



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

RESOLUÇÃO Nº 20/CONSUP/IFRO, DE 03 DE JULHO 2015.

Dispõe sobre o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio, Modalidade a Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Porto Velho Zona Norte.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009 e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processo nº 23243.001457/2014-98, e considerando, ainda a aprovação unânime do Conselho na 8ª Reunião, de 30/06/2015;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio, Modalidade a Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Porto Velho Zona Norte, anexo a esta Resolução.

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

UBERLANDO TIBURTINO LEITE
Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA



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

CÂMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE

Projeto aprovado pela Resolução nº 20/CONSUP/IFRO/2015

PORTO VELHO/RO
2015

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO
(Portaria nº 73/2013)

Anabela Aparecida Silva Barbosa,
André Mejia Camelo,
Cristiano Polla Soares,
João Batista Teixeira de Aguiar,
Letícia Carvalho Pivetta Fendt,
Ronilson de Oliveira
Sônia Carla Gravena Cândido da Silva

AVALIAÇÃO E PARECER

Silvana Francescon Wandroski
Maranei Rohers Penha
Michele Gomes Noé da Costa

SUMÁRIO

<u>1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO</u>	10
<u>1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO</u>	10
<u>1.1.1 Histórico do Câmpus Porto Velho Zona Norte</u>	11
<u>1.1.2 Histórico da EaD no IFRO</u>	12
<u>2 APRESENTAÇÃO</u>	15
<u>2.1 DADOS GERAIS DO CURSO</u>	15
<u>2.2 JUSTIFICATIVA</u>	15
<u>2.2.1 Pesquisa de Demanda</u>	17
<u>2.3 OBJETIVOS</u>	19
<u>2.3.1 Geral</u>	19
<u>2.3.2 Específicos</u>	20
<u>3 CONCEPCÃO CURRICULAR</u>	19
<u>3.1 METODOLOGIA</u>	19
<u>3.2 MATRIZ CURRICULAR</u>	25
<u>3.3 EIXOS FORMADORES</u>	33
<u>3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</u>	34
<u>3.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</u>	34
<u>3.6 PRÁTICA PROFISSIONAL</u>	35
<u>3.6.1 Estágio</u>	35
<u>3.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES</u>	37
<u>3.8 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO</u>	37
<u>3.9 PERFIL DO EGRESSO</u>	38
<u>3.10 CERTIFICAÇÃO</u>	39
<u>4 PÚBLICO-ALVO</u>	39
<u>5 EQUIPE DE PROFESSORES</u>	40
<u>5.1 REQUISITOS DE FORMAÇÃO</u>	40
<u>6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</u>	42
<u>6.1 CONSELHO DE CLASSE</u>	42
<u>6.2 DIRETORIA DE ENSINO</u>	42
<u>6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino</u>	43
<u>6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando</u>	43
<u>6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos</u>	43

<u>6.2.4 Coordenação de Biblioteca</u>	44
<u>6.2.5 Coordenação de TCCs</u>	44
<u>6.2.6 Coordenação de Capacitação Permanente em EaD</u>	44
<u>6.2.7 Coordenação de Tutoria e Monitoria</u>	44
<u>6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO</u>	44
<u>6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade</u>	45
<u>6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada</u>	45
<u>6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO</u>	45
<u>6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação</u>	45
<u>6.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE EaD</u>	46
<u>6.5.1 Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem</u>	46
<u>6.5.2 Coordenação de Material e Design Instrucional (MDI)</u>	46
<u>6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual (PGA)</u>	46
<u>6.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS</u>	47
<u>6.7 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	47
<u>7 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE</u>	48
<u>7.1 BIBLIOTECA</u>	48
<u>7.2 SALAS DE AULA</u>	48
<u>7.3 SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA</u>	48
<u>7.4 AUDITÓRIO</u>	49
<u>7.5 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA</u>	49
<u>7.6 LABORATÓRIO DE IDIOMAS</u>	49
<u>7.7 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA</u>	49
<u>7.8 RECURSOS DE HIPERMÍDIA</u>	49
<u>8 INFRAESTRUTURA E RECURSOS ESPECÍFICOS PARA EAD</u>	50
<u>8.1 POLOS DE APOIO PRESENCIAL</u>	50
<u>8.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE</u>	49
<u>9 SISTEMAS DE ATENDIMENTO</u>	52
<u>9.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM</u>	52
<u>9.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO</u>	52
<u>9.3 SISTEMA DE TUTORIA</u>	53
<u>10 PLANEJAMENTO DE ENSINO</u>	55
<u>10.1 PLANOS DE DISCIPLINA</u>	55

	6
<u>10.2 PLANOS INSTRUCIONAIS</u>	55
<u>10.3 CRITÉRIOS PARA MODELAGEM DO AVA</u>	56
<u>11 EMBASAMENTO LEGAL</u>	57
<u>11.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL</u>	57
<u>11.2 NORMATIVAS INTERNAS</u>	57
<u>12 REFERÊNCIAS</u>	59
<u>1º MÓDULO</u>	62
<u>AMBIENTAÇÃO PARA EAD</u>	62
<u>REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS</u>	62
<u>ESTATÍSTICA APLICADA</u>	63
<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	64
<u>FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO</u>	64
<u>ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO</u>	65
<u>NOCÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO</u>	66
<u>INTRODUÇÃO À ECONOMIA</u>	66
<u>2º MÓDULO</u>	68
<u>NOCÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</u>	68
<u>LICITAÇÕES</u>	68
<u>GESTÃO DA QUALIDADE</u>	69
<u>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</u>	70
<u>FINANÇAS NA ÁREA PÚBLICA</u>	70
<u>CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS</u>	69
<u>CONTRATOS E CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</u>	69
<u>ORIENTAÇÃO PARA PESQUISA E PRÁTICA PROFISSIONAL</u>	69
<u>3º MÓDULO</u>	71
<u>DIREITO TRIBUTÁRIO</u>	73
<u>LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL</u>	73
<u>PATRIMÔNIO PÚBLICO, MATERIAIS E LOGÍSTICA</u>	74
<u>GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVÍSTICA</u>	75
<u>ORÇAMENTO PÚBLICO</u>	75
<u>PRESTAÇÃO DE CONTAS</u>	76

	7
<u>NOCÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA</u>	77
<u>GESTÃO DE PROJETOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</u>	78
<u>QUADRO DE DOCENTES DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</u>	78
<u>QUADRO DE SUPORTE AO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</u>	79
<u>QUADRO DE SERVIDORES DE APOIO AO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</u>	80

LISTA DE QUADROS

<u>Quadro 1 — Matriz Curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio</u>	27
<u>Quadro 2 — Relação de disciplinas – objetivos para a formação humanística e profissional</u> .	29
<u>Quadro 3 — Integração Pedagógica e Técnico Profissional</u>	31
<u>Quadro 4 — Eixo de Formação e Desenvolvimento Modular</u>	32
<u>Quadro 5 — Eixos e Dimensões Formadoras</u>	33
<u>Quadro 6 — Previsão de vagas a serem oferecidas em quatro anos</u>	39
<u>Quadro 7 — Requisitos de Formação por disciplina</u>	40

LISTA DE GRÁFICOS

<u>Gráfico 1: Tempo de serviço dos servidores públicos do Estado de Rondônia</u>	17
<u>Gráfico 2: Faixa etária dos servidores públicos do Estado de Rondônia</u>	18

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome do IF/Câmpus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia/Câmpus Porto Velho Zona Norte

CNPJ: 10.817.343/0007-42

Nome Fantasia: IFRO — Câmpus Porto Velho Zona Norte

Esfera Administrativa: Federal

Endereço: Av. Governador Jorge Teixeira, 3146, Setor Industrial, CEP 76.821-002, Porto Velho/RO.

Telefone: (69) 2182-8916

E-mail: campusportovelhozonanorte@ifro.edu.br

Sítio da Unidade: www.ifro.edu.br

Reitor: Uberlando Tiburtino Leite

Pró-Reitora de Ensino: Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos

Pró-Reitor de Extensão: Maria Goreth Araújo Reis

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós- Graduação: Gilmar Alves Lima Junior

Pró-Reitor de Planejamento e Administração: Rosania Araujo Silva Cancian

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Dauster Souza Pereira

Diretor-Geral do Câmpus: Miguel Fabrício Zamberlan

Direção de Planejamento e Administração: Gilberto Laske

Direção de Ensino: Letícia Carvalho Pivetta Fendt

Comissão responsável pela elaboração do Projeto: Anabela Aparecida Silva Barbosa, André Mejia Camelo, Cristiano Polla Soares, João Batista Teixeira de Aguiar, Letícia Carvalho Pivetta Fendt, Ronilson de Oliveira e Sônia Carla Gravena Cândido da Silva.

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), foi criado por meio da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que reorganizou a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica composta pelas escolas técnicas, agrotécnicas e Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), transformando-os em trinta e oito Institutos Federais de

Educação, Ciência e Tecnologia distribuídos em todo o território nacional.

É uma instituição que faz parte da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, centenária, que surgiu como resultado da integração da Escola Técnica Federal de Rondônia, à época com previsão de implantação de unidades em Porto Velho, Ji-Paraná, Ariquemes e Vilhena e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste.

O IFRO é detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às universidades federais. É uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicâmpus. Especializa-se em oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino para os diversos setores da economia, na realização de pesquisa e no desenvolvimento de novos produtos e serviços, com estreita articulação com os setores produtivos e com a sociedade, dispondo mecanismos para educação continuada.

Marcos Históricos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia:

- ✓ 1993: Criação da Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste e das Escolas Técnicas Federais de Porto Velho e Rolim de Moura por meio da Lei 8.670, de 30/6/1993. Apenas a Escola Agrotécnica foi implantada, porém;
- ✓ 2007: Conversão da Escola Técnica Federal de Porto Velho em Escola Técnica Federal de Rondônia por meio da Lei 11.534, de 25/10/2007;
- ✓ 2008: criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), por meio do artigo 5º, inciso XXXII, da Lei 11.892, de 29/12/2008, que integrou em uma única instituição a Escola Técnica Federal de Rondônia e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste.
- ✓ 2009: início das aulas e dos processos de expansão da rede do IFRO.

O Instituto Federal de Rondônia está fazendo investimentos substanciais na ampliação de seus Câmpus e de sua rede. Para o início de 2014, a configuração é esta: uma Reitoria; sete Câmpus implantados (Porto Velho Calama, Porto Velho Zona Norte, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena e Colorado do Oeste); um Câmpus (Guajará-Mirim) e uma Unidade de Educação Profissional (Jaru) em implantação; ampliação do número de Polos de Educação a Distância no interior do Estado.

1.1.1 Histórico do Câmpus Porto Velho Zona Norte

O Câmpus Porto Velho Zona Norte teve seu funcionamento autorizado como Câmpus Avançado pela Portaria 1.366, de 6 de dezembro de 2010.

No ano de 2011, com a equipe formada pela Direção-Geral, Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação de Administração e Planejamento, deu-se início às atividades de planejamento e implantação do Câmpus oficialmente, com a aplicação de questionários para identificação da demanda a ser atendida pelo novo Câmpus que surgira.

Com uma estrutura voltada à Educação a Distância, o Câmpus Porto Velho Zona Norte, por sua conversão de Câmpus Avançado para Câmpus regular, assume, por transferência da Pró-Reitoria de Ensino, toda a gestão administrativa e pedagógica voltada à EaD no Câmpus e Polos Regionais do IFRO.

Passou a oferecer, cursos em parceria com o Instituto Federal do Paraná (IFPR), nos eixos tecnológicos: Ambiente, Saúde e Segurança e Controle e Processos Industriais, além dos cursos do Programa Profucionário.

Com início das atividades próprias em 2013, passa a ofertar os cursos Técnicos em Informática para Internet e em Finanças, além do Superior de Tecnologia em Gestão Pública, todos presenciais. Além disso, com a instalação dos estúdios de produção de educação a distância, abre os primeiros cursos nesta modalidade: Técnico em Informática para Internet e Técnico em Finanças.

Deste modo, com uma estrutura voltada à utilização de tecnologias no auxílio aos estudos para o ensino profissional, o Câmpus prevê uma interação homem-máquina mais ampla, com utilização de laboratórios temáticos, produção de mídias para educação e ainda utilização de um estúdio de transmissão e gravação de aulas, a fim de atender as mais diversas regiões do Estado, criando condições às comunidades para a inserção, permanência e ascensão no mercado de trabalho.

1.1.2 Histórico da EaD no IFRO

A proposta para o desenvolvimento das ações de Educação a Distância do IFRO está estruturada em cinco eixos: investimento em alta tecnologia, desenvolvimento de recursos pedagógicos, treinamento de pessoal técnico e docente, realização de convênios com instituições e organismos de fomento e apoio a projetos de interesse da administração pública,

especificamente da Setec/MEC. Tem-se por meta principal a institucionalização da EaD e o desenvolvimento de projetos próprios com uso de tecnologia de ponta, como transmissão por satélite e desenho educacional de cursos e projetos.

A Educação a Distância implantada no IFRO ocorre em consonância às políticas de democratização da Educação Profissional e Tecnológica, voltadas para o acesso de pessoas envolvidas em atividades laborais específicas. Para isso, a infraestrutura começou a ser organizada com a implantação de Programas como o e-Tec Brasil e, a partir dele, o Profucionário.

Pela Rede e-Tec Brasil, o projeto de EaD do IFRO, em parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná — IFPR, iniciou-se no segundo semestre de 2011, com a oferta de cursos a distância pelo sistema presencial virtual via satélite, que previa inicialmente a transmissão de cinco Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio, a saber: Meio Ambiente, Logística, Segurança do Trabalho, Reabilitação de Dependentes Químicos e Eventos. No primeiro semestre de 2012, o IFRO ofertou mais seis cursos técnicos: Administração e Serviços Públicos, além dos quatro do Profucionário — Secretaria Escolar, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Alimentação Escolar, e assim o Câmpus já alcança mais de 4.000 alunos.

Ao longo do período de implantação da EaD no IFRO, foram desenvolvidas ações de planejamento e aquisição de equipamentos para instalação de um estúdio de produção de áudio, vídeo e outras mídias, bem como para instalação de uma antena com sinal de satélite próprio. Os estúdios estão finalizados e o satélite, ativado para transmissão, com capacidade para atingir inclusive outros países.

Em 2013 o Câmpus Porto Velho Zona Norte inicia a oferta de dois cursos em EaD: Técnico em Informática para a Internet e Técnico em Finanças, produzidos em seus estúdios, com equipe própria de professores e técnicos e um Ambiente Virtual de Aprendizagem construído para esta finalidade, atingindo de imediato 1.200 alunos em 12 polos, a saber: 6 nos Câmpus do IFRO (Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Porto Velho, Vilhena) e 6 Polos externos (Buritis, Jaru, Cerejeiras, Guajará-Mirim, São Miguel do Guaporé e São Francisco do Guaporé). Além de ofertar o Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde, pela parceria com o IFPR.

Na cadência histórica o Câmpus Porto Velho Zona Norte em 2014 amplia sua oferta com a de abertura de 12 novos polos nos municípios de Alta Floresta do Oeste, Candeias do Jamari, Costa Marques, Cujubim, Espigão do Oeste, Machadinho do Oeste, Mirante da Serra,

Nova Brasilândia D'Oeste, Nova Mamoré, Ouro Preto D'Oeste, Presidente Médici, Porto Velho-Centro e Extrema, totalizando, em 2014, 25 polos.

Assim, o Câmpus Porto Velho Zona Norte organiza-se para produzir objetos de ensino e aprendizagem e expandir a oferta de seus cursos na modalidade a distância, proporcionalmente aos investimentos em contratação de pessoal e capacitação para o uso especializado de hipermídias e metodologias de atendimento em EaD.

2 APRESENTAÇÃO

2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio;

Modalidade: Educação a Distância (EaD).

Área de conhecimento a que pertence: Gestão e Negócios;

Habilitação: Técnico em Serviços Públicos;

Carga horária: 1.000 horas;

Requisito de Acesso/Forma de Ingresso: Processo seletivo com edital específico;

Distribuição de Vagas: 1250 vagas anuais.

Turno: Noturno;

Câmpus sede: Porto Velho Zona Norte;

Regime de matrícula: modular

Periodicidade letiva: modular

Prazo de integralização do Curso: No mínimo 3 e no máximo 6 semestres.

2.2 JUSTIFICATIVA

Ao garantir a universalidade do acesso a vários serviços públicos, a Constituição Federal de 1988 intensificou a demanda para esta área, o que gerou uma enorme necessidade de profissionais para atendê-la. Num primeiro momento, a preocupação era ocupar o espaço gerado pela nova realidade. Cumprida a etapa, surgiu a necessidade de capacitar os profissionais, tanto aqueles que já se encontram lotados no serviço público quanto àqueles que almejam entrar nele.

Várias experiências começaram a surgir, priorizando ações de qualificação e formação de profissionais voltados para essa área. As experiências influenciaram as concepções técnicas e pedagógicas de elaboração de cursos técnicos ou tecnólogos específicos para o serviço público.

Nesse contexto, a profissionalização dos trabalhadores deverá, então, considerar as novas perspectivas delineadas para a educação profissional no Brasil (Lei Federal nº 9.394/96, Decreto Federal 5.154/2004, e Resolução CEB/CNE/ 6/2012), que apontam para a elevação da escolaridade e para uma concepção de formação que proporcione compreensão global do

processo produtivo, com a apreensão do saber tecnológico, a valorização da cultura do trabalho e a mobilização dos valores necessários à tomada de decisões. Deverá considerar, também, as necessidades apontadas, que exigem profissionais com capacidade para atuar nos diferentes setores, de forma a promover melhorias em qualquer nível do Sistema.

Esta concepção da formação caracteriza-se pela busca de elevação da escolaridade e dos perfis de desempenho profissional; possibilita o aumento da autonomia intelectual dos trabalhadores, domínio do conhecimento técnico-científico, de capacidade de auto planejamento, de gerenciar tempo e espaço de trabalho, de exercitar a criatividade, de trabalhar em equipe, de interagir com os usuários dos serviços, de ter consciência da qualidade e das implicações éticas no trabalho.

