros presenciais que serão destinados à realização das provas presenciais que deverão ocorrer ao final de cada trimestre, contemplando as disciplinas estudadas neste período. Vale destacar que no primeiro período 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.

Dessa forma, o estudante contará ainda com o polo de apoio presencial, local destinado à realização das atividades presenciais e apoio logístico que garantam ao aluno dar continuidade de forma efetiva ao curso mediante a apropriação eficiente das técnicas e ferramentas que permitam o desenvolvimento da aprendizagem à distância. O horário de funcionamento dos polos presenciais será definido após acordos firmados com esses polos e serão divulgados amplamente.

13. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Segundo o art. 43 da Resolução do CONSUP 065/16, o registro do rendimento acadêmico dos estudantes deverá compreender a apuração da assiduidade nos encontros presenciais e nas atividades à distância e/ou presenciais em todas as disciplinas.

Para que a Resolução do CONSUP 065/16 seja atendida, os alunos serão submetidos a atividades avaliativas no decorrer das disciplinas. Essas atividades irão variar entre fóruns, tarefas, questionários, prova, dentre outros, 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 do aluno 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 aluno 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 discutido e ainda oportunizar indicação de material complementar que possa enriquecer a discussão.

Além das atividades na plataforma, ao término do trimestre no polo presencial, os discentes serão avaliados através de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação das provas será realizada pelos tutores presenciais e seu conteúdo irá abranger as disciplinas daquele trimestre.

Os resultados das avaliações serão expressos em notas ao final de cada período graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e para efeito de aprovação nas disciplinas, será aplicado o seguinte critério:

I - O discente será considerado APROVADO quando obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) no conjunto das avaliações da disciplina ao longo do período letivo e participação mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas.

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

A recuperação será estruturada na forma de atividades avaliativas à 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 com participação nas atividades programadas maior ou igual a 75%, e 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 for computada participação nas atividades programadas inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

II. 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.

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

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

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.

O aluno que não comparecer a uma avaliação presencial poderá apresentar justificativa na Secretaria do Polo, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a avaliação. Feito isso, o tutor encaminhará a justificativa digitalizada ao coordenador do curso via e-mail que avaliará o pedido.

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 não comparecimento do discente à avaliação presencial remarcada, a que teve direito pela sua falta justificada, implicará definitivamente no registro de nota zero para tal avaliação na disciplina.

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.

13.1. Do Conselho de Classe

Com base na resolução do Conselho Superior nº 065/2016, 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, 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. O conselho de classe pedagógico será presidido pelo coordenador geral de ensino ou seu representante indicado

14. Terminalidade Específica e Flexibilização Curricular

14.1. Terminalidade Específica

De acordo com a Resolução nº 102/2013, de 16 de dezembro de 2013 do CONSUP, a LDBEN prevê uma certificação de escolaridade chamada terminalidade específica para os estudantes.

O Conselho Nacional de Educação, mediante o Parecer CNE/CEB Nº 2/2013, autoriza a adoção da terminalidade específica na educação profissional para estudantes dos cursos técnicos de nível médio desenvolvidos nas formas articulada, integrada, concomitante, bem como subsequente ao Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Proeja. Segundo a Resolução 02/2001 do CNE, 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.

A terminalidade específica é, então, um recurso possível aos alunos com necessidades especiais, devendo constar do regimento e do projeto pedagógico institucional.

As Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (2001) acrescentam que, após a educação infantil, a escolarização do estudante com necessidades educacionais especiais deve processar-se nas mesmas etapas e modalidades de educação e ensino que os demais educandos, ou seja, no ensino fundamental, no ensino médio, na educação profissional, na educação de jovens e adultos, e na educação superior. Essa educação deve ser suplementada e complementada, quando necessário, através dos serviços de apoio pedagógico especializado. Segundo o parecer 14/2009 MEC/SEESP/DPEE, é direito os alunos obterem histórico escolar descritivo de suas habilidades e competências, independente da conclusão do ensino fundamental, médio ou superior, já constitui um fato rotineiro nas escolas, não havendo necessidade de explicitá-lo em Lei (MEC/SEESP/DPEE,

2009).

