



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
Câmpus Zona Oeste

PROJETO PEDAGÓGICO
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBSEQUENTE

Boa Vista

2014

Comissão de Elaboração

Sandra Grützmacher

Hudson do Vale de Oliveira

Gelda Márcia Lacerda Macedo

Ademar de Araújo Filho

Adailton Paulo Bastos dos Reis Junior

Francimeire Sales de Souza

Comissão instituída pelas Portarias Nº 028/2014/DG/CZO de 22 de julho de 2014 e Nº
032/2014/DG/CZO de 1º de agosto de 2014.

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	5
2 APRESENTAÇÃO.....	6
3 JUSTIFICATIVA.....	8
4 OBJETIVOS	10
4.2 Objetivo geral	10
4.1 Objetivos Específicos.....	10
5 REQUISITOS DE ACESSO E PERMANÊNCIA.....	11
6 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	12
6.1 Área de Atuação do Egresso.....	13
6.2 Acompanhamento do Egresso.....	13
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	14
7.1 Estrutura Curricular.....	14
7.2 Representação Gráfica do Processo Formativo	15
7.3 Ementário.....	16
7.4 Prática Profissional Integrada.....	34
7.5 Estágio Curricular	35
7.6 Atividades Complementares.....	36
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	37
8.1 Avaliação da Aprendizagem.....	37
8.2 Avaliação do Curso.....	39
8.3 Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais Anteriormente Desenvolvidas.....	40
8.4 Atendimento ao Discente.....	41
9 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS.....	41
10 CONSELHO DE CLASSE.....	41
11 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA.....	43
12 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	43
13 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS.....	44
14 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do Curso	Técnico em Serviços Públicos
Forma de Oferta	Subsequente
Modalidade	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Turno de Funcionamento	Noturno
Número de Vagas	35 vagas
Periodicidade de Oferta	Anual
Carga Horária Total	1040 horas
Regime Letivo	Modular
Resolução de Aprovação	XXXXXX
Estágio	200 horas
Duração	1 ano e meio
Forma de Ingresso	Processo Seletivo
Endereço de Oferta	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – Câmpus Zona Oeste, Escola Estadual Elza Breves de Carvalho – Rua CC 15, Nº 204, Bairro Senador Hélio Campos / Conjunto Cidadão – Boa Vista – Roraima. CEP: 69.303-340
Coordenador do Curso	Hudson do Vale de Oliveira

2 APRESENTAÇÃO

Em 29 de dezembro de 2008, com a sanção da Lei Federal nº 11.892, foram criados, no Brasil, 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (por meio da junção de Escolas Técnicas Federais, CEFETs, Escolas Agrotécnicas e Escolas vinculadas a Universidades). Diante disso, apresentou-se como missão promover uma educação pública de excelência por meio da junção entre ensino, pesquisa e extensão, integrando pessoas, conhecimento e tecnologia.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicampi e descentralizada, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica. Tem como visão de futuro permanecer em constante evolução enquanto instituição de formação profissional e servir como referência para as áreas de educação, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, oferecendo serviços com qualidade, a partir de uma gestão moderna, participativa e dinâmica, sintonizada com o mundo do trabalho, com os arranjos produtivos, sociais, culturais, locais e as políticas ambientais, valorizando o ser humano em todas as suas potencialidades e considerando as diversidades.

O IFRR é uma autarquia de base educacional humanístico-técnico-científica, encontrando na territorialidade e no modelo pedagógico aqui proposto elementos singulares para sua definição identitária. Possui estrutura especializada na oferta de educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades de ensino.

Porém, até chegar à estrutura que apresenta hoje, o IFRR passou por várias etapas ao longo de sua história.

O IFRR é originário da extinta Escola Técnica, a qual foi implantada, informalmente, em outubro de 1986, iniciando suas atividades em 1987 com os Cursos Técnicos em Eletrotécnica e em Edificações. À época, funcionava em espaço físico cedido pela Escola de Formação de Docentes de Boa Vista. Por meio do Decreto nº 026, de 12 de outubro de 1988, o Governo do então Território Federal de Roraima criou a Escola Técnica de Roraima.

Em dezembro de 1994, a Escola Técnica Federal de Roraima foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica, por meio da Lei nº 8.948, de 8 de dezembro, publicada no DOU nº 233, de 9 de dezembro, Seção I. Entretanto, sua efetiva implantação

como CEFET-RR só ocorreu por meio do Decreto Federal de 13 de novembro de 2002, publicado no DOU nº 221, Seção I.