Para fortalecer e aumentar a qualidade de resposta do setor público às demandas da população, os governos — Federal, Estadual e Municipal — têm investido fortemente na política de educação profissional, articulando estratégias que envolvem o aumento da escolaridade, a profissionalização e a educação permanente dos trabalhadores do setor.

Assim, o IFRO, assumindo seu compromisso social de oferecer ensino, pesquisa e extensão, apresenta uma proposta que começa a suprir lacunas de formação de profissionais na área de serviços públicos, com habilidades específicas que o mundo do trabalho requer. Ao mesmo tempo, faculta ao seu público-alvo uma preparação para a continuidade dos estudos, visando a uma formação cultural, humanística e sociológica.

A oferta de cursos técnicos subsequentes no Câmpus Porto Velho Zona Norte foi proposta de acordo com os arranjos produtivos locais e demandas detectadas por meio de pesquisas e consultas à comunidade local, considerando o perfil socioeconômico do Estado de Rondônia e o levantamento dos cursos profissionalizantes ofertados por outras instituições de ensino da região. Tais cursos, oferecidos na modalidade a distância, permitiram ao IFRO chegar a diversas regiões do Estado.

Rondônia, como parte da Região Amazônica, conta com localidades de difícil acesso, e, nesse caso, a educação a distância, com seus recursos, tecnologias e caráter atemporal, propiciará acessibilidade a diversidade populacional do Estado. Para atender a este desafio, o Curso Técnico em Serviços Públicos contemplará, em uma perspectiva inicial os 25 municípios, por meio de sinal de televisão próprio do IFRO.

A estimativa de matrícula é de 30 a 50 alunos por polo para o Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio, com base nos estudos de demanda da

Pesquisa de Atividade Econômica Regional (PAER) e em consonância com os objetivos do Programa E-Tec Brasil.

2.2.1 Pesquisa de Demanda

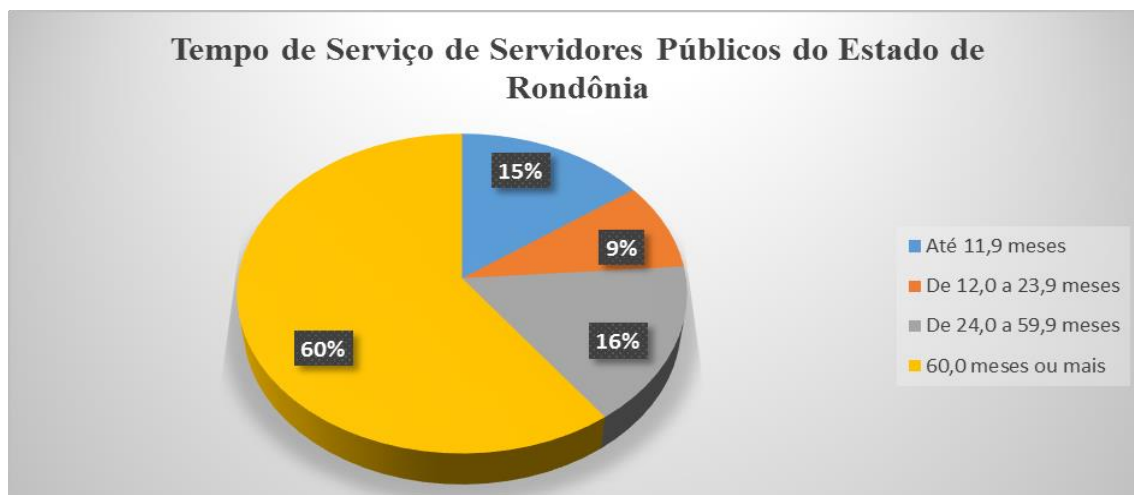
Para atender à crescente demanda da população por serviços públicos cada vez mais complexos, os governos dos municípios, estados e União vêm adotando uma política de gestão da força de trabalho que busca aliar a quantidade adequada de servidores à sua devida qualificação. Tal esforço reveste-se de importância ainda maior quando se leva em conta a crescente profissionalização, o que deixa executores pouco preparados em situação cada vez mais vulnerável.

Apesar da preocupação eminente dos governantes com a qualidade dos serviços públicos, estes esforços ainda parecem ser inócuos. Segundo pesquisa CNI-Ibope (2013), serviços públicos como segurança pública, postos de saúde e hospitais, transporte público, educação fundamental e ensino médio foram considerados de baixa ou muito baixa qualidade.

Vários fatores podem ser listados como causadores da má qualidade dos serviços públicos: falta de estrutura, corrupção, excesso de cargos comissionados, utilização inadequada de tecnologia da informação, falta de qualificação profissional dos servidores públicos, dentre outros.

No Estado de Rondônia esta realidade é reforçada pelas características da administração pública rondoniense. Segundo dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, mais de 60% dos servidores públicos do estado de Rondônia possuíam mais de 5 anos de tempo de serviço, conforme gráfico abaixo:

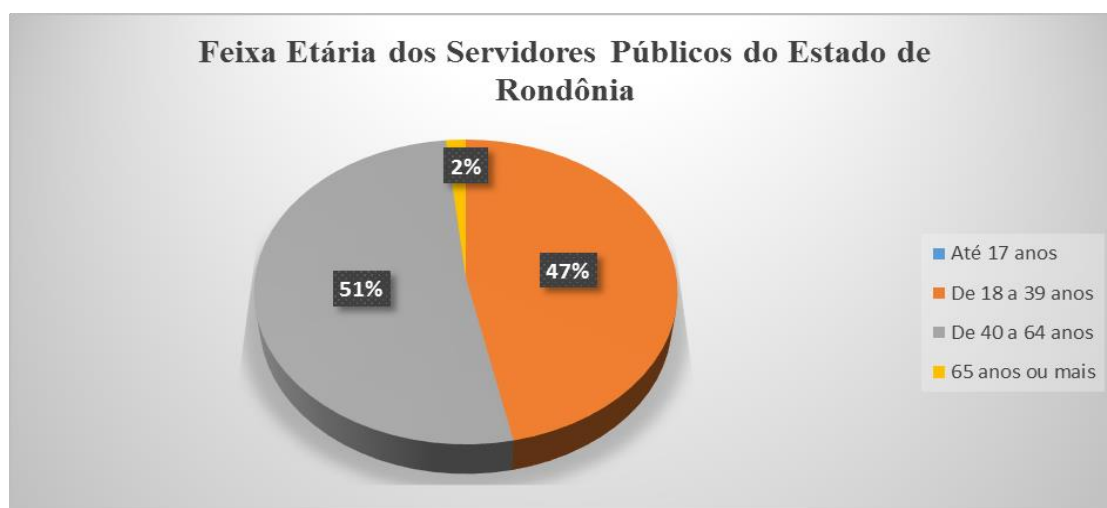
Gráfico 1: Tempo de serviço dos servidores públicos do Estado de Rondônia



Fonte: CAGED/MTE(2012)

Outra característica da administração pública rondoniense diz respeito à diversidade etária da força de trabalho, observa-se neste sentido, que 51% dos servidores estão entre 18 e 39 anos e 47% possuem entre 40 e 64 anos, conforme pode ser observado no gráfico abaixo.

Gráfico 2: Faixa etária dos servidores públicos do Estado de Rondônia



Fonte: CAGED/MTE(2012)

As características dos servidores públicos de estado denotam a pluralidade e diversidade existente nas organizações públicas do estado de Rondônia. Este cenário reforça a necessidade de atualização e compartilhamento dos novos conceitos de gestão pública, no âmbito do estado de Rondônia.

Por outro lado, há de se destacar a importância do setor público no Estado de Rondônia. Segundo dados do Ministério do Trabalho (MTE) compilados no Cadastro Geral

de Empregados e Desempregados (2012), a administração pública representa 33,3% da participação do emprego com carteira assinada no Estado. Soma-se a isso o fato de setores de administração, saúde e educação pública representarem 28,29% do PIB do estado (IBGE, 2009).

De acordo com a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), do MTE (2012), em 31 de dezembro de 2012 havia 117.290 servidores públicos no Estado de Rondônia, o que corresponde a 33,3% do total de empregos formais do estado de Rondônia.

O resultado apresentado pela PAER (Pesquisa de Atividade Econômica e Regional) realizada pelo IFRO (2012) quanto aos cursos técnicos, identificou como destaque os interesses pela formação em Administração (91%), Vendas (88%), Finanças (86%), Comunicação (84%), Informática (83%) e Gestão (81%). Estes indicadores revelam que a qualificação de servidores públicos no Estado de Rondônia se apresenta como uma ação primordial para a melhoria da qualidade dos serviços públicos e aumento da eficiência dos recursos econômicos aplicados no setor público.

O Instituto Federal de Rondônia, a fim de cumprir sua finalidade de orientar a oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, observando a premente demanda social pela evolução da qualidade dos serviços públicos, bem como a importância do setor público para o Estado, busca contribuir com o desenvolvimento do estado a partir da oferta do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio, com o fim de melhorar a qualificação de servidores públicos atuantes no nível operacional em todas as esferas governamentais.

O Câmpus Porto Velho Zona Norte, por sua orientação de ensino a distância, poderá atender vários servidores públicos que não teriam acesso a treinamento de qualidade, pela falta de recursos humanos e estruturais em suas regiões. Desta forma o Instituto Federal de Rondônia cumpre o seu papel de contribuir para a evolução social e econômica do Estado de Rondônia.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Geral

Formar Técnicos em Serviços Públicos, que atuem de forma criativa, ética e empreendedora, com consciência e responsabilidade nos processos e sistemas dos serviços públicos.

2.3.2 Específicos

Formar profissionais com habilidades para:

- a) Executar atividades de gestão, organização e apoio administrativo em serviços públicos, inclusive em programas e projetos de políticas públicas;
- b) Utilizar instrumentos, ferramentas e tecnologias gerenciais para aprimorar os conceitos e práticas de Serviços Públicos;
- c) Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais e na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas;

3 CONCEPÇÃO CURRICULAR

3.1 METODOLOGIA

A Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, especialmente no artigo 6º. A proposta metodológica dos cursos deve primar pela relação e articulação entre a formação geral e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante.

Ato contínuo, ao abordar a dimensão curricular e metodológica dos cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância (EaD), Preti (2010, p.136) faz a seguinte indagação acerca da constituição curricular de tal modalidade: “Qual o caminho a ser escolhido para que sua compreensão do mundo e a direção das práticas pedagógicas deem sentido ao seu ato educativo, ao projeto no qual está inserido e que auxiliem sua transformação?” Ele propõe que a constituição curricular privilegie as experiências, ou seja, que se considere a realidade e a prática social, objetivando a construção de novos conceitos num constante processo de retorno à prática, transformando-a. Dessa forma, o autor sugere que a organização curricular da EaD pautar-se no método dialético.

O desenvolvimento do currículo buscará metodologias de ensino cujas ações promovam aprendizagens mais significativas e sintonizadas com as exigências e objetivos do curso, o que torna necessário o estabelecimento de uma relação intensiva entre teoria e prática.

O processo de ensino e aprendizagem, portanto, deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos e experiência que preparem os alunos para o exercício de sua profissão.

Para efetivar um processo educativo que atenda estes propósitos em curto prazo, com prevalência da justa qualidade e da conservação do currículo articulado, inclusive com as demandas das tecnologias, o Câmpus Porto Velho Zona Norte oferecerá a Educação a Distância na perspectiva da intensidade da relação entre conceito e prática.

Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 5.622/2005:

Caracteriza-se a educação a distância como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Esta estrutura permite a promoção e amplificação de habilidades e competências de seletividade, criatividade, proatividade, pois:

A educação a distância com a incorporação das tecnologias da informação e comunicação flexibiliza as relações entre tempo e espaço, propicia interação entre pessoas e destas com as informações disponibilizadas e com as tecnologias em uso, amplia o acesso às informações hipermediáticas continuamente atualizadas, emprega mecanismos de busca e seleção de informações, permite o registro de processos e produtos, a recuperação, articulação e reformulação da informação, favorece a mediação pedagógica em processos síncronos e assíncronos, cria espaços de representação e produção de conhecimento (ALMEIDA, 2009, p.65).

Estes recursos são plenamente confirmados com a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que expande a prática educacional como a ação dialética entre professor e aluno, fazendo uso dos recursos de comunicação para viabilizar e aperfeiçoar a relação Professor-Aluno-Saber. O uso dos recursos de comunicação, providos pelas diversas mídias (impressa, em vídeo ou digital), tem o viés de potencializar o processo de ensino-aprendizagem, enriquecendo e ampliando a recepção sensorial do aluno, para assim facilitar a apreensão dos conteúdos e permitir a construção do conhecimento, em espaço de tempo e lugar mais adequados às exigências de disponibilidade do educando.

No IFRO, Câmpus Porto Velho Zona Norte, a metodologia dos cursos é desenvolvida no modelo Presencial Virtual baseado na educação interativa, significativa e flexível com uso de recursos tecnológicos como suporte.

O processo educativo consiste na perspectiva sócio-interacionista e na autoaprendizagem, a partir das orientações do curso em momento presencial o aluno conduz o seu próprio processo de aprendizagem tendo como base estratégias e momentos de aplicação de conceitos e experiências além da utilização do ambiente virtual de aprendizagem - AVA.

O AVA é criado na plataforma do Moodle, destinando-se aos cursos a distância e para as atividades complementares e de extensão. Tem como suporte o Departamento de Design Visual e Ambiente de Aprendizagem, além do acompanhamento dos professores.

A plataforma congrega as ferramentas de interação e realização das atividades de percurso, tais como o fórum, a tarefa, o chat, o questionário e todas as demais, disponíveis no AVA, propostas para o desenvolvimento de atividades contextualizadas e de experiência prática ao longo do processo de formação. Somam-se no processo os recursos pedagógicos necessários ao ensino a distância, tais como: vídeos, animações, simulações, *links*, atividades interativas com professores, tutores e alunos, biblioteca virtual e conteúdo da *Web*,

possibilitando aos cursistas o desenvolvimento da autonomia da aprendizagem e, ainda, a facilidade na busca da informação e construção do conhecimento.

Portanto, esta modalidade de educação a distância é assim composta:

- a) Momentos Presenciais (teleaula): as teleaulas acontecem por meio de transmissão via satélite com a exposição e discussão dos conteúdos, tendo como suporte o material didático. São ministradas por professores qualificados com o objetivo de conduzir e orientar os alunos nesse processo, como apoio dos tutores presenciais e a distância para esclarecimentos complementares, e ainda composto por uma avaliação presencial.
- b) Estudos a Distância: Os estudos a distância estarão apoiados em atividades complementares - as atividades de percurso.
- c) Atividades de Percurso (AP) são atividades avaliativas desenvolvidas ao longo da disciplina e que visam à complementação dos estudos.

Deste modo, o Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio, na modalidade EaD, será implantado pelo Câmpus Porto Velho Zona Norte, extensivo aos demais Câmpus do IFRO e a outras regiões ou instituições, conforme haja o estabelecimento de parcerias ou acordos. Seu currículo caracteriza-se como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar.

Qualquer alteração deverá ser feita sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, de acordo com os previstos na Resolução 42/2010, do IFRO.

O ensino é concebido como uma atividade de compartilhamento e não de transferência de conteúdos, e a aprendizagem, como um processo de construção e não de reprodução de conhecimentos, tendo em vista o desenvolvimento de habilidades e competências atitudinais e técnico-cognitivas. Nesse sentido, os alunos e os professores serão sujeitos em constante dialética, ativos nos discursos e efetivos para interferir nos processos educativos e no meio social.

Assim, com base no itinerário formativo aqui definido, caberá a cada professor definir, em plano de ensino de sua disciplina, a sequência das possibilidades educativas, as melhores estratégias, técnicas e recursos para o desenvolvimento do processo educativo, sempre tendo em vista esse ideário metodológico: articulação entre o exercício profissional e a cidadania.

É prioritário estabelecer a relação entre a teoria e a prática. O processo de ensino e aprendizagem deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos em experiências (pesquisas, testes, análises) que preparem os alunos para o exercício de sua profissão. Isso não ocorrerá apenas com o desenvolvimento do estágio ou com o alternativo trabalho de conclusão de curso; serão realizadas atividades contextualizadas e de experimentação prática ao longo de todo o processo de formação.

3.2 MATRIZ CURRICULAR

Nos termos do artigo 13 da Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, para a estruturação dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, orientada pela concepção de eixo tecnológico, implica-se considerar:

- I - a matriz tecnológica, contemplando métodos, técnicas, ferramentas e outros elementos das tecnologias relativas aos cursos;
- II - o núcleo politécnico comum correspondente a cada eixo tecnológico em que se situa o curso, que compreende os fundamentos científicos, sociais, organizacionais, econômicos, políticos, culturais, ambientais, estéticos e éticos que alicerçam as tecnologias e a contextualização do mesmo no sistema de produção social.

Destarte, a matriz curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio atende as normativas legais, observa as diretrizes do Eixo Gestão e Negócios e está estruturada de acordo com o que sugere o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Está pautada na análise dos conceitos, termos e matrizes do curso ofertado dentro da Rede Federal de EPCT, bem como pela consideração dos aportes contidos no Currículo Referência para o Sistema E-Tec Brasil, visando à equalização e unificação do sistema acadêmico, mas garantindo a atualização curricular, conforme organização abaixo descrita.

a) Núcleo Profissional

O Técnico em Serviços Públicos é o profissional que atua na área administrativa de instituições públicas. As disciplinas deste núcleo agregam à formação dos alunos, de forma interdisciplinar, os saberes e conhecimentos com a finalidade de integração técnica, humana e social com base nas noções gerais de administração, legislação, ferramentas e instrumentos de informática e tecnologia e a influência do cenário econômico nas instituições.

Este núcleo é composto por disciplinas específicas do Currículo do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio, desenvolvendo funções de gestão intermediária no atendimento ao público, apoio administrativo no controle dos procedimentos organizacionais decorrentes de programas e projetos de políticas públicas, conforme a legislação e o que a modalidade determina. Conhece a legislação e os processos e sistemas das organizações públicas, seus princípios de negociação e administração. As competências a serem desenvolvidas pelos alunos estão relacionadas a uma atuação de forma criativa, ética,

empreendedora, com consciência e responsabilidade nos processos e sistemas dos serviços públicos.

b) Núcleo Complementar

Estrutura-se com vistas ao desenvolvimento da formação geral, que possa favorecer ao aprimoramento profissional, e mostra a amplitude do trabalho do Técnico Subsequente em Serviços Públicos na área de conhecimento Gestão e Negócios.