Dessa forma, as escolas devem buscar alternativas em todos os níveis de ensino que possibilitem aos estudantes com deficiência mental grave ou múltipla o desenvolvimento de suas capacidades, habilidades e competências, sendo a certificação específica de escolaridade uma destas alternativas. Essa certificação não deve servir como uma limitação, ao contrário, deve abrir novas possibilidades para que o estudante tenha acesso a todos os níveis de ensino possíveis, incluindo aí a educação profissional e a educação de jovens e adultos, possibilitando sua inserção no mundo do trabalho. A mesma legislação (Resolução 02/2001 do CNE) prevê que as escolas da rede de educação profissional poderão avaliar e certificar competências laborais de pessoas com necessidades especiais não matriculadas em seus cursos, encaminhando-as, a partir desse procedimento, para o mundo do trabalho.

Assim, estas pessoas poderão se beneficiar, qualificando-se para o exercício das funções correspondentes ao curso. Cabe aos sistemas de ensino assegurar, inclusive, condições adequadas para aquelas pessoas com dificuldades de inserção no mundo do trabalho, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora. A terminalidade específica, bem como as demais certificações das competências laborais de pessoas com necessidades especiais, configura-se como um direito e uma possibilidade de inserção deste público no mundo do trabalho, com vistas à sua autonomia e à sua inserção produtiva e cidadã na vida em sociedade.

14.2.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:

1. **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.

2. **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.

3. 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

O curso será avaliado anualmente e o resultado será publicado para conhecimento de toda comunidade acadêmica, tendo em vista a importância do curso e de seu aprimoramento.

Essa avaliação tem por objetivo verificar a eficiência e eficácia do Curso Técnico em Serviços Públicos e terá como elementos básicos de análise:

- Adequação do PPC para atingir os objetivos desejados.
- Necessidade de alterações das ementas às novas realidades que os Serviços Públicos podem enfrentar 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.

A avaliação do projeto pedagógico será do tipo quantitativo/qualitativo e terá como mecanismo de coleta de dados o questionário.

De posse do parecer emitido sobre os itens elencados acima, se avaliará a necessidade de alterações no PPC.

16. 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, tendo como matrizes referenciais teóricas, normativas e técnicas as resoluções CONSUP aqui expostas:

- Resolução nº 101/2013, de 16 de dezembro de 2013– Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS;
- Resolução nº 012/2013, de 29 de abril de 2013 - Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino.

Nestas, 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 braille, 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.

16.1. 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. Também embasando-se no PDI 2014-2018, os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas analisam os laudos médicos quando apresentados e, no caso de ingresso do candidato, encaminham as providências para que os novos estudantes tenham pleno acesso aos serviços pedagógicos, além da exigência da construção do PEI – Plano Educacional Individual, de acordo com a comprovação e análise dos laudos médicos. Em que 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.

16.2. 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 Serviços Públicos será utilizada a figura da tutoria presencial e do professor mediador.

O tutor presencial atenderá os estudantes nos polos, em horários pré-estabelecidos. Este profissional deve 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. Participa de momentos presenciais obrigatórios, tais como avaliações presenciais. O tutor presencial deve manter-se em permanente comunicação tanto com os estudantes quanto com a equipe pedagógica do curso.

O professor mediador participa 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 através dos fóruns de discussão na internet, por meio de telefone, através de participação em videoconferências; promover espaços de construção coletiva de conhecimentos; selecionar material da disciplina sob sua responsabilidade e sustentar teoricamente os conteúdos; elaborar os processos

avaliativos de ensino-aprendizagem tanto virtual como presencial.