Em 2005, o Governo Federal, por intermédio do Ministério da Educação – MEC, instituiu o Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica no país, estabelecendo a implantação de Unidades Descentralizadas – UNEDs em diversas unidades da federação, sendo o Estado de Roraima contemplado na fase I, com a UNED de Novo Paraíso, no Município de Caracaraí, Sul do Estado, e, na Fase II, com a UNED no Município de Amajari, no Norte do Estado.

Em 29 de dezembro de 2008, a Lei nº 11.892 institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, sendo criado, portanto, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR.

O IFRR vem ao longo dos seus anos de história, se consolidando no Estado de Roraima com a oferta de vários cursos, não só na capital, mas também no interior. Tais cursos têm possibilitado a qualificação técnica e profissional de vários jovens que, inclusive, tem apresentado condições apropriadas para se inserir no mercado de trabalho. Nesse sentido, o Curso Técnico em Serviços Públicos, ofertado pelo IFRR / Câmpus Zona Oeste, se apresenta como uma alternativa para diversificar a oferta de cursos pelo IFRR, bem como atender a uma demanda voltada para a administração pública, tendo em vista o percentual de participação desse setor no PIB do Estado. Observa-se, inclusive, que tal demanda é expressiva tendo em vista que a região em questão apresenta um volume populacional bastante elevado.

O IFRR tem como proposta articular e integrar à formação acadêmica a preparação para o trabalho, bem como promover uma formação contextualizada em princípios e valores que potencializam a ação humana na busca de caminhos mais dignos de vida.

A construção desta Proposta Pedagógica pautou-se na legislação vigente e nos princípios democráticos, contando com a participação dos profissionais da área do Curso e da equipe pedagógica. Tal processo objetiva ao Câmpus Zona Oeste garantir o interesse, os anseios e a qualificação da clientela atendida, despertando o interesse para o ensino, a pesquisa e a extensão e, ainda, o prosseguimento vertical dos estudos.

É preciso articular coletivamente os desafios e as possibilidades da formação técnica, adequando-se às mudanças e observando a realidade e a expectativa dos educandos que se matriculam no Curso (bem como suas necessidades). Assim, apresentamos a estrutura que orientará a prática pedagógica do Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente do IFRR / Câmpus Zona Oeste, entendendo que o

presente documento está passível de aprimoramentos sempre que se fizer necessário.

3 JUSTIFICATIVA

O Estado de Roraima possui 15 municípios e apresenta 488.072 habitantes segundo estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) de julho de 2013. As 10 cidades mais populosas do estado de Roraima são a capital Boa Vista, Rorainópolis, Caracaraí, Alto Alegre, Mucajaí, Cantá, Bonfim, Pacaraima, Amajari e Normandia, em ordem decrescente.

Boa Vista é um município estritamente urbano, sendo que de sua população total de 200.568 habitantes, conforme Censo 2000, do IBGE, 197.123 habitantes estão localizados na zona urbana, o que representa 98,28% do município. Em Boa Vista, a Zona Oeste é a mais populosa. Em 2000, essa região apresentava 77,15% da população da cidade (SEBRAE-RR, 2006).

Segundo o Censo Demográfico do IBGE de 2010, a Zona Oeste é composta por 39 bairros, onde vivem 229.454 pessoas, o que representa 80,3% da população de Boa Vista, sendo observado, no período entre 2000 e 2010, um crescimento populacional relativo de 14,4%.

A Zona Oeste tem, portanto, uma área que apresenta, grosso modo, grande demanda para os cursos a serem oferecidos pelo IFRR / Câmpus Zona Oeste.

A partir do levantamento de interesse por cursos profissionalizantes no contexto em que o Câmpus Zona Oeste está inserido, verificou-se que há demanda específica para o Curso Técnico em Serviços Públicos.

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFRR, por exemplo, observa-se que “entre as atividades econômicas que compõem a economia local, a Administração Pública é responsável por 49,7% do PIB total; o Comércio, por 12,0%; e a Construção Civil, por 9,5%.” Nessa perspectiva, justifica-se a implantação do Curso Técnico em questão, ao se perceber o contexto que atenderá uma demanda crescente no Estado de Roraima relacionada aos serviços públicos.

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo Geral

Formar profissionais especialmente para o setor público, especializando-os em funções de gestão intermediária no atendimento, no apoio administrativo e no controle dos procedimentos organizacionais, para que possam atender os processos produtivos de forma adequada à atividade pública.