A matriz curricular apresentada a seguir demonstra a sistematização e a ordenação anual do oferecimento das disciplinas, sendo possível observar as dimensões do cooperativismo, tecnologia da informação, legislação trabalhista, ética profissional, gestão ambiental, gestão da inovação e iniciação científica, gestão de pessoas e gestão da qualidade social e ambiental do trabalho em sua estrutura.

Quadro 1 — Matriz Curricular do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio

CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO							
CÂMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE							
Matriz aprovada pela Resolução nº 20/2015 do Conselho Superior do IFRO							
Organização conforme a LDB 9.394/96, Art. 36, e a Resolução CEB/CNE 6/2012							
Duração da aula: 50 minutos							
Períodos/ Módulos/ Etapas	Disciplinas	Semanas letivas	Número de aulas semanais		TOTAL (Hora- Aula)	TOTAL (Hora- Relógio)	
			Telepre- sencial	EaD			
MÓDULO 1¹	E1	Ambientação para EaD	4	2	8	40	33
		Redação de Documentos Oficiais		2	8	40	33
	E2	Estatística Aplicada	4	2	8	40	33
		Introdução à Informática		2	8	40	33
	E3	Fundamentos da Administração	4	2	8	40	33
		Ética no Serviço Público		2	8	40	33
	E4	Noções de Direito Administrativo	4	2	8	40	33
		Introdução à Economia		2	8	40	33
	Subtotal 1		16	16	64	320	264
	MÓDULO 2	E1	Noções de Administração Pública	4	2	8	40
Licitação			2		8	40	33
E2		Gestão da Qualidade	4	2	8	40	33
		Gestão de Recursos Humanos na Administração		2	8	40	33
E3		Finanças na Área Pública	4	2	8	40	33
		Cerimonial, Protocolo e Eventos		2	8	40	33
E4		Contratos e Convênios na Administração Pública	4	2	8	40	33
		Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional		2	8	40	33
Subtotal 2		16	16	64	320	264	
MÓDULO 3		E1	Direito Tributário	4	2	8	40
	Lei de Responsabilidade Fiscal		2		8	40	33
	E2	Patrimônio Público, Materiais e Logística	4	2	8	40	33
		Gestão de Documentos e Arquivística		2	8	40	33
	E3	Orçamento Público	4	2	8	40	33
		Prestação de Contas		2	8	40	33
	E4	Noções de Contabilidade Pública	4	2	8	40	33
		Gestão de Projetos na Administração Pública		2	8	40	33
	Subtotal 3		16	16	64	320	264
	Núcleo Complementar	Estágio Obrigatório				240	200
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO					1.200	1.000²	

Fonte: IFRO (2014)

A Matriz Curricular do Curso Técnico de Serviços Públicos contempla atualizações pertinentes a regionalidade do Estado de Rondônia e uma visão interdisciplinar.

¹ A estrutura do curso configura-se em módulos com vistas ao cumprimento da carga horária e conforme definições das especificidades da modalidade EaD em atenção ao §1º do artigo 1º do Decreto nº 5.622/2005. Cada módulo é composto por quatro etapas sequenciais para cumprimento do currículo, com a ocorrência de duas disciplinas concomitantemente.

² A carga horária final apurada na conversão de hora-aula em hora-relógio foi considerada pela soma global dos tempos de cada disciplina, em vista de que os valores por semestre têm fracionamentos e impedem um resultado exato. Como as disciplinas são cumpridas pela hora-aula estabelecida, não há prejuízos na duração mínima do curso.

As disciplinas dispostas por núcleo podem ser distribuídas de acordo com os objetivos, nestes termos:

- I. Ao objetivo de executar atividades de gestão, organização e apoio administrativo em serviços públicos, inclusive em programas e projetos de políticas públicas, são relacionadas às disciplinas de Noções de Administração Pública, Ética no Serviço Público, Gestão de Documentos e Arquivística, Noções de Direito Administrativo, Cerimonial, Protocolo e Eventos, Gestão de Projetos na Administração Pública e Direito Tributário; Gestão da Qualidade;
- II. Ao objetivo de utilizar instrumentos, ferramentas e tecnologias gerenciais para aprimorar os conceitos e práticas de Serviços Públicos foi associado às disciplinas de Ambientação para EaD, Introdução a Informática, Redação de Documentos Oficiais, Finanças na Área Pública, Estatística Aplicada, Introdução a Economia, Lei de Responsabilidade Fiscal, Orçamento Público, Noções de Contabilidade Pública, Prestação de Contas e cumprindo orientação de aplicação prática a disciplina de Orientação para a Pesquisa Prática Profissional e o Estágio Obrigatório;
Estas noções possibilitarão trabalhar projetos dirigidos às organizações públicas. E ainda trará a ótica da receita, o ciclo orçamentário, um olhar geral sobre os recursos públicos, perspectiva de como o Estado arrecada, capacidade de endividamento, o papel que o órgão tem no Poder público. Assim estruturadas estas disciplinas permitem uma abordagem mais abrangente dando ênfase à área pública.
- III. Ao objetivo de auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais e na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas se relacionam as disciplinas: Fundamentos da Administração, Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública com o enfoque *coaching*, Licitações, Patrimônio Público, Materiais e Logística e Contratos e Convênios.

De modo a deixar patente a relação disciplinas – objetivos para a formação humanística e profissional do técnico de serviços públicos é possível estabelecer o seguinte arrolamento no quadro abaixo:

Quadro 2 – Relação de disciplinas – objetivos para a formação humanística e profissional

OBJETIVOS	NÚCLEO	DISCIPLINAS	UNIDADES DE ENSINO
Executar atividades de gestão, organização e apoio administrativo em serviços públicos, inclusive em programas e projetos de políticas públicas;	Formação Profissional	Noções de Administração Pública	Administração
		Ética no Serviço Público	Direito
		Gestão de Documentos e Arquivística	Organização e Apoio à Gestão de Organizações Públicas
		Noções de Direito Administrativo	Direito
		Cerimonial, Protocolo e Eventos	Organização e Apoio à Gestão de Organizações Públicas
		Gestão de Projetos na Administração Pública	Organização e Apoio à Gestão de Organizações Públicas
		Gestão da Qualidade	Gestão na Área Pública
		Direito Tributário	Direito
Utilizar instrumentos, ferramentas e tecnologias gerenciais para aprimorar os conceitos e práticas de Serviços Públicos.		Ambientação para EaD	Ferramentas e instrumentais
		Introdução à Informática	Ferramentas e instrumentais
		Redação de Documentos Oficiais	Ferramentas e instrumentais
		Finanças na Área Pública	Gestão na Área Pública
		Estatística Aplicada	Economia e Métodos Quantitativos
		Introdução à Economia	Economia e Métodos Quantitativos
		Lei de Responsabilidade Fiscal	Controles internos Administrativos na Administração Pública
		Orçamento Público	Gestão na Área Pública
		Noções de Contabilidade Pública	Administração
		Prestação de Contas	Controles internos Administrativos na Administração Pública
Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais e na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas;		Fundamentos da Administração	Administração
		Gestão de Recursos Humanos na Administração	Gestão na Área Pública
		Licitação	Licitações e Contratos na Administração Pública
		Patrimônio Público, Materiais e Logística	Gestão na Área Pública
		Contratos e Convênios na Administração Pública	Direito e Administração
Utilizar instrumentos, ferramentas e tecnologias gerenciais para aprimorar os conceitos e práticas de Serviços Públicos.		Formação Complementar	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional
	Estágio Obrigatório		

Fonte: IFRO (2014)

A perspectiva da Matriz Curricular assim definida converge com o perfil do egresso: o executor, o profissional com um plano de capacitação para aquisição de ações procedimentais

no uso de ferramentas, com fulcro em desenvolver um perfil comportamental de competências para alcançar metas.

c) Interdisciplinaridade

Com vistas à integração entre a teoria e a vivência da prática profissional, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas além das disciplinas específicas contribuintes para a formação geral, cumpre destacar que na construção do perfil profissional do técnico em serviços públicos a interdisciplinaridade está assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular, bem como a contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade de tal sorte que a temática de Políticas Públicas será disseminada nas ementas das disciplinas de Gestão de Projetos na Administração Pública, Fundamentos de Administração, Orçamento Público, Finanças na Área Pública e em Introdução à Economia.

No mesmo sentido, a temática de Empreendedorismo é considerada nas ementas das disciplinas de Gestão de Projetos na Administração Pública, Fundamentos de Administração, Noções de Administração Pública e Gestão da Qualidade, posto que contemplam conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais e econômicas.

Outrossim, a temática de liderança é tratada nas ementas das disciplinas de Gestão de Projetos na Administração Pública e Fundamentos de Administração.

Destarte, a seguir traça-se os quadros de integração pedagógica e técnico-profissional e de eixo de formação e desenvolvimento modular empregado para o estabelecimento das relações de interdisciplinaridade com base nas unidades de ensino – que compõe a macro área educacional, o núcleo de formação e as disciplinas a fim de considerar a contextualização e a flexibilidade na construção global do perfil profissional.

Quadro 3 — Integração Pedagógica e Técnico Profissional

UNIDADES DE ENSINO	NUCLEO DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS
Administração Geral	PROFISSIONAL	Fundamentos da Administração
Administração Geral	PROFISSIONAL	Gestão da Qualidade
Gestão na Área Pública	PROFISSIONAL	Lei de Responsabilidade Fiscal
Gestão na Área Pública	PROFISSIONAL	Prestação de Contas
Direito	PROFISSIONAL	Direito Tributário
Direito	PROFISSIONAL	Ética no Serviço Público
Direito	PROFISSIONAL	Noções de Direito Administrativo
Economia e Métodos Quantitativos	PROFISSIONAL	Estatística Aplicada
Economia e Métodos Quantitativos	PROFISSIONAL	Introdução à Economia
Ferramentas e instrumentais	PROFISSIONAL	Ambientação para EaD
Ferramentas e instrumentais	PROFISSIONAL	Introdução à Informática
Ferramentas e instrumentais	PROFISSIONAL	Redação de Documentos Oficiais
Gestão na Área Pública	PROFISSIONAL	Noções de Administração Pública
Gestão na Área Pública	PROFISSIONAL	Noções de Contabilidade Pública
Gestão na Área Pública	PROFISSIONAL	Finanças na Área Pública
Gestão na Área Pública	PROFISSIONAL	Gestão de Recursos Humanos na Administração
Gestão na Área Pública	PROFISSIONAL	Orçamento Público
Gestão na Área Pública	PROFISSIONAL	Patrimônio Público, Materiais e Logística
Gestão na Área Pública	PROFISSIONAL	Gestão de Projetos na Administração Públicas
Direito/Administração	PROFISSIONAL	Contratos e Convênios na Administração Pública
Direito/Administração	PROFISSIONAL	Licitação
Organização e Apoio à Gestão de Organizações Públicas	PROFISSIONAL	Cerimonial, Protocolo e Eventos
Organização e Apoio à Gestão de Organizações Públicas	PROFISSIONAL	Gestão de Documentos e Arquivística
Relação teoria-prática	COMPLEMENTAR	Estágio Obrigatório
Relação teoria-prática	COMPLEMENTAR	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional

Fonte: IFRO (2014)

Quadro 4 — Eixo de Formação e Desenvolvimento Modular

NÚCLEO	MOD. 1	MOD. 2	MOD. 3	MOD. 4	MOD. 5	MOD. 6
Formação Profissional	Ambientação para EaD	Fundamentos da Administração				
	Redação de Documentos Oficiais	Ética no Serviço Público				
	Estatística Aplicada	Direito Tributário				
	Introdução à Informática	Introdução à Economia	Noções de Direito Administrativo			
			Noções de Administração Pública	Finanças na Área Pública	Contratos e Convênios na Administração Pública	Orçamento Público
			Gestão da Qualidade	Cerimonial, Protocolo e Eventos	Lei de Responsabilidade Fiscal	Prestação de Contas
			Gestão de Recursos Humanos na Administração	Licitação	Patrimônio Público, Materiais e Logística	Noções de Contabilidade Pública
					Gestão de Documentos e Arquivística	Gestão de Projetos na Administração Públicas
Formação Complementar				Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional		
	Estágio					
INTERDISCIPLINARIDADE (PROFISSIONALIZANTE)	MOD. 1	MOD. 2	MOD. 3	MOD. 4	MOD. 5	MOD. 6
Formação Profissional	Direito Tributário	Noções de Administração Pública	Finanças na Área Pública	Lei de Responsabilidade Fiscal	Orçamento Público	Noções de Contabilidade Pública
Formação Profissional	Noções de Direito Administrativo	Licitação	Contratos e Convênios na Administração Pública	Prestação de Contas	Noções de Contabilidade Pública	
Formação Profissional	Fundamentos da Administração	Gestão da Qualidade	Gestão de Recursos Humanos na Administração	Patrimônio Público, Materiais e Logística	Gestão de Projetos na Administração Públicas	

Fonte: IFRO (2014)

3.3 EIXOS FORMADORES

O curso compõe-se de eixos e dimensões formadoras que se definem como concepções integradoras entre as disciplinas de formação geral e do núcleo profissionalizante, o estágio e os objetivos do curso, articulando-se em torno da formação humanística, técnica e social, conforme quadro a seguir.

Quadro 5 — Eixos e Dimensões Formadoras

Eixo	Dimensão	Disciplinas/Atividades
Instrumentalização e desenvolvimento da competência técnica	O sujeito e a construção do conhecimento técnico aplicado ao setor tecnológico	Ambientação para EaD
		Redação de Documentos Oficiais
		Introdução à Informática
		Introdução à Economia
		Fundamentos da Administração
		Estatística Aplicada
Efetivação dos processos de gerenciamento e aplicação dos conceitos	Normatização da ação humana, coletiva e responsável do técnico	Noções de Administração Pública
		Ética no Serviço Público
		Lei de Responsabilidade Fiscal
		Gestão de Recursos Humanos na Administração
		Direito Tributário
Ação e produção: sustentáculos da prática profissional do técnico em serviços públicos	A construção da prática profissional e a intervenção na sociedade	Noções de Direito Administrativo
		Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional
		Gestão da Qualidade
		Contrato e Convênios na Administração Pública
		Orçamento Público
		Gestão de Documentos e Arquivística
		Finanças na Área Pública
		Prestação de Contas
		Noções de Contabilidade Pública
		Licitação
		Cerimonial, Protocolo e Eventos
		Patrimônio Público, Materiais e Logística
Gestão de Projetos na Administração Pública		
Prática profissional	Sistematização do aprendizado	Estágio Obrigatório
		Trabalho de Conclusão de Curso
Atividades Complementares	A amplitude do trabalho educativo junto à sociedade rondoniense	Estágios, visitas técnicas, jogos, mostras, seminários, pesquisa, atividades laboratoriais e outras.

Fonte: IFRO (2014)

3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento consiste na prática de reconhecimento e aceitação de estudos concluídos em um ou mais componentes curriculares, com resultado suficiente para aprovação atestada por instituições de ensino reconhecidas.

O aproveitamento de estudos poderá acontecer de acordo com a oferta dos cursos, podendo ser parcial ou total, com atenção aos requisitos de integralização dos conteúdos e da carga horária e às orientações contidas no Regulamento da Organização Acadêmica (ROA) dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFRO (Título X) e nas Instruções Normativas 1 e 4 de 2011, da Pró-Reitoria de Ensino.

3.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação no IFRO é vista como um processo contínuo e abrangente que considera o aluno em sua integralidade, objetivando ser coerente com a ideia de formação de um profissional que tenha a dimensão de seu papel social e a consciência da função social da instituição/empresa em que atua.

É entendida como parte inerente ao processo de ensino e seus resultados devem servir para orientação da aprendizagem, cumprindo uma função eminentemente educacional. Pauta-se na concepção formativa, e visa estimular a iniciativa dos estudantes, contribuindo para a formação de um profissional pleno e com competências técnicas e tecnológicas para atuar nas diversas áreas relativas ao curso.

Para a modalidade EaD, o Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, em seu Art. 4º, estabelece:

A Avaliação do desempenho do estudante para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, mediante:

- I - cumprimento das atividades programadas;
- II - realização de exames presenciais.

§ 1º Os exames citados no inciso II serão elaborados pela própria instituição de ensino credenciada, segundo procedimentos e critérios definidos no projeto pedagógico do curso ou programa.

§ 2º Os resultados dos exames citados no inciso II deverão prevalecer sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação a distância.

Para a avaliação do desempenho, deverão ser utilizados, em cada componente curricular, dois ou mais instrumentos de avaliação diferentes entre si, elaborados pelo professor.

O processo de avaliação será realizado em função dos princípios de formação, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os critérios de cumulação e continuidade.

A estrutura proposta observa a consideração dos resultados ao longo do processo, para permitir o acompanhamento do desempenho do aluno. Contempla uma avaliação escrita presencial e atividades de percurso com a utilização do ambiente virtual de aprendizagem. As atividades de percurso são avaliações (fórum, tarefa, questionário e outras estratégias) indicadas pelos professores, postadas no ambiente e desenvolvidas durante a disciplina, com vistas ao enriquecimento e integralização dos estudos.

O percentual da avaliação e atividades de percurso estão assim distribuídos, na composição da nota final em cada disciplina:

- a) As atividades de percurso no AVA correspondem a 40% da nota final;
- b) A Avaliação Escrita Presencial corresponde a 60% da nota final.

O processo avaliativo ainda prevê estratégias complementares, de favorecimento à progressão, como a avaliação em segunda chamada, a recuperação e o exame final. Os demais critérios e os procedimentos de avaliação estão definidos no Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio, assim como as orientações relativas à frequência, cálculo de notas e outros assuntos específicos de avaliação.

3.6 PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional, no Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio, consiste numa das principais necessidades para a efetivação do curso, por se tratar de uma área que requer intensiva vivência do formando nos locais próprios de sua atuação. Ela é realizada na forma de estágios e práticas complementares.