Respeitada a organização de horários de trabalho apresentados por esses profissionais, os alunos terão liberdade de comunicar-se com o tutor e professor mediador sempre que necessário. Sobre os encontros entre os tutores e os professores, estas reuniões ocorrerão inicialmente de forma presencial, no momento de sua capacitação ao trabalho de tutoria. Ao longo do curso, os encontros com os tutores presenciais poderão ser por outros meios, como videoconferência, e-mails e outras formas de contato virtual na plataforma Moodle, utilizando uma sala específica por disciplina.

A relação do coordenador do curso com os professores e tutores será permanente, podendo o coordenador convocar professores e tutores para reuniões presenciais, quando este julgar imprescindível.

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

Para que ocorra o processo de ensino aprendizagem no AVA (ambiente virtual de aprendizagem), o IFSULDEMINAS, campus Passos utilizará a plataforma Moodle, que será hospedada no servidor da reitoria na DTIC e permite até 10.000 acessos simultâneos. O sistema de *hardware* comporta a manutenção dos conteúdos postados *online* 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 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. 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.

19. MECANISMOS DE INTERAÇÃO

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

O aluno terá acesso ao conteúdo disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem por meio da plataforma Moodle, como também já exposto. Vale ressaltar que o Moodle permite tanto o desenvolvimento dos estudos quanto a interatividade entre tutor, 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.

20. 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 disciplina 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 em outros cursos de Educação Profissional Técnica Subsequente ao Nível Médio.

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 de que trata o parágrafo anterior serão encaminhados pelo 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. 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.

21. CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO

21.1. 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 composta por:

Nome	Titulação	Regime de Trabalho
Adriana Carvalho de Menezes Dendena	Mestre	40 hs DE
Adriana Correia Almeida Batista	Doutora	40 hs DE
Antoniette Camargo de Oliveira	Doutora	40 hs
Bruna Bárbara Santos Bordini	Mestre	40 hs DE
Camila Guedes Codonho	Doutora	40 hs DE
Cleiton Hipólito Alves	Especialista	40 hs DE
Diego José Prezia	Graduado	40 hs DE
Gisele de Freitas	Mestre	40 hs DE
João Marcos Fernandino Evangelista	Especialista	40 hs DE
Heliza Faria Pereira	Especialista	40 hs DE
Lúcia Helena da Silva	Mestre	40 hs DE
Luciana Impocetto Marchetti	Mestre	40 hs DE
Luciana Vanessa de Almeida Buranello	Doutora	40 hs DE
Marcelo Hipólito Proença	Especialista	40 hs
Paula Lopes de Oliveira Maia	Mestre	40 hs DE
Tadeu Vilela de Souza	Mestre	40 hs DE
Vera Lúcia Santos Oliveira	Especialista	40 hs
Wendell Lopes de Azevedo Bráulio	Especialista	40 hs DE

Quadro 6: Comissão responsável pela elaboração do PPC

21.2. Atuação do(a) Coordenador(a)

A coordenação do curso está sob a responsabilidade da professora Gisele de Freitas, que possui graduação em Ciências Contábeis e Mestrado em Administração, com ênfase Administração Pública, ambos pela Universidade Federal de Viçosa – UFV.

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:

- Acompanhar juntamente com o corpo docente, o processo de ensino-aprendizagem.
- Analisar o aproveitamento de estudo e adaptação de alunos.
- Participar da elaboração do calendário acadêmico.
- Elaborar o cronograma e planejamento do curso.
- Convocar e presidir reuniões do curso.
- Orientar e acompanhar em conjunto com os professores e tutores o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares e desempenho dos alunos.
- Acompanhar em conjunto com os professores e tutores a execução de atividades programadas, assim como o cumprimento das mesmas pelo corpo docente do curso.
- Realizar avaliações periódicas do curso, juntamente com a Coordenação de Educação a Distância.
- Representar o Curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição.
- Participar da organização e da implementação de estratégias para a divulgação do curso e da Instituição.
- Atuar de forma integrada com a Secretaria de Registros Acadêmicos.
- Implementar ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos do curso bem como sua manutenção.
- Acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, a execução do PPC, bem como o cumprimento do mesmo pelo corpo docente e tutores do curso.
- Solicitar material didático-pedagógico.
- Participar do processo de seleção dos professores e tutores.