4.2 Objetivos Específicos

- a) Conhecer o processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública, bem como o processo de prestação de contas à sociedade.
- b) Conhecer o funcionamento dos quadros de servidores públicos, o processo de contratação e remuneração.
- c) Prestar assessoria técnico-administrativa ao adequado funcionamento da organização;
- d) Promover a distribuição e o controle de materiais de consumo e permanente em consonância com o planejamento realizado.
- e) Acompanhar processos de elaboração e execução dos planejamentos da administração pública.
- f) Atuar com iniciativa e determinação, respeitando os princípios éticos da função;
- g) Entender a dinâmica da gestão de pessoas no serviço público.
- h) Apoiar técnico-administrativamente o adequado funcionamento da organização.

5 REQUISITOS DE ACESSO E PERMANÊNCIA

O acesso ao Curso Técnico em Serviços Públicos será feito por meio de Processo Seletivo, exclusivamente àqueles que tenham concluído o Ensino Médio, obrigatoriamente até a data da matrícula.

A realização do Processo Seletivo estará a cargo de Comissão específica designada para este fim no IFRR/Câmpus Zona Oeste. A essa Comissão caberá a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e divulgar o Processo Seletivo, bem como todas as informações a ele pertinentes.

As vagas do Processo Seletivo serão distribuídas da seguinte forma:

- I - Ação afirmativa;
- II - Pessoas com deficiência;
- III - Ampla concorrência.

A ação afirmativa atende à Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, Decreto nº 7.824 de outubro de 2012 e a Portaria Normativa nº 18 de outubro de 2012. Assim, do total das vagas ofertadas, 50% (cinquenta por cento) serão reservadas à inclusão social por meio do sistema de cotas.

Das vagas da ação afirmativa, 50% (cinquenta por cento) se destinarão para candidatos que tenham cursado todo o ensino fundamental e médio em escola pública, respeitando a proporção mínima do último censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) com **renda familiar per capita igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo** (um salário-mínimo e meio), dentro de cada um dos seguintes grupos de candidatos:

- a) que se autodeclararem pretos, pardos e indígenas;
- b) que não se autodeclararem pretos, pardos e indígenas.

Das vagas da ação afirmativa, 50% (cinquenta por cento) se destinarão para candidatos que tenham cursado todo o ensino fundamental e médio em escola pública, respeitando a proporção mínima do último censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) com **renda familiar per capita superior a 1,5 salário-mínimo** (um salário-mínimo e meio), dentro de cada um dos seguintes grupos de candidatos:

- a) que se autodeclararem pretos, pardos e indígenas;
- b) que não se autodeclararem pretos, pardos e indígenas.

As vagas destinadas as pessoas com deficiência atendem ao Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, particularmente em seu artigo 40. As pessoas com deficiência que participarão do Processo Seletivo terão igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e aos pesos exigidos para os demais candidatos, bem como qualquer outro aspecto considerado dentro do Processo Seletivo. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo supracitado deverão ser requeridos por escrito e encaminhados à Comissão responsável pelo Processo Seletivo do IFRR / Câmpus Zona Oeste no período da inscrição, previsto em cronograma específico. O candidato com necessidade especial deverá:

- a) Declarar-se pessoa com deficiência;
- b) Entregar à Comissão responsável pelo Processo Seletivo do IFRR / Câmpus Zona Oeste, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo

de 120 (cento e vinte) dias, atestando o tipo e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a provável causa da deficiência garantindo, dessa forma, sua inscrição como pessoa com deficiência.

A inexistência de Laudo Médico para qualquer solicitação de atendimento especial implicará no não atendimento.

As vagas destinadas a ampla concorrência são para os candidatos que não apresentam os requisitos legais e/ou não desejam participar da inclusão social por meio do sistema de cotas.

6 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O profissional Técnico em Serviços Públicos estará apto a executar, de forma plena e inovadora, operações voltadas a programas e projetos de políticas públicas por meio da aplicação de competências que envolvam, dentre outros aspectos, a compreensão do cenário econômico, político e legal no contexto da gestão pública, a difusão de tecnologias voltadas à gestão pública, de forma a atender as necessidades da sociedade, especialmente visando à melhoria da gestão pública e à adoção e divulgação de práticas de gestão inovadoras, fundamentadas nos princípios da administração pública, bem como balizadas pela ética profissional.

Poderá atuar em instituições da administração pública e deve ter sensibilidade para entender as diferenças presentes na sociedade (socioeconômicas, culturais, raciais e de costumes), apresentando, também, a capacidade de visualizar holisticamente o processo político-administrativo. Além disso, deverá conhecer a estrutura hierárquica dos setores públicos, bem como as fontes e aplicação de recursos da administração pública e noções sobre a legislação referente ao setor público.