3.6.1 Estágio

O estágio consiste em uma prática profissional metódica com vistas à construção de experiências bastante específicas na formação do cursista, vinculando-o, de forma direta, ao mundo do trabalho. Ele é definido na modalidade presencial como obrigatório e contempla, no mínimo, 200 horas de duração; consiste em requisito para obtenção de diploma. Deverá ser realizado com atendimento à Lei 11.788/2008, que prevê assinatura de Termo de Compromisso

Tripartite, orientação (por professor das áreas específicas do curso e supervisor do local de realização do estágio), avaliação, acompanhamento e apresentação de relatórios. A própria Instituição também poderá conceder vagas para estágio aos alunos deste curso, neste caso, cumprindo os princípios da Orientação Normativa 7/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou a que estiver em vigor no momento.

As formas de realização do estágio deverão ser definidas conforme o Regulamento de Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o *Manual de Orientação de Estágio*, aprovados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. As formas de realização do acompanhamento pedagógico estão disciplinadas na Instrução Normativa 7/2011, da Pró-Reitoria de Ensino. Questões omissas das normativas e deste projeto, relacionadas às condições de realização da prática de estágio, serão resolvidas pelos órgãos consultivos do IFRO.

O estágio será iniciado quando o aluno houver concluído a primeira metade do curso e deve ser encerrado até o prazo final de integralização curricular. Não se aceitará, para fins de diplomação neste Câmpus, que estágios sejam realizados em prazo posterior. O tempo de realização do estágio será acrescido à carga horária de formação do aluno, nos documentos de conclusão do curso.

Caso não seja possível realizar o Estágio, por inexistência comprovada de vagas suficientes para tal, ele poderá ser substituído excepcionalmente por um trabalho de conclusão de curso (TCC). A justificativa para a inexistência de vagas será dada exclusivamente pelo chefe do Departamento de Extensão do Câmpus, que deve emitir um parecer atestando o fato. A decisão pelo uso alternativo do TCC será tomada pelo Diretor de Ensino, com anuência do Diretor-Geral do Câmpus, após análise do parecer do Departamento de Extensão. Em seguida, informará à Coordenação de Registros Acadêmicos, equipe pedagógica e alunos.

O TCC consiste numa alternativa de prática a ser desenvolvida pelo aluno e orientada por um professor do curso. O aluno, a partir da segunda metade do curso, apresentará um projeto voltado para a resolução de um problema na área de sua formação. Até o final do prazo de integralização do curso, desenvolverá o projeto e apresentará o relatório com os resultados obtidos, conforme as normas de TCC indicadas pela instituição.

A apresentação de relatório de estágio ou de TCC, aprovado pelo professor orientador, é requisito imprescindível para a obtenção de diploma.

3.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Aos alunos do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio será proporcionada a oportunidade de participar das diversas atividades extracurriculares relacionadas ao curso, tais como:

- a) Eventos Científicos, como mostras culturais, seminários, fóruns, debates e outras formas de construção e divulgação do conhecimento;
- b) Programas de Iniciação Científica, que reforcem os investimentos da instituição na pesquisa e na consequente produção do conhecimento;
- c) Atividades de Extensão, que envolvam, além dos eventos científicos, os cursos de formação e diversas ações de fomento à participação interativa e à intervenção social;
- d) Monitorias, que realcem os méritos acadêmicos e dinamizem os processos de acompanhamento dos alunos e viabilizem com agilidade o desenvolvimento de projetos;
- e) Palestras sobre temas diversos, especialmente os que se referem à cidadania, sustentabilidade, saúde, orientação profissional e relações democráticas;
- f) Visitas e excursões técnicas, também em sua função de complementaridade da formação do educando, que busquem na comunidade externa algumas oportunidades que são próprias deste ambiente, em que se verifiquem relações de produção em tempo real e num espaço em transformação. Os cursos técnicos exigem essa observação direta do papel dos trabalhadores no mercado de trabalho.

Tais atividades são condicionadas às possibilidades do Câmpus e dos alunos e deverão ser orientadas por professores, inclusive com projetos específicos da instituição, visando complementar a formação em aspectos acadêmicos, culturais e científicos.

3.8 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio do IFRO está em consonância com as diretrizes estabelecidas nas normativas e referências pedagógicas da Instituição. Por essa razão, o trajeto a ser seguido pelos alunos deste curso os levará a compreender e influenciar no desenvolvimento local e regional e ter condições de vivenciar e superar problemáticas existentes, além de poder prestar o atendimento profissional conforme as necessidades do setor em que se inserirem.

A concepção de Educação Profissional Técnica e Tecnológica (EPTT) orienta os processos de formação com base nas premissas da integração e da articulação entre ciência, tecnologia, cultura e conhecimentos específicos. Visa ao desenvolvimento da capacidade de investigação científica como dimensão essencial à manutenção da autonomia e dos saberes necessários ao permanente exercício da laboralidade, que se traduzem nas ações de ensino, pesquisa e extensão. Por outro lado, tendo em vista que é essencial à EPTT contribuir para o progresso socioeconômico, as atuais políticas de ensino dialogam efetivamente com as políticas sociais e econômicas e com as tecnologias de informação e comunicação, privilegiando aquelas com enfoques locais e regionais.

Assim, o fazer pedagógico desse curso trabalhará a superação da dicotomia ciência/tecnologia e teoria/prática, concebendo a pesquisa como princípio educativo e científico, e as ações de extensão, como estratégias de diálogo permanente com a sociedade. Para isso, a equipe pedagógica e a administrativa organizarão suas ações de modo a incentivar a iniciação científica, o desenvolvimento de atividades com a comunidade, a prestação de serviços. Em suma, incentivarão a participação ativa dentro de um mundo de complexa e constante integração.

3.9 PERFIL DO EGRESSO

O IFRO primará pela formação de profissionais que se constituam como sujeitos plenos, com formação humanística e de cultura geral integrada à formação profissional e competência técnica e tecnológica em sua área de atuação; que atuem com base em princípios éticos e de maneira sustentável; que sejam cidadãos críticos, propositivos e dinâmicos na busca de novos conhecimentos.

Assim, ao concluir o curso, o egresso do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio poderá atuar em instituições públicas, nas esferas federal, estadual e municipal, apresentando as seguintes competências gerais da área profissional:

- Atitude de proatividade em favor do atendimento no setor público;
- Habilidade interpessoal para trabalhar em equipe, proporcionando um ambiente profissional saudável e harmonioso.

Além das competências já especificadas, também serão propiciadas ao egresso, conforme previsão no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, condições que lhe permitam:

- a) Executar as operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas;
- b) Executar as funções de apoio administrativo;
- c) Auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais;

- d) Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais;
- e) Utilizar ferramentas de informática básica como suporte às operações.

3.10 CERTIFICAÇÃO

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso técnico, será conferido ao egresso o **Diploma de Técnico em Serviços Públicos**. Só serão concedidos os Diplomas de Habilitação aos alunos que concluírem todas as disciplinas e práticas profissionais previstas no curso, com aproveitamento, conforme determina o artigo 7º do Decreto nº 5.154/2004, o artigo 38 da Resolução 6/2012 do Conselho Nacional de Educação e o Regulamento da Emissão de Certificados e Diplomas do IFRO (2012).

4 PÚBLICO-ALVO

O público-alvo será composto por alunos que concluíram o Ensino Médio e que tenham sido aprovados em processo seletivo para ingresso no curso. Serão ofertadas, inicialmente, 1.250 vagas, totalizando 6.200 até 2018, conforme quadro a seguir:

Quadro 6 — Previsão de vagas a serem oferecidas em quatro anos

Ano	Total Anual
2015	1.250
2016	1.650
2017	1.650
2018	1.650
Total Geral	6200*

Fonte: Projeto de Implantação do Câmpus Zona Norte – IFRO/PORTO VELHO/RO, 2012.

*Projeção atualizada com base em 25 polos com expectativa de expansão até 33, considerando 50 alunos por turma (2014).

Os principais beneficiários da implantação deste curso técnico serão os municípios que possuem polos EaD.

O perfil dos alunos será traçado por meio de um questionário socioeconômico, preenchido durante o processo de seleção e, se necessário, em outros momentos posteriores ao ingresso. Caberá à Coordenação de Apoio e Assistência ao Educando elaborar e aplicar o questionário (ou participar de sua elaboração e aplicação), bem como sistematizar e divulgar os dados de pesquisa às instâncias superiores do Câmpus, a fim de oferecer subsídios para a elaboração de políticas públicas de melhoria do acesso e permanência dos alunos no IFRO.

Deverão ser ampliados os mecanismos de democratização do acesso ao Curso Técnico Subsequente em Serviços Públicos, nas modalidades EaD e presencial, a fim de que se ampliem as condições de concorrência dos candidatos, com especial atenção aos egressos de escolas públicas.

5 EQUIPE DE PROFESSORES

A expansão institucional está relacionada ao crescimento quantitativo e qualitativo de seu quadro de profissionais. Assim, será necessária a abertura de Concurso Público para provimento de vagas, visando o pleno atendimento das disciplinas específicas previstas na matriz curricular do curso para, de forma qualificada, ampliar-se a oferta de ensino.

A seleção de docentes para atuação no curso dar-se-á a partir da publicação de edital de Concurso Público para os cargos disponíveis, após autorização do Ministério da Educação (MEC). A contratação será realizada conforme a disponibilidade de vagas, seguindo a ordem de classificação do concurso e mediante autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

5.1 REQUISITOS DE FORMAÇÃO

Os pré-requisitos de formação necessários para atuar no curso são aqueles estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e regulamentações do Ministério da Educação. No quadro a seguir, constam os requisitos mínimos por disciplina.

Quadro 7 — Requisitos de Formação

Nº	Disciplina	Formação Mínima Exigida
1	Ambientação para EaD	Graduação em qualquer área de formação
2	Redação de Documentos Oficiais	Licenciatura em Letras/Língua Portuguesa
3	Introdução a Economia	Graduação em Economia
4	Introdução à Informática	Graduação em Informática
5	Fundamentos da Administração	Graduação em Administração
6	Ética no Serviço Público	Graduação em Filosofia/Sociologia/Administração
7	Noções de Direito Administrativo	Graduação em Direito
8	Estatística Aplicada	Licenciatura em Matemática ou Graduação em Administração, Economia ou Contabilidade.
9	Noções de Administração Pública	Graduação em Administração
10	Licitação	Graduação em Direito ou Administração
11	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional	Graduação em qualquer área de formação apresentada neste quadro

12	Contrato e Convênio na Administração Pública	Graduação em Direito ou Administração
13	Orçamento Público	Graduação em Economia, Contabilidade ou Administração
14	Gestão da Qualidade	Graduação em Administração
15	Gestão de Documentos e Arquivística	Graduação em Biblioteconomia, Arquivologia ou Administração
16	Finanças na Área Pública	Graduação em Contabilidade, Economia ou Administração
17	Lei de Responsabilidade Fiscal	Graduação em Direito ou Contabilidade
18	Noções de Contabilidade Pública	Graduação em Contabilidade ou Administração
19	Prestação de Contas	Graduação em Contabilidade, Administração ou Economia
20	Gestão de Recursos Humanos na Administração	Graduação em Administração
21	Direito Tributário	Graduação em Direito
22	Cerimonial, Protocolo e Eventos	Graduação em qualquer área de formação
23	Gestão de Projetos na Administração Pública	Graduação em Administração/Contabilidade/Economia/Direito
24	Patrimônio Público, Materiais e Logística	Graduação em Administração ou Contabilidade

Fonte: IFRO (2014)

Consta nos apêndices o quadro de professores, a ser atualizado constantemente pela Diretoria de Ensino.

6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O curso contará com um Colegiado e com setores de apoio que darão suporte às atividades de ensino e aprendizagem. A estrutura organizacional do Câmpus está estabelecida na Resolução nº 46, de 15 de novembro de 2012, do Conselho Superior do IFRO, compreendendo a Direção-Geral e os setores a ela vinculados com as respectivas competências definidas no Regimento Interno do Câmpus.

6.1 CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão consultivo e deliberativo composto por todos os professores do curso técnico, pedagogos, Diretor-Geral de Câmpus, Diretor de Ensino, Coordenador de Apoio ao Ensino, Coordenador de Registros Acadêmicos e todos os demais servidores que atuam diretamente com atendimento pedagógico ao aluno, além de alunos líderes de turma.

As competências desse Conselho estão previstas no ROA e sua forma de funcionamento, em Regulamento próprio.

6.2 DIRETORIA DE ENSINO

Articula-se com a Direção-Geral e com os demais setores de manutenção e apoio ao ensino para o desenvolvimento das políticas institucionais de educação. Delibera a respeito de programas, projetos e atividades de rotina, conforme competências descritas no Regimento Interno do Câmpus e as instruções da Direção-Geral; é o órgão responsável pelo planejamento, avaliação, instrução e acompanhamento do processo pedagógico, administrativo e do controle acadêmico dos cursos; organiza, executa e distribui tarefas referentes ao desenvolvimento do ensino.

Conta com as seguintes seções de apoio: Coordenação de Apoio ao Ensino, Coordenação de Assistência ao Educando, Coordenação de Registros Acadêmicos, Coordenação de Biblioteca, Coordenação de Capacitação Permanente em EaD e Coordenação de Tutoria e Monitoria.

6.2.1 Coordenação de Apoio ao Ensino

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino; presta apoio ou exerce atividade de orientação a professores e alunos, no que tange a elaboração, tramitação, organização, recebimento e expedição de documentos referentes ao ensino profissionalizante médio; controla materiais e recursos didáticos disponibilizados aos docentes e acadêmicos deste nível de ensino. Com o auxílio de uma equipe de pedagogos e técnicos em assuntos educacionais, atua na dimensão do ensino técnico para prestar apoio pedagógico aos alunos e professores.

6.2.2 Coordenação de Assistência ao Educando

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino e à Coordenação Geral de Ensino; presta informações a todos de direito no que se refere às notas obtidas nas etapas; oferece orientação a alunos quanto a aproveitamento, frequência, relações de interação no âmbito da Instituição e outros princípios voltados para o bom desenvolvimento dos estudos.

O atendimento/acompanhamento pedagógico às turmas e aos alunos, de forma individualizada, tem como objetivo o desenvolvimento harmonioso e equilibrado em todos os aspectos: físico, mental, emocional, moral, estético, político, educacional e profissional.

A Coordenação de Assistência ao Educando tem ainda, como serviços específicos:

- **Serviço social:** presta assistência ao aluno em relação aos aspectos socioeconômicos, que envolvem: construção do perfil socioeconômico dos que ingressam no Câmpus; levantamento de necessidades; elaboração de planos de apoio financeiro que envolva, por exemplo, bolsa-trabalho e bolsa-monitoria; realização de outras atividades de atendimento favorável à permanência do aluno no curso e ao seu bem-estar;
- **Serviço de psicologia:** atende aos alunos em relação aos aspectos psicológicos, por meio de orientações, estudos de caso, diagnósticos e atendimentos de rotina.
- **Serviço de Atendimento Educacional Inclusivo:** atende alunos com necessidades educacionais específicas.

6.2.3 Coordenação de Registros Acadêmicos

Registra, acompanha, informa e realiza o controle de notas, frequência e outros dados relativos à vida escolar do aluno. Incluem-se nas suas atividades os trâmites para expedição de diplomas.

6.2.4 Coordenação de Biblioteca

Registra, organiza, cataloga, informa, distribui e recolhe livros e outras obras de leitura. Interage com professores, alunos e demais agentes internos ou externos para o aproveitamento das obras da biblioteca no desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e/ou da formação geral; mantém o controle e o gerenciamento do uso de obras impressas ou em outras mídias.

6.2.5 Coordenação de TCCs

A Coordenação de Trabalhos de Conclusão de Curso orienta e faz os acompanhamentos pedagógicos dos TCCs desenvolvidos no âmbito de todos os cursos, com apoio dos coordenadores e professores. Suas competências estão estabelecidas em Regulamentos específicos.

6.2.6 Coordenação de Capacitação Permanente em EaD

Trabalha na formação de coordenadores, tutores, monitores, professores e demais servidores que atuam na EaD.

6.2.7 Coordenação de Tutoria e Monitoria

Coordena, acompanha, orienta, avalia as atividades dos tutores e monitores, articulando as atividades desses profissionais junto aos demais setores do Câmpus.

6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Orienta os agentes das comunidades interna e externa para o desenvolvimento de projetos de extensão, considerando a relevância desses e a viabilidade financeira, pedagógica e instrumental do Câmpus. Participa de atividades de divulgação e aplicação dos projetos, sempre que oportuno e necessário; oferece orientação vocacional aos alunos.

Em geral, o Departamento de Extensão apoia a administração, a Diretoria de Ensino e cada membro das comunidades interna e externa no desenvolvimento de projetos que favoreçam o fomento do ensino e da aprendizagem. Usa como estratégia a projeção, a instrução, a logística, a intermediação e o *marketing*.

6.3.1 Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade

Cumprir as atividades de rotina relativas ao estágio, como: levantamento de vagas de estágio, credenciamento de empresas, encaminhamento ao mercado de trabalho, estabelecimento de relação quantitativa e qualitativa adequada entre alunos e docentes orientadores, etc; desenvolve planos de intervenção para conquista do primeiro emprego; acompanha egressos por meio de projetos de integração permanente; constrói banco de dados de formandos e egressos; faz as diligências para excursões e visitas técnicas, dentre outras funções.

6.3.2 Coordenação de Formação Inicial e Continuada

Articula a elaboração, acompanha a execução e avalia projetos de formação inicial e continuada em âmbito interno e externo, dentre outras atividades inerentes ao Departamento de Extensão.

6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Atende às necessidades da Instituição também de forma articulada, relacionando a pesquisa e a inovação com as atividades de ensino e de extensão; responde pela necessidade de informação, organização e direcionamento das atividades afins, atentando-se para as novas descobertas e o desenvolvimento de projetos de formação e aperfeiçoamento de pessoas e processos.

6.4.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação

Trabalha com programas de fomento, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), PIBIC Júnior e outros e projetos específicos de desenvolvimento da pesquisa, do âmbito interno ou não, envolvendo alunos, professores e a comunidade externa.