21.2.1. Corpo Docente do curso

Nome	Titulação	Área de Atuação no curso	Regime de Trabalho
Adriana Carvalho de Menezes Dendena	Mestre	Administração	40 hs DE
Adriana Correia Almeida Batista	Doutora	Ética	40 hs DE
Diego José Prezia	Graduado	Gestão e Redação de Documentos	40 hs DE
Luciana Impocetto Marchetti	Mestre	Gestão e Redação de Documentos	40 hs DE
Gisele de Freitas	Mestre	Administração Pública	
Heliza Faria Pereira	Especialista	Marketing	40 hs
Janaína Faustino Leite	Especialista	Informática	40 hs DE
João Marcos Fernandino Evangelista	Especialista	Administração	40 hs DE
Lúcia Helena da Silva	Mestre	Administração	40 hs DE
Marcelo Hipólito Proença	Especialista	Gestão de Contratos e licitações	40 hs
Paula Lopes de Oliveira Maia	Mestre	Administração	40 hs DE
Tadeu Vilela de Souza	Mestre	Estatística	40 hs DE

Quadro 7: Áreas de atuação do corpo docente

21.2.2. Corpo Administrativo

	NOME	CARGO
1	Alencar Coelho da Silva SERVIDOR DO IFMG – COLABORAÇÃO TÉCNICA	Assistente de Alunos
2	Alisson Lima Batista	Assistente em Administração
3	Ana Marcelina de Oliveira	Administradora
4	Antoniette Camargo de Oliveira	Pedagoga
5	Arnaldo Camargo Botazini Junior	Contador

6	Carla Fernandes da Silva Afastamento “Stricto Sensu” até 26/04/2018	Assistente em Administração
7	Carlos Otávio dos Santos ESTÁ EM COLABORAÇÃO TÉCNICA NO IFMG-PORTARIA Nº 1.380, DE 29 DE JULHO DE 2016	Assistente de Alunos
8	Cássio Cortes da Costa	Assistente de Alunos
9	Cláudia dos Santos Valvassora Silveira	Enfermeira
10	Clayton Silva Mendes	Assistente em Administração
11	Daniela de Oliveira	Assistente em Administração
12	Danilo Fernandes da Silva	Técnico em Tecnologia da Informação
13	Danilo Vizibeli	Auxiliar de Biblioteca
14	Denís Jesus da Silva	Assistente Social
15	Emanuel Carvalho Silva	Assistente de Alunos
16	Felipe Palma da Fonseca	Auxiliar em Administração
17	Filipe Thiago Vasconcelos Vieira Cedido à Justiça Eleitoral	Assistente em Administração
18	Flávio Donizete de Oliveira	Contador
19	Gabriela Rocha Guimarães	Técnico em Assuntos Educacionais
20	Gisele Silva Oliveira	Auxiliar de Biblioteca
21	Helen Rodrigues Simões	Assistente em Administração
22	Helena Madeira Caldeira Silva LICENÇA CAPACITAÇÃO 01.08 A 29.10.2016	Jornalista
23	João Alex de Oliveira	Técnico em Tecnologia da Informação
24	Joel Rossi	Técnico em Laboratório / Informática
25	Jussara Alves Monteiro Silva	Assistente em Administração
26	Jussara Oliveira da Costa	Bibliotecária-Documentalista
27	Karen Kelly Marcon	Técnica em Contabilidade
28	Karoline Nascimento	Tradutor e Interpretador de Linguagem de Sinais
29	Laressa Pereira Silva	Técnico em Assuntos Educacionais
30	Lilian Cristina de Lima Nunes	Técnico em Assuntos Educacionais
31	Luís Gustavo de Andrade Fagioli	Psicólogo