6.1 Área de Atuação do Egresso

Os profissionais formados no Curso Técnico em Serviços Públicos atuarão na área administrativa de instituições públicas (esferas municipal, estadual e federal), desenvolvendo funções de gestão intermediária no atendimento ao público, apoio administrativo no controle dos procedimentos organizacionais decorrentes de programas e projetos de políticas públicas.

Auxiliarão também no setor de gestão de pessoas e de materiais. Poderão também atuar em empresas privadas que mantenham relações comerciais constantes com organizações públicas. Poderão acompanhar assuntos econômicos, políticos e sociais, tornando-se participante ativo do moderno gerenciamento público.

Identificarão novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações, respondendo às situações cotidianas com criatividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças. Realização o planejamento, organização, direção, controle, avaliação e gerenciamento dos aspectos relacionados à administração e às relações interpessoais na organização pública. Realizarão atendimento ao público, bem como atuarão na área de compras e licitações.

6.2 Acompanhamento do Egresso

A identificação do perfil socioeconômico dos candidatos, o acompanhamento dos discentes selecionados, desde a sua entrada na instituição até a sua inserção no mundo do trabalho, observando também o seu desenvolvimento acadêmico no decorrer do Curso, podem permitir à Instituição constatar os aspectos que deverão ser aprimorados nos processos de acesso, permitindo a adequação das matrizes curriculares às dinâmicas tecnológicas.

Assim, o acompanhamento dos egressos deve avaliar as condições de trabalho e de renda dos profissionais, o seu campo de atuação profissional nos meios produtivos, a avaliação que ele faz da Instituição e do seu Curso agora como egresso, bem como as suas expectativas quanto à formação continuada.

7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Serviços Públicos está organizado de forma modular, em regime semestral, atendendo competências requeridas para a formação do perfil profissional. Apresenta uma organização curricular flexível, que possibilita a educação continuada, assim como o acompanhamento, por parte dos discentes, das mudanças de forma autônoma e crítica.

Para o desenvolvimento das competências necessárias à formação técnica, será considerada a relação entre a teoria e a prática. Além disso, o enriquecimento de conhecimentos dar-se-á, também, por meio de visitas técnicas e participação em feiras,

congressos e outros eventos relacionados à área.

A proposta de implementação do Curso está organizada por componentes curriculares, com regime semestral, com uma carga horária total de 840 horas, distribuídos em três semestres, acrescidas de 200 horas de Estágio Curricular Obrigatório, contabilizando uma carga horária total de 1040 de Curso. A carga horária para cada semestre é relativamente pequena porque, para atender ao público do Câmpus, optou-se por um horário de apenas três tempos diários.