6.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE EAD

Articula-se com as Diretorias e demais Departamentos, sendo responsável pela operacionalização de ambientes de aprendizagem em EaD, bem como pela gestão da produção das diversas mídias educacionais. Conta com as seguintes seções de apoio:

6.5.1 Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem

Elabora, modela e gerencia ambientes virtuais de aprendizagem, desenvolvendo outras atividades inerentes à coordenação. A Coordenação de *Design Visual e Ambientes de Aprendizagem* (DVAA) é responsável pelo desenvolvimento, inovação e manutenção de tecnologias, infraestruturas e equipamentos tecnológicos, além de apoiar os cursos e servidores do IFRO nos processos da EaD.

6.5.2 Coordenação de Material e Design Instrucional (MDI)

Esta coordenação possui por finalidade o planejamento, organização, formatação e desenvolvimento de metodologias de ensino, materiais didáticos e atividades pedagógicas para Educação a Distância.

6.5.3 Coordenação de Produção e Geração Audiovisual (PGA)

É responsável pela obtenção dos recursos materiais necessários a realização dos programas, bem como pelos locais de encenação ou gravação, pela disponibilidade dos estúdios e das locações, inclusive instalação e renovação de cenários. Além de planejar e providenciar os elementos necessários à produção.

O Departamento de Produção de EaD tem ainda, como serviços específicos articulado com a Coordenação de Apoio ao Ensino:

- **Revisão de Língua e Linguagem:** Analisa, revisa e emite parecer quanto aos conteúdos de áreas específicas, assim como à estrutura semântica, morfológica, sintática e estilística.
- **Coordenação de Gestão de Polos:** Gerencia os polos quanto aos aspectos administrativos e pedagógicos, articulando-se com os diretores dos Câmpus e coordenadores de polos.

6.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS

Os alunos que se encontrarem com alguma necessidade que implique em dificuldade extraordinária para a sua permanência no curso poderão contar com o serviço de apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE). Dentre as principais atividades previstas, podem ser citadas a possibilidade de oferta de instrumentos especiais para pessoas com deficiência física (órteses, próteses, equipamentos para a superação de baixa visão ou baixa audição), o desenvolvimento de ações para a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas, a criação e aplicação de estratégias para a garantia da educação inclusiva e a articulação com órgãos públicos, empresas privadas, grupos comunitários, organizações não governamentais e outros grupos ou pessoas que possam atuar em favor da inclusão. Informações mais completas podem ser conferidas no projeto de implantação do Núcleo.

6.7 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É um setor que trabalha pela automação e desenvolvimento de sistemas nos mais diversos níveis e segmentos, envolvendo: Gestão da Rede Nacional de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) dos Institutos Federais; Observatório Nacional do Mundo do Trabalho; EPT Virtual; Portal Nacional de EPT; EPT Internacional; Acessibilidade Virtual; Controle Acadêmico (responsável pelo controle da documentação do aluno na instituição), dentre outros programas, sistemas e processos.

7 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE

O Câmpus dispõe de ambientes necessários ao bom desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, adequados ao acesso, permanência e continuidade dos estudos do aluno na Instituição.

7.1 BIBLIOTECA

O Câmpus oferece uma biblioteca aos alunos, em ambiente climatizado e organizado, contendo um espaço com três computadores com acesso à Internet e acervo bibliográfico básico com livros, CDs e DVDs. Entende-se que esse acervo deve ser objeto de estudo e disponibilizado aos alunos para a fundamentação teórica de suas atividades estudantis, bem como profissionais.

Além disso, por se tratar de um curso a distância, docentes e alunos poderão contar com uma biblioteca virtual, com livros, revistas, artigos em formato digital, *links*, vídeos, faixas de áudio e objetos de aprendizagem, possibilitando acessibilidade de qualquer lugar, conforme a especificidade dos eixos; por isso, a importância da Biblioteca, física e virtual.

7.2 SALAS DE AULA

As salas de aula EaD estão estruturadas com 53,91m²; quarenta e quatro carteiras escolares; uma mesa orgânica com duas gavetas; uma TV de 55"; uma poltrona giratória com braços; um quadro branco e um *Kit* de recepção via satélite. Apresenta condições técnicas adequadas à recepção das teleaulas e transmissão dos questionamentos dos alunos via internet, além de boa iluminação, refrigeração e baixo nível de ruído.

7.3 SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA

A sala de videoconferência está estruturada em ambiente refrigerado e baixo nível de ruído, com dez poltronas sem braço; uma mesa em forma de U que proporciona um amplo campo de visão de todos os participantes; sistema de videoconferência com monitor de TV de tela plana; iluminação adequada; sistema de acústica e áudio adequados; câmera e microfones.

7.4 AUDITÓRIO

O auditório possui capacidade para 100 lugares, com cadeiras estofadas; um palco que comporta uma bancada com sete cadeiras e microfones de mesa; sistema de som, recursos multimídia; ambiente refrigerado; iluminação e camarim.

7.5 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Haverá pelo menos um laboratório de informática disponível ao curso. É composto por computadores com *softwares* atualizados, acesso à internet e interface com diversas mídias para ofertar suporte às aulas, aos estudos autônomos dos alunos e para o desenvolvimento de metodologias de pesquisa na internet e outras formas de desenvolvimento de estudo, que os docentes em seus planos definirem como pertinentes.

7.6 LABORATÓRIO DE IDIOMAS

Laboratório estruturado para o ensino das operações básicas da computação, tais como: sistema operacional, suíte de escritório, navegação na internet e *softwares* específicos para o ensino de língua estrangeira moderna e da língua portuguesa.

7.7 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

O Câmpus possui equipamentos de segurança exigidos para o seu funcionamento, tais como: extintores, hidrantes, lâmpadas de emergência, além de estacionamento fechado, guarita e vigilância.

7.8 RECURSOS DE HIPERMÍDIA

Há os seguintes recursos de hipermídia no Câmpus: Televisores, computadores, projetores multimídia, telas de projeção, estúdio completo de transmissão e gravação, equipamentos para salas de EaD e de transmissão televisiva via satélite, com canal próprio, além de impressoras, scanners, entre outros.

8 INFRAESTRUTURA E RECURSOS ESPECÍFICOS PARA EAD

Os recursos tecnológicos são imprescindíveis para a realização de qualquer atividade no contexto atual. A tecnologia passou a ser um aliado importantíssimo para todo tipo de tarefa, especialmente na EaD, que precisa contar com redes informáticas internas, telefones e outros.

Existem equipamentos que favorecem o desenvolvimento de aulas dinâmicas, criativas, interativas e modernas, tais como: aparelhos de projeção multimídia, TVs, computadores, impressoras e outros. Assim, a oferta do curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio conta com uma Central de Atendimento ao Estudante, Ambiente Virtual de Aprendizagem, Sistema Acadêmico-Administrativo e outros recursos de atendimento.

8.1 POLOS DE APOIO PRESENCIAL

O Curso contará com Polos de Apoio Presencial (PAPs) para atender os alunos de municípios e distritos adjacentes. São unidades administrativas e pedagógicas que devem oferecer uma estrutura mínima para receber tutores, professores, coordenadores de polo, assistentes e, especialmente, alunos do curso. Para tanto, são um espaço privilegiado de acolhimento, desenvolvimento de atividades curriculares, interação entre professor-aluno, aluno-aluno e demais sujeitos, bem como para contribuir em um atendimento personalizado, quando necessário ou solicitado pelo aluno.

Para ofertar o suporte necessário o polo de apoio presencial conta com uma equipe de acompanhamento, a saber:

- a) Coordenador de Polo: acompanha e coordena as atividades de polo;
- b) Tutor Presencial: responsável pelo apoio pedagógico e administrativo, acompanha os estudantes durante a transmissão da aula, aplicando as atividades passadas pelo Professor Formador e estabelecendo contato com o Professor Assistente. Contabiliza e registra notas e faltas;
- c) Tutor Presencial Assistente Técnico: responsável pela abertura das salas, testagem e suporte técnico, manutenção e guarda dos equipamentos do polo.

Destarte, cada Polo de Apoio Presencial possui infraestrutura física, tecnológica e pedagógica para propiciar um suporte adequado aos alunos na realização das atividades, conforme a modalidade de oferta onde acontecem os momentos presenciais, o acompanhamento e orientação de estudos, as práticas laboratoriais e as avaliações presenciais.

8.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

A Central de Atendimento ao Estudante tem o objetivo de atender o aluno de modo mais ágil nas questões ligadas aos aspectos administrativo, acadêmico e pedagógico, bem como de facilitar a relação do aluno com o polo. Conta com uma linha telefônica disponibilizada somente para esse fim e com uma equipe de tutores com horário de atendimento pré-definido, além de correio eletrônico institucional.

9 SISTEMAS DE ATENDIMENTO

9.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Além da Central de Atendimento ao Estudante, o aluno contará com um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), por meio do qual serão viabilizadas atividades que visem o ensino-aprendizagem, com acesso a materiais didático-pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais. Almeida (2012) afirma que:

Ambientes digitais de aprendizagem são sistemas computacionais disponíveis na internet, destinados ao suporte de atividades mediadas pelas tecnologias de informação e comunicação. Permitem integrar múltiplas mídias, linguagens e recursos, apresentar informações de maneira organizada, desenvolver interações entre pessoas e objetos de conhecimento, elaborar e socializar produções, tendo em vista atingir determinados objetivos.

Assim, o objetivo desse ambiente é propiciar recursos para consulta de material didático, textos complementares, realizar atividades didáticas e outras atividades relacionadas ao curso. É uma ferramenta acessada com senha individual, que funcionará como ambiente de apoio à aprendizagem.

O AVA do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio auxilia no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio, como por exemplo: fórum, envio de tarefa, glossário, *quiz*, atividade off-line, vídeos e *links*.

O ambiente virtual de aprendizagem do Câmpus Porto Velho Zona Norte é planejado para atender às demandas da EaD, e para isso, apresenta a estudantes e professores um ambiente fácil e leve, quanto ao acesso, navegação e visualização. Ainda é disponibilizado o acesso aos serviços de: informações acadêmicas, notas, calendários, informações pedagógicas, cronogramas, arquivos disponíveis, slides das teleaulas, materiais complementares, contatos.

9.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO

O Sistema Acadêmico-Administrativo é o aplicativo que auxiliará na gestão acadêmica de matrícula, lançamento de notas e vinculação de professores e tutores, norteados os processos acadêmicos e administrativos. Será utilizado para interface entre instituição e polos de ensino, permitindo cadastros auxiliares, criação de estrutura organizacional, gestão de ambiente de aprendizagem e demais ações necessárias e inerentes a este sistema.

A equipe do curso utilizará a estrutura descrita nos capítulos 6 e 7 deste projeto, com ferramentas recomendadas pelo Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, em atendimento aos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância (2007) e também na execução dos Cursos Técnicos de Nível Médio na mesma modalidade.

As principais estratégias a serem empregadas no curso envolvem o uso de vídeos, teleaulas, material impresso, correio eletrônico e ambiente virtual de aprendizagem (AVA). No que se refere às ferramentas do AVA, serão utilizados:

- Fórum: de tópico único com questão relevante para a compreensão do(s) tema(s) tratado(s), permite a discussão e aprofundamento do conteúdo de forma coletiva.
- Quiz: exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha.
- Envio de tarefas: caracteriza-se pelo envio de um arquivo ao ambiente, que pode ser texto, planilha, apresentação, vídeo, imagem, etc.
- Glossário: possibilita a pesquisa e a construção do significado de diversos termos desconhecidos, sejam de cunho mais específico ou palavras técnicas.
- Lição: Atividade constituída de textos e questionários.
- Atividade off-line: avaliação presencial realizada ao final da disciplina (obrigatória).

9.3 SISTEMA DE TUTORIA

O corpo de tutores desempenha papel de fundamental importância no processo educacional de cursos na modalidade EaD. O sistema de tutoria consiste num componente necessário ao estabelecimento de uma educação de qualidade e prevê a atuação de profissionais capacitados para atuarem neste serviço.

Está organizado conforme a Resolução 36, de julho de 2009, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que estabelece orientações, diretrizes, critérios e normas para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa no âmbito do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (Programa e-Tec), nos termos da Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006. São previstos para o curso os Tutores de Níveis I e II.

A principal atribuição do Tutor Nível I, que atende a distância, de acordo com o anexo da Resolução 18/2010 do FNDE, é o esclarecimento de dúvidas através de fóruns de discussão realizados no ambiente virtual de aprendizagem, correspondências virtuais e participação em *chats* e videoconferências. Tem a responsabilidade de exercer as atividades típicas de **tutoria a distância**, promovendo espaços de construção coletiva de conhecimento e selecionando material

de apoio e sustentação teórica aos conteúdos. Deve ainda: participar dos processos avaliativos de ensino-aprendizagem junto aos docentes; assistir os alunos nas atividades; apoiar o professor da disciplina nas atividades; acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA); elaborar os relatórios de regularidade dos alunos; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; aplicar avaliações; coordenar as atividades presenciais; mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista; estabelecer contato com os alunos.

O Tutor Nível 2, de acordo com a Resolução 18/2010 do FNDE, tem a responsabilidade de exercer as atividades típicas de **tutoria presencial**, atendendo os estudantes nos polos, conforme planejamento interno e as orientações do Câmpus Porto Velho Zona Norte; assistir os alunos nas atividades; apoiar os professores das disciplinas nas atividades; acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA); elaborar os relatórios de regularidade dos alunos; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; aplicar avaliações; coordenar as atividades presenciais; mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista; estabelecer contato com os alunos.

10 PLANEJAMENTO DE ENSINO

O planejamento de ensino constitui uma dimensão essencial e prioritária na prática pedagógica do professor formador³. Envolve os planos instrucionais a serem elaborados a partir dos planos de disciplina, aqui apresentados, e a definição do AVA utilizado como apoio às aulas presenciais.

10.1 PLANOS DE DISCIPLINA

Os planos de disciplina (em apêndice) são indicadores prévios para o planejamento completo dos professores em sua área disciplinar. Eles determinam os conteúdos e referências imprescindíveis para a formação dos cursistas.

10.2 PLANOS INSTRUCIONAIS

Os professores formadores desenvolverão um plano instrucional por disciplina, envolvendo todos os eventos (aula, atividade complementar, exposição de vídeo, etc.) a se realizarem nas disciplinas que ministrarão, a partir das concepções educacionais do IFRO, dos princípios estabelecidos neste projeto, das metodologias trabalhadas na preparação para EaD e do Regulamento da Organização Acadêmica (ROA) dos Cursos Técnicos de Nível Médio. O planejamento inclui a modelagem, que consiste na previsão e preparação de instrumentais e atividades a serem aplicadas.

Além de conter a previsão e detalhamento das atividades de ensino e aprendizagem, o plano instrucional é baseado no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Todos os planos deverão ser entregues, de forma antecipada, no início das disciplinas, conforme agendamento da Coordenação do Curso.

O plano instrucional por disciplina será construído pelos professores formadores titulares com orientação da Direção de Ensino e suporte do Departamento de Produção de EaD, levando-se em consideração todos os instrumentos utilizados no AVA, conforme determinações do ROA e outros indicadores adotados pelo Câmpus.

³ O termo Professor Formador utilizado no modelo de EaD do Câmpus Zona Norte equivale ao termo Professor Pesquisador fixado na Resolução nº 18 do CD/FNDE/2010.

10.3 CRITÉRIOS PARA MODELAGEM DO AVA

O Departamento de Produção de EaD fará, a partir do sistema de gestão de ensino e aprendizagem via *Learning Management System (LMS)*, o desenvolvimento de ambientes virtuais para postagens, instruções e arquivamentos. Os planos instrucionais para esses ambientes garantirão indicadores de qualidade. Para tanto, conterão, no mínimo:

- a) Postagem de um vídeo de apresentação pessoal/profissional do professor formador para cada disciplina, com duração de dois a quatro minutos;
- b) Apresentação de pelo menos quatro unidades de ensino e aprendizagem por disciplina;
- c) Disponibilização do plano instrucional no AVA, com opção para *download*;
- d) Apresentação de pelo menos três instrumentos de avaliação por disciplina: para aferição de notas e para complementação do controle do processo;
- e) Previsão de pelo menos um Fórum de Discussão, por unidade, de cada disciplina, com um enunciado relativo ao assunto a ser debatido;
- f) *Link* do currículo do professor formador na Plataforma Lattes;
- g) Foto do professor formador;
- h) Indicação das mídias e fontes de pesquisa previstas para estudo: no mínimo, cinco textos em PDF e, por unidade, três *links* de fontes de pesquisa *on-line* e dois objetos de aprendizagem (vídeos, MP3, arquivos *flash*, etc.).

Compete ao professor formador preencher os formulários que receber para indicação de informações suplementares nas páginas do AVA, referentes à disciplina que ministrará.

11 EMBASAMENTO LEGAL

Dentre os documentos legais mais importantes e recorrentes para a orientação da prática educacional, constam os que seguem. Mas devem ser considerados ainda todos aqueles que, já existentes ou a serem criados e homologados, sejam determinados como parâmetros para a atividade nas instituições públicas de ensino da rede federal.

11.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL

- a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos: define carga horária de cada formação e sua área de conhecimento, sugere abordagens para os cursos, traça perfis de formação e apresenta campos de atuação profissional;
- b) Decreto 5.622, de 20/12/2005: regulamenta a oferta de Educação a Distância, conforme o artigo 80 da Lei 9.394/1996.
- c) Lei 11.788/08: dispõe sobre o estágio;
- d) Lei 11.892/08: cria os Institutos Federais;
- e) Lei 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- f) Lei 11.273/06: autoriza a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada, de professores para educação básica;
- g) Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância, 2007.
- h) Resolução CEB/CNE 2/2012: institui as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- i) Resolução CNE 6/2012: institui as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- j) Resolução/FNDE/CD nº 36/2009: estabelece orientações, diretrizes, critérios e normas para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa no âmbito do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (Programa e-Tec);
- k) Resolução/FNDE 18/2010: atualiza o valor das bolsas de tutoria e coordenação e institui o novo Manual de Bolsistas na Rede Federal de Educação.