32	Marcelo Hipólito Proença	Assistente em Administração
33	Marcelo Rodrigo de Castro	Tecnólogo – Formação Informática
34	Natália Lopes Vicinelli Soares	Odontóloga
35	Pâmela Tavares de Carvalho	Técnico em Laboratório / Vestuário
36	Paula Costa Monteiro	Relações Públicas
37	Paulo Henrique Novaes	Técnico em Assuntos Educacionais
38	Regiane Mendes Costa Paiva	Técnico de Laboratório/Enfermagem
39	Romilda Pinto da Silveira Ramos	Bibliotecária
40	Sheila de Oliveira Rabelo Moura – Afastamento Interesse Particular	Assistente em Administração
41	Sílvio César Pereira Carvalho	Auxiliar em Administração
42	Simone Aparecida Gomes Afastamento “Stricto Sensu” até 26/04/2018	Técnico em Tecnologia da Informação
43	Vera Lúcia Santos Oliveira	Pedagoga

Quadro 8: Corpo Administrativo

22. INFRAESTRUTURA

O IFSULDEMINAS – *Campus* Passos apresenta atualmente a seguinte estrutura:

- 13 (treze) salas de aula;
- 01 (uma) sala de aula para EaD;
- 01 (uma) sala de professores;
- 01 (uma) sala para coordenadores de cursos;
- 01 (uma) sala de atendimento psicológico;
- 01 (uma) sala de atendimento assistente social;
- 01 (uma) sala para pedagogas;
- 01 (uma) sala para Técnico em Assuntos Educacionais e Coordenações de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- 01 (uma) sala para Direção Ensino, Pesquisa e Extensão;
- 01 (uma) sala de reuniões para Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Servidores (CIS).
- 01 (uma) sala para Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);

- 01 (uma) secretaria;
- 01 (uma) biblioteca;
- 01 (uma) lavanderia;
- 10 (dez) banheiros (masculino e feminino) para discentes e servidores com adaptações para pessoas com necessidades específicas e mais 02 (dois) na área do Refeitório

- 05 (cinco) laboratórios de informática com 30 computadores em cada e outros 04 (quatro) com 36 computadores em cada;

- 01 (um) laboratório de hardware;
- 01 (um) laboratório de redes contendo 17 computadores;
- 05 (cinco) laboratórios de enfermagem;
- 01 (um) sala para Agência Junior;
- 02 (dois) laboratórios de modelagem;
- 01 (um) laboratório de criação;
- 01 (um) laboratório de corte;
- 01 (um) laboratório de costura;
- 01 (uma) sala Webconferência e EaD;
- 01 (um) núcleo de TI com 04 (quatro) salas;
- 01 (uma) sala para a Direção Geral;
- 01 (uma) sala para Coordenação Administração e Planejamento;
- 01 (uma) sala para Coordenação de Administração;
- 01 (uma) sala para Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil;
- 01 (uma) sala para Coordenação de infra Estrutura e Serviços;
- 01 (uma) sala para o Setor de Almojarifado e Patrimônio;
- 01 (uma) sala para Gestão de Pessoas;
- 01 (uma) sala para Jornalista;
- 01 (uma) sala para Chefe de Gabinete;
- 01 (uma) sala para Pronatec;
- 01 (uma) sala para a recepção;
- 01 (uma) sala de Enfermagem para atendimento de Primeiros Socorros;
- 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 (um) depósito de materiais esportivos em término de construção;
- 1 (um) ginásio de esportes em término de construção;
- 1 (um) laboratório de física em término de construção;
- 1 (um) laboratório de biologia em término de construção;
- 1 (um) laboratório de química em término de construção;
- 1 (um) laboratório de fotografia;
- 1 (uma) sala de Assistência ao Educando em término de construção;
- 1 (um) laboratório de Matemática em término de construção;
-

Essa será a estrutura utilizada para a oferta do Curso Técnico em Serviços Públicos.