11.2 NORMATIVAS INTERNAS

- a) Regimento Geral;
- b) Regimento Interno do Câmpus;
- c) Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio;
- d) Regulamento do Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Instituto Federal de Rondônia;
- e) Resolução nº 7/CONSUP/IFRO, de 9 de abril de 2013, que dispõe sobre o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- f) Regulamento da Educação a Distância;
- g) Resolução nº 8/CONSUP/IFRO, de 9 de abril de 2013, que dispõe sobre o Regulamento dos Conselhos de Classe e Colegiados de Curso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

Outras normativas e legislações nacionais, embora não listadas acima, deverão ser respeitadas na oferta do curso.

12 REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Maira Elizabeth Bianconcini de. **Educação a Distância na Internet**. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Ambiente_virtual_de_aprendizagem>. Acesso em 15 de Agosto de 2013.
- BRASIL. **Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm>. Acesso em 12 de Setembro 2013.
- _____. **Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008a**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em 12 de Setembro 2013.
- _____. **Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008b**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11892.htm>. Acesso em 12 de Setembro 2013.
- _____. **Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11273.htm>. Acesso em 12 de Setembro 2013.
- _____. **Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909**. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf3/decreto_7566_1909.pdf>. Acesso em 12 de Setembro 2013.
- _____. Ministério da Educação. **Catálogo nacional de cursos técnicos**. Disponível em <<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>> Acesso em 15 de Agosto de 2013.
- _____. Ministério da Educação. **Decreto 5.622, de 19 de dezembro de 2005**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm>. Acesso em 12 de Setembro 2013.
- _____. Ministério da Educação. **Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12777%3Areferenciais-de-qualidade-para-ead&catid=193%3Aseed-educacao-a-distancia&Itemid=865. 2007>. Acesso em 12 de Setembro 2013.
- _____. Ministério da Educação. **Currículo Referência para o sistema E-Tec Brasil - Uma Construção Coletiva**. Disponível em: <http://www.etec.ufsc.br/file.php/1/cr/G&N/G_N_matriz_SP.html> Acesso em 22 de novembro de 2013.
- _____. Presidência da República. **Decreto 5.154, de 23 de julho de 2004**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em 12 de Setembro 2013.
- _____. Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados**. 2012. Disponível em: <<http://www3.mte.gov.br/geral/estatisticas.asp>> Acesso em 05 de fevereiro de 2014.
- _____. Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados: Perfil por Estado e Município**. 2012. Disponível em:<

http://bi.mte.gov.br/bgcaged/caged_perfil_municipio/index.php> Acesso em 05 de fevereiro de 2014

_____. **IBGE. PIB Municípios (2005-2009)**. Disponível em <<http://www.ibge.gov.br/home/download/estatistica.shtm>>. Acesso em 12 de Setembro 2013.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (CNI). **Pesquisa CIN-IBOPE**, Julho de 2013.

IFRO. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Porto Velho, 2009.

_____. **Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio: Resolução/Consup/IFRO nº 46, 2010.**

_____. **Resolução/CONSUP/IFRO Nº 42, 2010.** Porto Velho: IFRO, 2010.

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. **Relatório PAER: Pesquisa de Atividade Econômica Regional para a Instalação do Câmpus Porto Velho Zona Norte**, 2012.

_____. **Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Cacoal e Porto Velho Zona Norte.** Resolução /Consup/IFRO, nº 46,2012.

PRETI, Oreste (org). **Educação a Distância: Construindo significado.** Brasília: Plano, 2010.

APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINA

1º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA AMBIENTAÇÃO PARA EAD			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Executar atividades no ambiente virtual de aprendizagem, utilizando as ferramentas e recursos disponibilizados.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o conceito de EaD como modalidade de ensino, suas especificidades, definições e evolução ao longo do tempo; • Participar de uma comunidade virtual de aprendizagem; • Conhecer as regras de convivência para participação em comunidades virtuais e as ferramentas de comunicação: <i>emoticons</i>, netiqueta, clareza, citações e diretrizes de <i>feedback</i>; • Participar de atividades no ambiente virtual de aprendizagem e experimentar seus recursos e ferramentas como forma de viabilizar sua participação como aluno virtual em disciplinas posteriores do seu Curso Virtual. 			
Ementa			
Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.			
Referências básicas			
BORBA, M.C., Malheiros, A.P.S., ZULATTO, R. B.A. Educação a distância online . 2. ed. Belo Horizonte: Autentica, 2008.			
MATTAR, João. Guia de educação a distância . São Paulo: Cengage Learning, 2011.			
QUINTELA, Ariadne J. F. e ZAMBERLAN, Miguel F. Ambientação para EaD: Caderno do aluno do curso técnico em informática . Cuiabá: IFMT, 2013.			
Referências complementares			
BARBOSA, Rommel Melgaço. Ambientes Virtuais de Aprendizagem . Porto Alegre: Artmed, 2005.			
BELLONI, Maria Luísa. Educação a Distância . 5. ed. Campinas/SP: Autores Associados, 2007.			
FIORENTINI, Leda Maria Rangearo; MORAES, Raquel de Almeida Moraes (orgs.). Linguagens e Interatividade na Educação a Distância . Rio de Janeiro: DP&A, 2008.			
MAIA, Carmem; MATTAR, João. ABC da EaD . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.			
PIMENTEL, N. M. Introdução à educação à distância . Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006.			
SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática & Internet . 3. ed. Editora Nobel, 2010.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA: REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Elaborar documentos empresariais e oficiais de acordo com as regras gramaticais e os padrões oficiais.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar conhecimentos gramaticais da Língua Portuguesa, para a elaboração de documentos empresariais e oficiais; • Identificar as estruturas gramaticais para a compreensão dos diferentes documentos de uma organização pública; • Caracterizar os tipos de texto, identificando a sua unidade temática e estrutural, bem como as particularidades da comunicação administrativa e oficial. 			
Ementa			
Linguagem e comunicação: adequação, níveis e tratamento. Funções da linguagem. Gêneros e tipologias textuais. Coerência e coesão. Intelecção textual. Redação científica. Textos técnicos e de instrução: pareceres, relatórios, laudos, memorandos, ofícios, e-mails. Pontuação. Concordância. Regência. Ortografia. Documentos oficiais e técnicos. Estruturação e diagramação de documentos;			
Referências básicas			

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa . 48. ed. São Paulo: Nacional, 2009.
FAULSTICH, Enilde L. de Jesus. Como Ler, Entender e Redigir um Texto . 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação . 17. ed. São Paulo: Ática, 2008.
Referências complementares
INFANTE, Ulisses. Do Texto ao Texto: Curso prático de leitura e redação . São Paulo: Scipione, 2002.
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. Português Instrumental: De acordo com as atuais normas da ABNT . 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
_____. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas . 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
KOCH, Ingedore G. Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual . São Paulo: Contexto, 2012.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA: ESTATÍSTICA APLICADA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Assimilar os fundamentos da estatística descritiva, mediante a utilização das ferramentas básicas da estatística descritiva, assim como destacar os elementos básicos de probabilidade.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer alguns fundamentos teóricos e práticos da estatística descritiva; • Relacionar usos e aplicabilidades das ferramentas básicas da estatística descritiva; • Exemplificar casos práticos dos elementos essenciais da estatística descritiva; • Apontar alguns elementos básicos da teoria das probabilidades. 			
Ementa			
Introdução à Estatística. Método Estatístico. População e Amostra. Estatística Descritiva. Medidas de Posição. Medidas de Dispersão. Tabelas e Gráficos. Correlação. Regressão. Análise de Dados e indicativos. Noções elementares de Probabilidade.			
Referências básicas			
ALVES, Vilmar dos S. Estatística Aplicada . Cuiabá. MT: rede e-Tec Brasil/IFRO/UFMT, 2013.			
FALCO, Javert G. & MEDEIROS JUNIOR, Roberto J. Estatística . PR: rede e-Tec Brasil/ IFPR, 2012.			
FALCO, Javert G. Estatística Aplicada . Cuiabá. MT: rede e-Tec Brasil/IFPR/UFMT, 2010.			
Referências complementares			
BARBOSA, Marcos A. Estatística . Curitiba-PR: rede e-Tec Brasil/IFPR, 2012.			
BONAFINI, Fernanda C. Estatística . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.			
CASTANHEIRA, Nelson P. Estatística Aplicada a Todos os Níveis . Curitiba: IBPEX, 2010.			
MARTINS, Gilberto de A. Estatística Geral e Aplicada . São Paulo: Atlas, 2008.			
NOVAES, Diva V. & COUTINHO, Célia de Q. e S. Estatística para a Educação Profissional . São Paulo: Atlas, 2009.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer as tecnologias básicas de informação, fundamentais para potencializar a produtividade do trabalho, no âmbito da prestação de serviços públicos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer o funcionamento de um computador, assim como os seus componentes; • Desenvolver habilidades para usar as ferramentas de TI de uso comuns e essenciais para o funcionamento do computador. 			
Ementa			
Manipulação de arquivos e pastas. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Software de apresentação. Uso de hyperlinks. Gerenciador de banco de dados. Internet: conceitos; browsers; protocolos e serviços; sites de busca. Ergonomia.			
Referências básicas			
DOSCIATTI, Eden R., DOSCIATTI, Mariza M. Informática Instrumental . Cuiabá: UFMT, 2010.			
RODRIGUES, Andréia dos S. Informática Básica . Cuiabá: 2010.			
SILVA JUNIOR, Edson N. Introdução à Computação . Manaus: UFAM, 2009.			
Referências complementares			
CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à Informática . 8ª ed. Pearson Education, 2004.			
NORTON, Peter. Introdução à Informática . São Paulo: Makron Books, 1997.			
PACHECO, Gustavo B. Introdução à Informática Básica com Software Livre , SP: Érica, 2006.			
SILVA, Mário G. da. Informática – Terminologia Básica . SP: Érica, 2007.			
VELLOSO, Fernando de C. Informática – Conceitos Básicos . 8ª ed. RJ: Campus, 2011.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Analisar as organizações públicas a luz do processo de gestão, identificando oportunidades de melhorias.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o significado da ciência da administração, seus processos e funções; • Entender o significado de empresa e organização, seus conceitos e estrutura; • Identificar as funções organizacionais; • Relacionar as funções organizacionais e suas atividades na empresa. 			
Ementa			
Evolução das principais abordagens administrativas. Conceitos e tipos de organizações. Processo administrativo: planejar, organizar, dirigir e controlar: conceitos e ferramentas. Níveis hierárquicos: estratégico, tático e operacional. Desafios e tendências na gestão das organizações, Estratégia: conceitos, tipos e aplicação na área pública. Poder, autoridade e liderança. Modelos contemporâneos de gestão. Estruturas organizacionais. Empreendedorismo e Gestão Participativa.			
Referências básicas			
ARAÚJO, Luís César G. De. Teoria Geral da Administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras . São Paulo: Atlas, 2004.			
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração . 8ª. Ed. Rio de Janeiro: Campus,			

2011. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital . – 4. ed. – São Paulo: Atlas, 2004.
Referências complementares
CERTO, Samuel C. Administração Moderna . São Paulo: Prentice Hall, 2003. DRUCKER, Peter F. Sociedade Pós-Capitalista . 2ª. Ed. São Paulo: Pioneira, 1993. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração . 5ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2000. MORAES, Anna Maria Pereira. Iniciação ao Estudo da Administração . São Paulo: Makron Books, 2000. MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria Geral da Administração: uma Introdução , 22a Edição, Ed. Pioneira, São Paulo. SILVA, Teixeira Adelphino. Administração Básica . São Paulo: Atlas, 2000.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Identificar as formas de comportamento ético e suas repercussões na carreira pública.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Debater o critério da moralidade na história da ética; • Discutir as questões éticas ligadas ao serviço público; • Considerar a dimensão ética na resolução de problemas no serviço público; • Discutir a ética profissional no serviço público. 			
Ementa			
Ética. Ética e moral. Princípios éticos. Ética e conduta. Ética e cidadania. Profissão. Código de ética profissional. Códigos de ética e de conduta, Requisitos para a qualidade de trabalho do servidor público. Ética na agenda do governo. Comissão de ética. Gestão da ética. A Constituição Federal e a ética. Ética e responsabilidade social.			
Referências básicas			
FREIRE, Elias & MOTTA, Sylvio. Ética na Administração Pública: teoria e 630 questões . Niterói, RJ: Impetus, 2004. MASIP, Vicente V. Ética, Caráter e Personalidade: consciência individual e compromisso social . São Paulo: E.P.U., 2002. MATOS, Franco de. (Coord.) & CACCIAMALI, Maria C. [et al.]. Boas Práticas dos Serviços Públicos de Emprego no Brasil . Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego – MTE – Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, 2011.			
Referências complementares			
BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho 1994. Código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal –. Disponível em: www.mct.gov.br/legis/decretos/1171-94 . Acesso em agosto de 2006. CAIDEN, Gerald & VALDÉS, Daisy A, y. Tendências Atuais na Ética do Serviço Público . Disponível em: < http://www.etical.org.br/default.asp?lang > Acesso em: 17 de jan. 2014. ENCICLOPÉDIA DIGITAL DIREITOS HUMANOS II – dhnet: o que é ética. Disponível em: www.dhnet.org.br . Acesso em agosto de 2006. FIGUEIREDO, Luiz F. Ética no Serviço Público . Agosto de 2002. ppts. Disponível em: < http://www.bcb.gov.br > Acesso em: 17 jan. 2014. GOLDIM, José R. Ética, Moral e Direito: conceitos fundamentais – Textos . Página de abertura – Bioética. Disponível em: < http://www.ufrgs.br/bioética >. Acesso em 17 jan. 2014. MARTINS, Rodrigo S. O que é Ética . Disponível em: < http://silvano.rg3.net > Acesso em: 08 ago. 2013.			

<p>NEGRÃO, Simone P. Código de Ética em Busca da Transparência. Disponível em: <http://www.etical.org.br/default.asp>. Acesso em: 08 ago. 2006.</p> <p>OCDE, Notas Sobre Políticas de Administração Pública: construindo a confiança pública: Medida: medidas éticas nos países da OCDE. Disponível em: <http://www.ocde.org/dataocde>. Acesso em: 10 out. 2013.</p> <p>SÁ, Antônio L. Ética Profissional. São Paulo: Atlas, 1998.</p> <p>VÁQUEZ, Adolfo S. Ética. 14ª ed. – 1104-14 México: D. R., 1969.</p>

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer os princípios e normas reguladores do exercício da função administrativa, utilizando esses conhecimentos como instrumentos de execução eficiente das atividades da Administração Pública.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as normas e princípios do Direito Administrativo; • Conhecer e analisar a organização da Administração Pública Brasileira; • Conhecer os diferentes tipos de atos administrativos, seus requisitos e características; • Identificar os poderes e deveres da Administração; • Conhecer e Analisar vários tipos de agentes públicos. 			
Ementa			
Direito público e privado. Estado Democrático de Direito. Poderes do Estado e sua divisão. Estatuto do Servidor Público. Princípios constitucionais básicos da Administração. Poderes e deveres do administrador público. Atos Administrativos e suas características. Servidores, cargos e funções Públicas.			
Referências básicas			
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo . 26ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013. MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo . 7ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2013. PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. Direito Administrativo Descomplicado . 21ª ed. São Paulo: Método, 2013.			
Referências complementares			
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil . Brasília, 2014. FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo . 26ª Ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2013. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro . 40ª Ed. São Paulo: Malheiros, 2014. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo . 30ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2013.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA INTRODUÇÃO À ECONOMIA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Compreender os conceitos econômicos básicos, internalizando suas interações, suas utilidades e aplicabilidades no âmbito do sistema econômico.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os conceitos econômicos utilizados, à luz dos princípios que o fundamentam; • Apontar as interações e as utilidades dos conceitos econômicos; • Aplicar os conceitos teóricos da economia no âmbito da realidade econômica brasileira. 			
Ementa			

Conceitos de economia. Agentes econômicos. Fatores de produção. Setores de produção. Sistema econômico. Estruturas de mercado. Leis: da procura, da oferta e preço de equilíbrio. Política econômica. Inflação. Sistema Financeiro Nacional. Balanço de pagamentos.

Referências básicas

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antônio (org.) **Manual de Economia**. Equipe dos professores da USP, 3. Ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

SILVA, F.G. da. **Fundamentos de Economia**. Cuiabá – MT: rede e-Tec Brasil/IFRO/UFMT, 2013.

_____. **Introdução à Economia**. Cuiabá – MT: rede e-Tec Brasil/IFPR/UFMT, 2010.

Referências complementares

CANO, Wilson. **Introdução à Economia: uma abordagem crítica**. 3ª ed. SP: UNESP, 2012.

FOSCHETE, Mozart. **Manual de Economia**. 7ª ed. Brasília: VestCon, 1998.

MOCHON, Francisco & TROSTER, Roberto L. **Introdução à Economia**. SP: Makron Books, 1994.

ROSSETTI, José P. **Introdução à Economia**. 17ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

SOUZA, Nali de J. de. **Introdução à Economia**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

2º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Compreender e analisar os conceitos de administração no âmbito de organizações públicas.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> Entender o papel do Estado como instituição a serviço dos interesses do povo; Conhecer aspectos históricos da Administração Pública; Conhecer as funções da administração aplicadas à administração pública; Identificar as formas de Administração Pública; 			
Ementa			
Evolução da administração pública ao longo da história. Formas e sistemas de governo. Definição de administração pública e suas características. Políticas públicas. Principais teorias da administração e suas características. Funções e formas de administração. Evolução histórica das reformas administrativas no Brasil. Importância e limites de atuação da administração pública. Gestão participativa.			
Referências básicas			
CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública . Série provas e concursos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.			
LIMA, Paulo Daniel Barreto. A Excelência em Gestão Pública: A trajetória e a Estratégia do GESPÚBLICA . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.			
MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea . São Paulo: Atlas, 2007.			
Referências complementares			
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil . Brasília, 2013.			
_____.Lei Federal Nº8666/93 Lei das Licitações e Contratos .			
_____.Lei Federal Nº10520/2002.			
BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos. Reforma do Estado Para a Cidadania . 34ª ed. São Paulo: Editora 34, 1998.			
GRANJEIRO, J. Wilson. Administração Pública . Brasília: VESTCON, 2003.			
PEREZ, Marcos Augusto. Administração Pública democrática . Belo Horizonte: Fórum, 2004.			
PETRUCE. S. Administração Pública Gerencial: A Reforma de 1995, ensaios sobre a reforma brasileira no limiar do século XXI . Brasília, UNB/ENAP.			
SANTANA, Jair Eduardo. Pregão Presencial e Eletrônico: Manual de implantação, operacionalização e controle . Belo Horizonte: Fórum, 2006.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA LICITAÇÕES			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer os princípios e normas inerentes às licitações identificando as formas e características de licitações públicas, aplicando esses conhecimentos nos procedimentos de aquisição de produtos e serviços na Administração Pública.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> Conhecer as normas e princípios aplicáveis às licitações; Identificar os tipos e modalidades de licitação; Conhecer os casos de contratação direta por dispensa e por inexigibilidade de licitação; Conhecer e realizar os procedimentos do processo licitatório; Conhecer os casos de anulação e revogação da licitação; Criar e analisar editais e documentos de procedimento licitatório. 			
Ementa			

Conceitos, princípios e fundamentos legais. Tipos. Modalidades. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Anulação e revogação. Recursos Administrativos. Editais: modelos, construção e análise.
Referências básicas
CALASANS JUNIOR, José. Manual da Licitação : Orientação Prática para o Processamento de Licitações, com Roteiros de Procedimento, Modelos de Carta-Convite e de Editais, de Atas de Sessões Públicas e de Relatórios de Julgamentos de Propostas. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2009. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos . 15ª ed. São Paulo: Dialética, 2012. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Licitações e Contratos Administrativos : Teoria e Prática. 3ª ed. São Paulo: Editora Método, 2013.
Referências complementares
BRASIL. Lei nº 8.666/93 . Brasília, 2014. _____. Lei nº 10.520/02 , Brasília, 2014. _____. Decreto Federal nº 3.555/00 , Brasília, 2014. _____. Decreto Federal nº 5.450/05 , Brasília, 2014. _____. Lei Complementar nº 123/06 . Brasília, 2014. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo . 15. ed. São Paulo: Malheiros, 2010. PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. Comentários à Lei das Licitações Públicas e contratações da administração pública . 8. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2009. NASCIMENTO, Renato. Licitações e Contrato Administrativos : Manual de compras e contratações na Administração Pública. 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA GESTÃO DA QUALIDADE			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Entender e aplicar os principais conceitos e técnicas de gestão da qualidade no setor público.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, por meio de técnicas de gestão da qualidade, oportunidades de melhoria de processos; • Corrigir e prevenir eventuais falhas de qualidade decorrentes de falta ou mau planejamento, bem como falhas de processos em organizações públicas; • Entender o conceito de melhoria contínua e disseminar tal prática nas organizações do setor público; 			
Ementa			
Histórico. Conceitos. Organização para qualidade. Programas de melhoria da qualidade. Certificações. Sistemas de gestão pela qualidade total. GESPÚBLICA. 5 Ss. PDCA. Ferramentas da qualidade. Produtividade. Padronização. Normatização. Empreender com qualidade.			
Referências básicas			
ACADEMIA PERSON. Gestão da Qualidade . São Paulo Person, 2012. CARPINETI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da Qualidade : Conceitos e Técnicas. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2012. CARVALHO, Marly Monteiro de. Gestão da Qualidade : Teoria e Casos. 2. ed. Rio de Janeiro, Campus, 2012.			
Referências complementares			
CAMPOS, V.F., TQC – Controle da Qualidade Total (no estilo Japonês) , QFCO – Fundação Cristiano Ottoni, Belo Horizonte, 1992. HUTCHINS, G. ISO 9000 : Um guia completo para o registro, as diretrizes da Auditoria e a Certificação bem sucedida; tradução Ana Terzi Giova; revisão técnica Caramuru J. Tiede – São Paulo: Makron Books, 1994. MARANHÃO, M. ISO Série 9000: Manual de implementação : versão ISO: 2000 . – 6. Ed. – Rio de Janeiro: Qualitymark, Ed., 2001. NBR ISO 9000: 2000. Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário . Rio de Janeiro; ABNT, 2000. NBR ISO 9001: 2000. Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos . Rio de Janeiro: ABNT, 2000. NBR ISO 9004: 2000. Sistemas de gestão da qualidade – Diretrizes para melhorias de desempenho . Rio de Janeiro: ABNT, 2000. WALLER, J. Manual de gerenciamento da qualidade ; tradução Luiza Liske; revisão técnica Sílvia Olivo. São			

Paulo: Makron Books, 1996.			
PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Identificar as nuances envolvendo a carreira no serviço público desde a contratação até o desligamento passando pela ambientação, treinamento e desenvolvimento de pessoal.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a legislação envolvendo os servidores públicos. • Conhecer as formas de recrutamento e desligamento do serviço público. • Compreender os modelos de ambientação, treinamento e desenvolvimento no serviço público. • Debater os planos de cargos e salários. 			
Ementa			
Serviço público. Servidor público. Estatuto do servidor público. A legislação trabalhista: CLT e estatutos. Seleção pública de pessoal. Concursos públicos. Ambientação, treinamento e desenvolvimento. Saúde. Higiene e segurança no trabalho. Plano de cargos e salários. Exoneração do serviço público. Folha de pagamento. Direitos trabalhistas na esfera pública.			
Referências básicas			
BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de Pessoas em Organizações Públicas , Educus, São Paulo, 2010. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo . 22. ed. São Paulo: Atlas, 2000. KANAANE, Roberto. Gestão Pública: Planejamento, Processos, Sistemas de Informações e Pessoas . São Paulo: Atlas, 2010. MEIRELLES, Helly Lopes. Direito Administrativo Brasileiro , 39. ed. São Paulo: Malheiros. 2013			
Referências complementares			
BASTOS, Celso Ribeiro. Comentários à Constituição do Brasil . 3 vol., 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. BITTENCOURT, Marcos Vinícius Correa. Curso de Direito Administrativo . Belo Horizonte : Fórum, 2008. CAMMAROSANO, Marcio. Provimento de Cargos. , São Paulo: RT, 1994. DALLARI, Adilson. Regime Constitucional de Servidores Públicos . 1990, p.36 De PLÁCIDO E SILVA. Vocabulário Jurídico . 22. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA FINANÇAS NA ÁREA PÚBLICA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Assimilar conceitos fundamentais da economia do setor público, internalizando seus distintos aspectos, interações e aplicabilidades, no âmbito da economia brasileira.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Estudar a teoria das finanças públicas, destacando seus fundamentos teóricos e práticos; • Discutir algumas questões ligadas: as funções do governo, as falhas de mercado e a teoria da tributação; • Acentuar, de forma atualizada, alguns aspectos relevantes das finanças públicas no Brasil, procurando acentuar sua problemática de funcionamento. 			
Ementa			
Conceitos básicos em finanças públicas. Funções do governo. Falhas de mercado. Teoria da tributação. Finanças públicas no Brasil: questões orçamentárias e de funcionamento.			
Referências básicas			
BIDERMAN, Ciro & ARVATE, Paulo. Economia do Setor Público no Brasil . SP: Campus/FGV-EAESP/FGV-EESP, 2004.			

GIAMBIAGI, Fabio & ALÉM, Ana C. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil . 2ª ed. RJ: Elsevier/Campus, 2000.
PEREIRA, José M. Finanças Públicas: a política orçamentária no Brasil . SP: Atlas, 1999.
Referências complementares
ERIS, Ibrahim et alii. Finanças Públicas . SP: Pioneira, 1983.
FILELLINI, Alfredo. Economia do Setor Público . SP: Atlas, 1992.
MONTEIRO, Jorge V. Economia do Setor Público . RJ: IPEA, 1987.
MUSGRAVE, R. & MUSGRAVE, P. Finanças Públicas: Teoria e Prática . RJ: Campus, 1980.
RIANI, Flávio. Economia do Setor Público: uma abordagem introdutória . SP: Atlas, 1986.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Aplicar os princípios de planejamento e organização de eventos e cerimoniais como instrumento de relações públicas.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância e funções dos cerimoniais; • Conhecer os símbolos nacionais; • Diferenciar a ordem geral de precedência e as particularidades entre os poderes; • Conhecer as formalidades de atos e eventos oficiais; • Empregar as normas de comportamento. 			
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. Títulos e honrarias. Formalidades de atos ou eventos. Normas e comportamentos. Ética no cerimonial e no protocolo oficial. Uso de técnicas de recepção e organização de eventos.			
Referências básicas			
BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial . Caxias do Sul. EDUCS. 2002.			
FREIBERGER, Zélia. Eventos . IFPR. 2010.			
GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: Teoria e Prática . São Paulo. Pioneira, 2003			
Referências complementares			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR D'ARCANHY, Lula. Cerimonial Público e Privado . Curitiba: Editora do Autor. 1988.			
CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de Eventos . São Paulo: Summus, 1997.			
MATIAS, Marlene. Organização de Eventos. Procedimento e técnicas . São Paulo, Manole. 2003.			
OLIVEIRA, Marlene. Manual do Profissional de Secretariado . v.III. 2. ed. Ibplex, 2011.			
VELOSO, Dirceu. Organização de eventos e solenidades . Goiânia: AB editora, 2001.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA CONTRATOS E CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer as normas, princípios e procedimentos de criação de contratos administrativos para o fornecimento de bens e serviços e de convênios, realizando a gestão e execução desses instrumentos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as normas e princípios aplicáveis aos contratos administrativos; 			

<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e Identificar os equívocos e falhas recorrentes na execução dos contratos administrativos; • Conhecer os requisitos e as características dos convênios; • Conhecer e realizar a execução e gestão de contratos e convênios; • Estabelecer as formas e características para a elaboração de contratos públicos e de convênios.
Ementa
Lei 8.666/93. Princípios legais nos contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços. Equívocos e falhas recorrentes na elaboração de contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços. Convênios. Características dos convênios. Execução e gestão de contratos e convênios.
Referências básicas
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos . 15. ed. São Paulo: Dialética, 2012. NASCIMENTO, Renato. Licitações e Contrato Administrativos: Manual de compras e contratações na Administração Pública . 2. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2012. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Licitações e Contratos Administrativos: Teoria e Prática . 3. ed. São Paulo: Editora Método, 2013.
Referências complementares
BRASIL. Lei nº 8.666/93 . Brasília, 2014. _____. Lei nº 10.520/02 , Brasília, 2014. _____. Decreto Federal nº 3.555/00 , Brasília, 2014. _____. Decreto Federal nº 5.450/05 , Brasília, 2014. _____. Lei Complementar nº 123/06 . Brasília, 2014.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA ORIENTAÇÃO PARA PESQUISA E PRÁTICA PROFISSIONAL			
Núcleo	Formação Complementar	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Aplicar normas de metodologia científica em trabalhos acadêmicos e instruções de prática profissional na realização do estágio.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer a diferença entre conhecimento científico e outros tipos de conhecimento; • Aplicar normas de metodologia científica em produção de projetos, relatórios, artigos, pôsteres e outras formas de apresentação; • Elaborar planejamentos de atividades de estágio e relatórios correspondentes segundo as regulamentações específicas. 			
Ementa			
Pesquisa científica. Redação técnica e científica. Estrutura de projetos de pesquisa e de extensão. Elaboração de relatórios. Elaboração de artigos científicos. Exposição de resultados de pesquisa e de práticas profissionais. Concepção de estágio. Operacionalização do estágio.			
Referências básicas			
ISKANDAR, J. I. Normas da ABNT: comentadas para trabalhos científicos . Paraná: Juruá, 2012. LAKATOS, M. e MARCONI, M. de A. Fundamentos de metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2010. OLIVEIRA, J. L. de. Texto acadêmico: técnicas de redação e pesquisa científica . Rio de Janeiro: Vozes, 2009.			
Referências complementares			
AZEVEDO, C. B. Metodologia científica ao alcance de todos . São Paulo: Manole, 2013. BRASIL. Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 . Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Brasília, 2008. CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; e SILVA, Roberto da. Metodologia científica . São Paulo: Pearson, 2007. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008. MATTAR, J. e MATTAR NEGO, J. A. Metodologia científica na era da informática . São Paulo: Saraiva,			

2013.

3º MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA DIREITO TRIBUTÁRIO			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer as normas e princípios do Direito Tributário para que possa aplicar corretamente à legislação vigente, e analisar os instrumentos de planejamento para executar políticas relacionadas à área tributária.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e Interpretar a legislação tributária; • Descrever e Explanar sobre os princípios tributários e limitações constitucionais ao poder de tributar; • Comparar e Avaliar as alterações na legislação tributária; • Distinguir e Explicar as espécies tributárias; • Diferenciar os impostos da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; • Conhecer o processo de formação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 			
Ementa			
Sistema constitucional tributário. Limitações constitucionais ao poder tributário. Imunidades tributárias. Obrigação tributária e competência tributária. Conceito de tributo. Espécies tributárias. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Contribuições especiais e empréstimos compulsórios. Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Peculiaridades dos impostos da União. Peculiaridades dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Peculiaridades dos impostos dos Municípios. Instituição dos impostos e a LRF. Repartição das receitas tributárias. Crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Execução fiscal.			
Referências básicas			
ÁVILA, Humberto. Sistema Constitucional Tributário . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.			
BALEEIRO, Aliomar. Limitações Constitucionais ao poder de tributar . 5. ed. Rio de Janeiro, Forense. 2012.			
CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário . 24. ed. São Paulo: Saraiva. 2011.			
Referências complementares			
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil . Brasília. 2014.			
_____. Código Tributário Nacional . Brasília. 2014.			
SILVA MARTINS, Ives Gandra da. Curso de Direito Tributário . 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Conhecer e entender a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a aplicabilidade da Lei de Responsabilidade Fiscal; • Identificar os princípios norteadores da gestão fiscal responsável; • Entender o cálculo dos limites de despesas públicas; • Verificar os principais pontos da LRF relacionados à contabilidade pública. 			
Ementa			
Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000. Transparência administrativa. Limitação de gastos. Relatórios			

de controle de execução orçamentária. Limites de Despesas Públicas. Do Tribunal de Contas. O papel estratégico da responsabilidade social nos negócios públicos.
Referências básicas
BRASIL. Lei Complementar nº 101/00 . Brasília, 2013. CRUZ, Flávio da. Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. FIGUEIREDO, Carlos Maurício Cabral - Lei de Responsabilidade Fiscal: Teoria, jurisprudência e questões . 5. ed. RJ: Elsevier, 2007.
Referências complementares
CARVALHO, Desvaldo. LRF: Doutrina e jurisprudência . RJ. Ed. Elsevier. 2009. FIGUEIREDO, Carlos Maurício. Lei de Responsabilidade Fiscal - Para provas e concursos . 1. ed. São Paulo: Rio de Janeiro, 2010. KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática . 9. Edição. São Paulo: Atlas, 2003. RAMOS, Jose Maria Rodriguez; ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo. Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003. SILVA, Lino Martins Silva. Contabilidade Governamental: Um enfoque administrativo . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA PATRIMÔNIO PÚBLICO, MATERIAIS E LOGÍSTICA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Compreender a dinâmica operacional que envolve a gestão de materiais, seus desdobramentos e relacionamentos com as diversas áreas das organizações, entre elas a gestão do patrimônio, logística e estoque.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conceituar Patrimônio Público e Gestão de Materiais; • Reconhecer a importância da gestão de materiais, o processo de gestão e sua evolução, uso de estoques; • Utilizar tecnologias informacionais como ferramenta de transformação para a gestão de patrimônio das organizações públicas; • Reconhecer a relação tempo e custo, o que se traduz pelo nível de serviço a ser oferecido aos beneficiários. 			
Ementa			
Planejamento logístico de demanda de materiais. Gestão de estoques, de inventário e recebimento de materiais. Organização de almoxarifados. Gerenciamento do Patrimônio Público. Sistema logístico de transportes: conceito, origem, funções, modais de transportes e suas características, operadores logísticos e serviços especializados. Formação de fornecedores e canais e meios de suprimentos.			
Referências básicas			
COUTINHO, José Roberto de Andrade. Gestão Patrimonial na Administração Pública . Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2005. GAITHER, N.; FRAZIER, G. Administração de Materiais . São Paulo: Atlas, 2006. MARTINS, Petrônio Garcia, ALT, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais . São Paulo: Saraiva, 2011.			
Referências complementares			
BRASIL. Lei nº 8.666 , de 21 de Junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil > Acesso em: 18 de jan. 2014. MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. Administração da Produção . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. VAZ, José Carlos; LOTTA, Gabriela S. A contribuição da logística integrada às decisões de gestão das políticas públicas no Brasil . Vol 45. Nº 1, Revista de Administração Pública, jan/fev, 2011.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVÍSTICA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Empregar os princípios, bases teóricas e metodológicas para a gestão de arquivos.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conceituar o processo de planejamento e gestão de unidades arquivísticas; • Distinguir conceitos teóricos e práticos com os diferentes tipos, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento e gestão de unidades arquivísticas; • Elaborar um plano de gestão de unidades arquivísticas. • Operacionalizar documentos e arquivos. 			
Ementa			
Objetivos da gestão de documentos. Classificação de documentos. Correspondência: sua classificação e caracterização. Organização de arquivos. Plano arquivístico. Métodos de arquivamento. Escolha das instalações e equipamentos. Tecnologia da informação aplicada à arquivística. Seleção, empréstimos e reprodução de documentos.			
Referências básicas			
BRASIL. Ministério da Saúde. Classificação de Documentos de Arquivo : curso básico. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.			
FREIBWERGER, Zélia. Gestão de Documentos e Arquivística . IFPR, 2010.			
OLIVEIRA, Marlene. BOND, Maria Thereza. Manual do Profissional de Secretariado . V. II. ED. Curitiba: Ibpx, 2010.			
SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística Temas Contemporâneos . 2. ed. Empresariais Distrito Federal: SENAC, 2008.			
Referências complementares			
BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada . São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.			
BRASIL Decreto nº 4.553, de 27/12/2002 - Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.			
_____. Decreto nº 4.915, de 12/12/2003 - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal, e dá outras providências.			
DAHLBERG. Ingetraut. Fundamentos Teórico-Conceituais da Classificação . Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v.6, n.1, jan./jun. 1978.			
_____. I. Teoria da Classificação, Ontem e Hoje . Disponível em: < http://www.conexaoRio.com/bit/dahlbergteoria/dahlberg_teoriam.htm >. Acesso em: 09 fev. 2012.			
GARCIA, Olga Maria Correa, SCHUCH JUNIOR, Vitor Francisco. A Aplicação da Arquivística Integrada ; considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. Inf. Inf., Londrina, v. 7, n. 1, p. 41-56, jan./jun. 2002.			
REZENDE, Denis Alcides. ABREU, Aline França de. Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação . São Paulo: Atlas, 2013.			