22.1. Biblioteca, Instalações e Equipamentos

A biblioteca do IFSULDEMINAS - Campus Passos possui uma área de 616,58m², teve suas atividades iniciadas em janeiro de 2012 e possui:

- 01 (uma) sala de estudo com 05 (cinco) mesas e 4 (quatro) assentos cada;
- 01 (um) espaço com 56 (cinquenta e seis) estantes para compor o acervo bibliográfico;
- 02 (duas) mesas para PNE;
- 17 (dezesete) cabines para estudo individual;
- 03 (três) salas para estudo em grupo com 01 (uma) mesa e 06 (seis) assentos para cada;
- 01 (uma) sala para guarda de materiais de escritório;
- 01 (uma) sala para a gestão do acervo com 01 (um) computador para catalogação do acervo e trabalhos administrativos;
- 01 (um) mesa com 08 (oito) assentos;
- 02 (duas) mesas para trabalho de processamento técnico de materiais;
- 04 (quatro) estantes de livros;
- 03 (três) armários para arquivo;

- 01 (uma) impressora;
- 01 (uma) sala para bibliotecária com 1 (um) computador para catalogação do acervo e trabalhos administrativos;
- 02 (dois) armários para arquivo;
- 02 (duas) mesas para trabalho;
- 01 (um) ambiente com 02 (dois) estofados para leitura de periódicos;
- 02 (dois) expositores para novas aquisições;
- 01 (uma) ambiente com 10 (dez) computadores para acesso à Internet para fins de digitação de trabalhos escolares e de pesquisa na internet;
- 01 (um) balcão para realização de atendimento ao usuário com 02 (dois) computadores e 03 (três) assentos;
- 02 (duas) impressoras térmicas para fazer o empréstimo domiciliar;
- 08 (oito) banheiros masculinos;
- 01 (um) banheiro masculino para PNE;
- 08 (oito) banheiros femininos;
- 01 (um) banheiro feminino para PNE;
- 136 (cento e trinta e seis) guarda-volumes.

O acervo bibliográfico da Biblioteca do IFSULDEMINAS - Campus Passos atualmente é constituído de material impresso com 2.850 (dois mil oitocentos e cinquenta) exemplares de livros; 02 (duas) assinaturas de periódicos, sendo 01 (um) jornal e 01 (uma) revista. 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 através do site da Instituição. A Biblioteca do IFSULDEMINAS - Campus Passos tem como objetivo oferecer serviços informacionais, tais como: orientação a consulta e pesquisa, orientação à normalização bibliográfica, empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico, pesquisa bibliográfica em base dados, disseminação seletiva de informações, empréstimo entre bibliotecas da Rede IFSULDEMINAS, acesso à plataforma Minha Biblioteca.

De acordo com o Regulamento Interno da Biblioteca do Campus Passos, Seção II – Do Horário de Funcionamento:

Art. 5º – O horário de funcionamento da Biblioteca Campus Passos, será:

- De segunda a sexta-feira das 9hs às 22hs.
- Durante o período de férias e recesso escolar, a biblioteca terá horário de

funcionamento especial de acordo com a decisão da Direção Geral do Campus.

Parágrafo único: Este horário poderá ser readequado a qualquer tempo visando atender às necessidades do Campus e da Biblioteca, tais como ausências de servidores, execução de atividades diversas, organização do acervo, realização de inventários, assembleias, treinamentos, reuniões, entre outras.

Capítulo V - Da circulação de material bibliográfico - Seção I – Da circulação do acervo:

Art. 20 – A consulta ao acervo e/ou o acesso ao espaço de leitura da Biblioteca é permitido ao público em geral. Todo material consultado deverá ser deixado sobre a mesa mais próxima, cabendo aos auxiliares da Biblioteca recolocá-lo nas estantes.

Art. 21 – O empréstimo domiciliar de materiais será realizado conforme o perfil do usuário:

- Corpo discente: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por um período de até 07 dias;
- Corpo docente: poderá retirar até 05 obras, permanecendo com estas por um período de até 14 dias;
- Corpo técnico-administrativo: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por um período de até 14 dias;
- Funcionário terceirizado: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por um período de até 07 dias;
- Discente de Pós-graduação: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por um período de até 14 dias;

Parágrafo único: Para fins de empréstimo, contabilização de multa e suspensão os dias serão contabilizados ininterruptamente.

Art. 22 – O usuário que se enquadrar em mais de um perfil deverá optar por apenas um deles no ato de seu registro na Biblioteca.

Art. 23 – O usuário poderá efetuar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

Parágrafo único: Considera-se exemplar da mesma obra os itens de um mesmo autor, com idênticos títulos e datas de edição iguais.

Art. 24 – As Obras de Referência, de consulta local, Periódicos e Coleção Especial destinam-se, exclusivamente, à consulta interna.

Parágrafo único: Fica a critério da Coordenação da Biblioteca definir a quantidade de exemplares e prazos de empréstimos para obras que compõem a Coleção Especial, conforme demanda de seu Campus.

Art. 25 – O material com elevada procura poderá ser remanejado para a consulta interna a pedido das respectivas coordenações de curso, conforme critérios a serem definidos pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 26 – O empréstimo ficará sob a inteira responsabilidade do usuário que o efetuou.

Art. 27 – Não poderá ser retirado da Biblioteca material sem empréstimo formalizado.

22.2. Laboratórios

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

- 05 (cinco) laboratórios de informática com 30 computadores em cada e outros 04 (quatro) com 36 computadores em cada;
- 01 (um) laboratório de hardware;
- 01 (um) laboratório de redes contendo 17 computadores;
- 05 (cinco) laboratórios de enfermagem;
- 01 (um) sala para Agência Junior;
- 02 (dois) laboratórios de modelagem;
- 01 (um) laboratório de criação;
- 01 (um) laboratório de corte;
- 01 (um) laboratório de costura;
- 01 (uma) sala Webconferência e EaD;
- 1 (um) laboratório de física em término de construção;
- 1 (um) laboratório de biologia em término de construção;
- 1 (um) laboratório de química em término de construção;
- 1 (um) laboratório de fotografia;
- 1 (uma) sala de Assistência ao Educando em término de construção;
- 1 (um) laboratório de Matemática em término de construção;

O principal laboratório a ser utilizado pelo curso Técnico em Serviços Públicos é a sala Webconferência e EaD.

23. SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)

Serão utilizadas as apostilas da Rede ETEC 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.

24. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

De acordo com a legislação vigente, é de responsabilidade da Instituição de Ensino a expedição ao longo do curso dos seguintes documentos: históricos escolares, declarações, certificados de qualificação intermediária profissional e de conclusão do curso.

Os certificados de qualificação profissional quando solicitados deverão explicitar o título da ocupação certificada.

Ao obter aprovação em todas as unidades curriculares dos 03 módulos que compõem a matriz curricular do curso, o aluno receberá o diploma de Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos.

25. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA O PROJETO

BRASIL. Lei nº. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996.

_____. 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. Brasília, 2008.

_____. Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Define Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Brasília, 2012.

_____. Brasil. Resolução CONSUP nº 012/2013, de 29 de abril de 2013 - Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino. Pouso Alegre, 2013.

_____. Resolução CONSUP nº 30/2012 - 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– 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 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 65/2016 - Dispõe sobre a alteração da Resolução 19/2015

que trata da criação das Normas Acadêmicas de Cursos da Educação Técnica Profissional de Nível Médio na Educação a Distância. Pouso Alegre, 2016.

_____. 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. Brasília, 2004.

_____. 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. Brasília, 2013.