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA ORÇAMENTO PÚBLICO			
Núcleo	Formação Profissional	CARGA HORÁRIA	40
Objetivo geral			
Compreender o orçamento público, conhecer suas finalidades, estrutura, instrumentos e execução, bem como aplicar os conhecimentos adquiridos em situações práticas.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os fundamentos do orçamento público e sua estrutura programática; 			

<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a estrutura da receita e da despesa orçamentária; • Identificar, selecionar e classificar as fontes de recurso e os objetos de gasto do orçamento; • Reconhecer, ordenar, codificar e decodificar os elementos do orçamento; • Conhecer, ordenar, descrever e executar os estágios da receita e da despesa orçamentária.
Ementa
Orçamento como Instrumento de Planejamento. Princípios Orçamentários. Ciclo Orçamentário. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Créditos Adicionais. Receita Pública. Despesa Pública. Constituição Federal: princípios e normas orçamentárias. Constituição Estadual e orçamento. Lei Orgânica Municipal e orçamento. Articulação de interesses na execução orçamentária. Créditos adicionais. Codificação da despesa orçamentaria e créditos adicionais.
Referências básicas
ANDRADE, N. A. Contabilidade Pública na Gestão Municipal . SP: Atlas, 2002. ÁVILA, C. A. Responsabilidade Fiscal, Orçamento e Auditoria . Curitiba: Ibpx, 2003. GIAMBIAGI, F. & ALÉM, Ana C. Finanças Públicas: teoria e prática no Brasil . 2. ed. RJ: Elsevier/Campus, 2001. PEREIRA, J. M. Finanças Públicas: a política orçamentária no Brasil . SP: Atlas, 1999.
Referências complementares
ANGELICO, J. Contabilidade Pública . 8. ed. SP: Atlas, 1994. BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual Técnico de Orçamento-MTO . Versão 2009. Brasília, 2008. _____. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 . Brasília, DF: Senado Federal, 1988. _____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 . Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF: Senado Federal, 2000. _____. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 . Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF: Senado Federal, 1964. _____. Ementário de Classificação das Receitas Orçamentárias (2004) – Secretaria de Orçamento Federal – SOF. Brasília, 2004. _____. Ementário de Classificação das Receitas Orçamentárias (2008) – Secretaria do Orçamento Federal – SOF. Brasília, 2008 CALIL, V. Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Pública . Curitiba: Mimeo, 1999. DEBUS, I. Lei de Responsabilidade Fiscal . Palestra proferida no Curso para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, 16 de março de 2004. KOHAMA, H. Contabilidade Pública: teoria e prática . 8. ed. SP: Atlas, 2003. LIMA, D. V. & CASTRO, R. G. Contabilidade Pública: integrando União, Estados e Municípios (SIAFI e SIAFEM) . São Paulo: Atlas, 2000. MACHADO JR, J. T. & REIS, H. C. A Lei 4.320 Comentada . 27. ed. RJ: IBAM, 1996. NASCIMENTO, E. R. & DEBUS, I. Lei Complementar nº 101/2000 – entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal . 2. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2002. OLOMSKI, V. Manual de Contabilidade Pública – Um Enfoque na Contabilidade Municipal . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA PRESTAÇÃO DE CONTAS			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Reconhecer a importância da prestação de contas como meio pelo qual os responsáveis pelos recursos públicos demonstram a sua efetiva utilização e aplicação, em conformidade com os preceitos legais e constitucionais.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a relação entre o Tribunal de Contas e os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. • Distinguir a estrutura de um Tribunal de Contas, bem como suas funções e competências. • Compreender contas públicas e suas divisões entre as três esferas da administração pública 			
Ementa			
Introdução ao conceito de prestação de contas. Tribunais de contas. Responsáveis pela prestação de contas.			

Modelos de processos. Tipos de prestação de contas. Documentação obrigatória e acessória. Prazos para encaminhamento e julgamento das contas. Tomadas de contas especiais.

Referências básicas

AGUIAR, Ubiratan Diniz; MARTINS, Ana Cláudia Messias de Lima; MARTINS, Paulo Roberto Wiechers; SILVA, Pedro Tadeu Oliveira da. **Convênios e Tomadas de Contas Especiais**: manual prático – 3. ed. revista e ampliada. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2008.

BARROS, Emílio Carlos da Cunha. **Gestão de Recursos Públicos e Gestão Administrativa**. Brasília, DF: Brasília.

BRASIL, **Decreto-Lei nº 200, de 25/2/1967** – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Tomada de Contas Especial**: Processo e Procedimento nos Tribunais de Contas e na Administração Pública. 2. ed. Brasília, DF: Editora Brasília Jurídica, 1998.

Referências complementares

BRASIL. **Lei nº 8.443, de 16/7/1992** - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.

_____. **Lei nº 10.522, de 19/7/2002** - Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 93.872, de 23/12/1986** – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 6.170, de 25/7/2007** – Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

_____. **Instrução Normativa – STN nº 01, de 15/12/1997** – Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

_____. **Instrução Normativa – TCU nº 71, de 28/11/2012** – Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.

_____. **Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24/11/2011** – Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

_____. **Resolução – TCU nº 155, de 4/12/2002** – Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas da União.

_____. **Resolução – TCU nº 246, de 30/11/2011** – Altera o Regimento Interno do Tribunal de Contas da União, aprovado pela Resolução TCU nº 155, de 4 de dezembro de 2002.

_____. **Portaria – CGU nº 958, de 17/5/2010** – Aprova Norma de Execução destinada a orientar os órgãos e entidades jurisdicionados à Controladoria-Geral da União sobre a instrução dos processos de Tomada de Contas Especial e institui modelo de Relatório do Tomador de Contas Especial.

_____. **Ofício-Circular – CGU nº 143, de 3/6/2011** – Normas sobre formalização de TCE.

_____. **Ofício-Circular – CGU nº 188, de 14/7/2011** – Normas para encaminhamento de processos de Tomadas de Contas Especiais à CGU.

_____. **Portaria - CGU nº 807, de 25/4/2013** - Aprova Norma de Execução destinada a orientar os órgãos e entidades jurisdicionados à Controladoria-Geral da União sobre a instrução dos processos de Tomada de Contas Especial e o seu encaminhamento ao Controle Interno e institui modelos de Relatórios do Tomador de Contas Especial.

PLANO DE DISCIPLINA

CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO

DISCIPLINA NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
---------------	-----------------------	----------------------	----

Objetivo geral

Compreender e analisar os processos, sistemas e relatórios contábeis utilizados por entidades governamentais.

Objetivos específicos

- Compreender os conceitos básicos de contabilidade geral e pública;

<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade pública; • Conhecer e analisar os principais relatórios emitidos pela contabilidade pública; • Compreender o plano de contas utilizado pela administração pública federal.
Ementa
<p>Conceito, objetivo e campo de aplicação da contabilidade pública. Patrimônio Público: conceito, aspectos, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas. Exercício Financeiro. Regimes Contábeis. Receita Pública. Despesa Pública. Conceitos Adicionais. Restos a pagar. Adiantamentos. Dívida Ativa. Dívida Pública. Sistema Orçamentário. Financeiro e Patrimonial. Sistemas de Compensação. Plano de Contas. Variações Patrimoniais.</p>
Referências básicas
<p>BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público- 5. ed. Arquivo digital disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp</p> <p>QUINTANA, Alexandre Costa; MACHADO, Daiane Pias; QUARESMA, Jozi Cristiane da Costa e MENDES, Roselaine da Cruz. Contabilidade Pública. De acordo com as normas brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011. BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade pública: teoria, técnica de elaboração de balanços e questões. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p>
Referências complementares
<p>BRASIL. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.</p> <p>PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBO, Maria Zulene Farias. Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade aplicada ao setor público. Brasília: Estefânia Gonçalves, 2012.</p>

PLANO DE DISCIPLINA			
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINA GESTÃO DE PROJETOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
Núcleo	Formação Profissional	Carga Horária	40
Objetivo geral			
Compreender e aplicar os conceitos de gerenciamento de projetos na esfera pública.			
Objetivos específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o conceito de projeto e suas particularidades na esfera pública; • Conhecer e praticar as diferentes etapas do planejamento de um projeto público; • Compreender diferentes metodologias que apoiam e ampliam a eficiência, a eficácia e a efetividade no gerenciamento de projetos; • Identificar fontes de recursos para o desenvolvimento de projetos públicos e conhecer instrumentos para a prospecção e utilização destes recursos. 			
Ementa			
<p>Projeto: definições e conceitos. Escopo e objetivos em um projeto. Ferramentas de elaboração de projetos. Cronograma e cronologia na execução de projetos. Controle e acompanhamento de projetos. Avaliação de projetos. Análise de custos. Delimitação de responsabilidade e deveres na execução de projetos, liderança. Políticas públicas e projetos. Recursos envolvidos em projetos: pessoas, financiamento, tempo, tecnologias, logística e apoio.</p>			
Referências básicas			
<p>PRADO, Darci. Gerenciamento de Portfólios, Programas e Projetos nas Organizações, INDG. 2009.</p> <p>TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Manual de Gestão de Projetos. Brasília, TCU, 2006, 110 p.</p> <p>CLEMENTE, Ademir. Gestão de projetos empresariais e públicos. São Paulo: Atlas, 2ª ed., 2002;</p>			

Referências complementares

- VIANA, Cesar Pereira. **A Gestão de Projeto no Âmbito da Administração Pública Federal**. In: Congresso de Gestão Pública, 5. 2012, Brasília.
- TROSA, Sylvia. **Gestão Pública por Resultados**. Brasília: ENAP, Revan, 2001;
- MANSUR, Ricardo, **Escritório Avançado de Projetos na Prática**, Brasport. 2008
- PFEIFFER, Peter. **Gerenciamento de Projetos de Desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.
- SPINK et al. **20 Experiências em Gestão Pública e Cidadania**. São Paulo: Programa Gestão Pública e Cidadania, 2005.

**QUADRO DE DOCENTES DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICO
SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

Nº	Disciplina	Nome do Professor	CH	RT
1	Ambientação para EaD	Anabela Aparecida Silva Barbosa	40h	DE
2	Redação de documentos Oficiais	Ruth Aparecida Viana da Silva	40h	DE
3	Introdução a Economia	João Batista Teixeira de Aguiar	40h	DE
4	Introdução à Informática	Mariela Mizota Tamada	40h	DE
5	Fundamentos da Administração	Lady Day Pereira de Souza	40h	DE
6	Ética no Serviço Público	Alisson Diôni Gomes	40h	DE
7	Noções de Direitos Administrativos	Anabela Aparecida Silva Barbosa	40h	DE
8	Estatística Aplicada	Jonimar Da Silva Souza	40h	DE
9	Noções de Administração Pública	Lady Day Pereira de Souza	40h	DE
10	Licitação	Anabela Aparecida Silva Barbosa	40h	DE
11	Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional	Anabela Aparecida Silva Barbosa	40h	DE
12	Contrato e Convênio na Administração Pública	Cristiano Polla Soares	40h	DE
13	Orçamento Público	Denise Ton Tiussi	40h	DE
14	Gestão da Qualidade	Valdeson Amaro Lima	40h	DE
15	Gestão de Documentos Arquivística	Ronilson de Oliveira	40h	DE
16	Finanças na Área Pública	João Batista Teixeira de Aguiar	40h	DE
17	Lei de Responsabilidade Fiscal	Ronilson de Oliveira	40h	DE
18	Noções de Contabilidade Pública	Adriano Marcos Dantas da Silva	40h	DE
19	Prestação de Contas	Adriano Marcos Dantas da Silva	40h	DE
20	Recursos Humanos na Administração	Valdeson Amaro Lima	40h	DE
21	Direito Tributário	Cristiano Polla Soares	40h	DE
22	Cerimonial, Protocolo e Eventos	Cristiano Polla Soares	40h	DE
23	Gestão de Projetos na Administração Pública	Valdeson Amaro Lima	40h	DE
24	Patrimônio Público, Materiais e Logística	Ronilson de Oliveira	40h	DE

Legenda: RT (Regime de Trabalho); DE (Dedicação Exclusiva)

Fonte: IFRO (2014)

**QUADRO DE SUPORTE AO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICO
SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

Nº	Nome	Função de Apoio	Formação	CH
1	Anabela Aparecida Silva Barbosa	Supervisão pedagógica	Graduação em Pedagogia Especialização em Metodologia do Ensino Superior Graduação em Direito	DE
2	Ariadne Joseane Félix Quintela	Chefe do Depto. de Produção de EaD	Graduação: História; Mestrado Acadêmico em Educação	DE
3	Cristiano Polla Soares	Coordenador de Polo EaD Porto Velho	Graduação em Direito Especialização em Segurança da Informação	DE
4	Gilberto Laske	Diretor de Planejamento e Administração	Graduação em Contabilidade/ Administração Especialização em Auditoria e Gerência Financeira Mestrando em Administração	DE
5	João Batista Teixeira de Aguiar	Coordenação de Estágio e Integração Escola, Empresa, Comunidade	Graduação: Economia Especialização em Economia e Política Internacional.	DE
6	Lady Day Pereira de Souza	Coordenadora de Apoio ao Ensino	Graduação: Administração / Especialização em Gestão de Serviços de Saúde / Especialização em Educação a Distância: Implantação, Planejamento e Gestão / Mestrado em Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente.	DE
7	Letícia Carvalho Pivetta	Diretora de Ensino	Graduação em Ciências da Computação Mestrado em Ciências da Computação	DE
8	Celso Victor Rigotti Coelho	Coordenador de Design Visual e Ambiente de Aprendizagem	Graduação: Sistemas De Informação	40h
9	Ronilson de Oliveira	Coordenação em Pesquisa Inovação Tecnológica	Graduação: Administração Pós-Graduação Profissional: Administração de Micro e Pequenas Empresas	DE
10	Ruth Aparecida Viana da Silva	Coordenadora Geral da Rede e-Tec Brasil/RO	Mestranda em Estudos Literários	DE

Legenda: RT (Regime de Trabalho); DE (Dedicação Exclusiva);

Fonte: IFRO (2014)

**QUADRO DE SERVIDORES DE APOIO AO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICO
SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

Nome	Contratação	Formação	Função
Alecsandra Dos Santos Araújo	Auxiliar de biblioteca	Superior Incompleto: Ciências Contábeis	CBIB
Andrelize Schabo Ferreira De Assis	Auxiliar de biblioteca	Ensino Médio	CBIB
Álvaro Aurélio Dos Santos Botane	Assistente em administração	Graduando: Direito	DPLAD
Bráulio Fernandes Gerhardt	Administrador	Graduação: Administração Geral	DPLAD
Celso Victor Rigotti Coelho	Analista de tecnologia da informação	Graduação: Sistemas De Informação	DEPEAD
Danilo Raimundo Batista Nunes	Tec. Da tecnologia da Informação.	Curso Técnico: Informática	CGTI
Dinalva Barbosa da Silva Fernandes	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduação: Letras Português	CAE
Edgar Melo Do Nascimento	Assistente em administração	Graduação: Comunicação Social/Habilitação Em Jornalismo Pós-Graduando: Assessoria De Comunicação	CCOM
Francirley Costa De Araújo	Pedagoga/supervisão	Graduação: Pedagogia	CAE
Fernanda Falleiros Wirth Chaibub	Programador visual	Graduação: Desenho Industrial	DEPEAD
Guilherme Freitas Barros E Silva	Programador visual	Graduação: Desenho Industrial Licenciatura Em Música	DEPEAD
Ícaro Alessander Costa	Diretor de artes cênicas	Graduação: Artes Cênicas	DEPEAD
Ilma Paula Carvalho Da Silva	Assistente de aluno	Especialização: Auditoria E Perícia Ambiental	CAED
Ivanilson Parente Da Silva	Assistente em Administração	Graduando: Administração	CPALM
Ivonice Pereira Escoriça	Assistente em Administração	Graduação: Administração	CRA
Jana Aparecida Pereira Lopes	Assistente em Administração	Graduanda: Administração	CGAB
Jeferson Cardoso Da Silva	Técnico em assuntos educacionais	Graduação em Educação Física Especialização: Ciências Do Movimento Humano	CAE
Joelma Costa Holanda	Pedagogo – Orientação	Graduação: Pedagogia Especialização: Supervisão, Orientação E Gestão Escolar.	CAED
Lucas Gadelha Dos Santos	Assistente em administração	Graduando: Direito	CGP
Marcos Adriel Sampaio Rost	Tec. Da tecnologia da informação	Graduação em Letras Especialização: Mídias Na Educação	CGTI
Marcos Vinícius Ferreira	Assistente de Aluno	Graduando em Educação Física	CAED
Maria Jailane Pereira Da Silva	Assistente em administração	Graduação: Licenciatura Plena Em Química	DE
Oreane Carvalho Crespo Calixto	Assistente em Administração	Graduação: Administração Pós-Graduanda: Gestão De Pessoas	DPLAD
Rangel De Brito Gomez	Assistente em Administração	Ensino Médio	CRA

Sônia Carla Gravena Cândido Da Silva	Pedagogo - Supervisão	Graduação: Pedagogia Especialização: Psicopedagogia E Gestão Escolar	CAE
Thiago Pacife De Lima	Técnico em assuntos educacionais	Graduação: Licenciatura Plena em Matemática e Direito Especialização: Educação Matemática Comparada	CAED
Vivian Schmitt Moraes	Assistente em Administração	Ensino Médio: Téc. Enfermagem	CRA

Fonte: DGP/IFRO (2014)