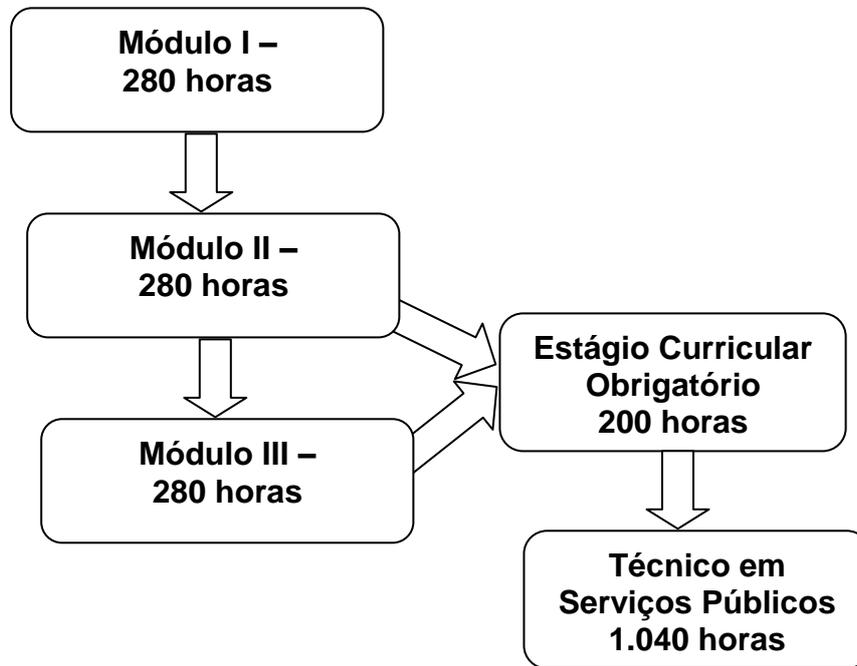
7.1 Estrutura Curricular

MATRIZ DO CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS – SUBSEQUENTE

MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	CH/MÓDULO
I	Fundamentos de Administração Pública	40	280
	Informática Básica	40	
	Gestão de Documentos e Arquivística	40	
	Ética no Setor Público	40	
	Gestão de Pessoas na Administração Pública	40	
	Redação Oficial	40	
	Sociologia	40	
II	Fundamentos de Contabilidade Pública	40	280
	Gestão de Qualidade	40	
	Cerimonial, Protocolo e Eventos	40	
	Fundamentos de Economia	40	
	Fundamentos de Direito Administrativo e Tributário	40	
	Gestão de Projetos	40	
	Controle Interno e Externo	40	
III	Orçamento Público	40	280
	Matemática Financeira	40	
	Patrimônio Público, Materiais e Logística	40	
	Prestação de Contas	40	
	Licitações, Contratos e Convênios na Administração Pública	40	
	Plano Diretor	40	

	Planejamento Organizacional e Gestão Participativa	40	
Carga Horária Total dos Componentes Curriculares		840	
Carga Horária do Estágio Curricular Obrigatório		200	
Carga Horária Total do Curso		1040	

7.2 Representação Gráfica do Processo Formativo



7.3 Ementário

1º MÓDULO

Componente Curricular: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	40 h
<p>Ementa: Evolução da Administração Pública ao longo da história. Elementos fundamentais do Estado. Formas e Sistemas de Governo. Definição de Administração Pública e suas características. Principais Teorias da administração e suas características. Funções e Formas de Administração Pública. Evolução histórica das reformas administrativas no Brasil. Importância e limites de atuação da administração pública.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BÄCHTOLD, C. Noções de Administração Pública. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.</p> <p>BONAVIDES, P. Teoria Geral do Estado. 9. ed. São Paulo: Malheiros, 2012.</p> <p>CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 3. ed. Rio de Janeiro, Editora Campus, 2004.</p> <p>DALLARI, D. de A. Elementos de Teoria Geral do Estado. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>PALUDO, A. Administração Pública. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier – Campus, 2013.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>ALÉM, A. C.; GIAMBIAGI, F. Finanças Públicas: Teoria e Prática No Brasil. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier – Campus, 2011.</p> <p>ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. Direito Administrativo Descomplicado. 22. ed. São Paulo: Método, 2014.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>	

Ementa: Introdução à informática (Hardware, Software). Sistemas operacionais (Fundamentos e funções, Sistemas operacionais existentes, Utilização de um sistema operacional, Ligar e desligar o computador, Interfaces de interação, Área de trabalho, Gerenciador de pastas e arquivos, Ferramentas de sistemas, Softwares utilitários). Internet (World Wide Web, Navegadores, Pesquisa de informações, Download de arquivos, Correio eletrônico, Grupos/listas de discussão, Redes sociais, Ética, Segurança da informação). Software de edição de texto (Visão geral, Digitação e movimentação de texto, Nomear, gravar e encerrar sessão de trabalho, Formatação de página, texto, parágrafos e colunas, Correção ortográfica e dicionário, Inserção de quebra de página e coluna, Listas, marcadores e numeradores, Figuras, objetos e tabelas). Software de planilha eletrônica (Visão geral, Formatação células, Fórmulas e funções, Classificação e filtro de dados, Formatação condicional, Gráficos). Software de apresentação (Visão geral do Software, Assistente de criação, Modos de exibição de slides, Formatação de slides, Impressão de slides, Listas, formatação de textos, inserção de desenhos, figuras, som; Vídeo, inserção de gráficos, organogramas e fluxogramas, Slide mestre, Efeitos de transição e animação de slides).

Bibliografia Básica:

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004.
MARÇULA, M.; BRNINI FILHO, P. A. **Informática: conceitos e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2008.
VELLOSO, F. de C. **Informática: conceitos básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Bibliografia Complementar:

SCHAFF, A. **A sociedade informática: as consequências sociais da segunda evolução industrial**. 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 2007.
GLENWRIGHT, J. **Fique por dentro da internet**. São Paulo: Cosac Naify, 2001.
MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008.

Componente Curricular: GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVÍSTICA	40 h
<p>Ementa: Definição de Gestão de Documentos e seus objetivos. Classificação de documentos e seus métodos. Características e classificação de correspondências. Definição e conceitos de arquivística. Sistemas e métodos de arquivamento. Dicas de conservação de documentos.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>FREIBWERGER, Z. Gestão de Documentos e Arquivística. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.</p> <p>PAES, M. L. Arquivos: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.</p> <p>RONDINELLI, R. C. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005.</p> <p>SANTOS, V. B. dos. Arquivística: Temas Contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2008.</p> <p>SOUZA, R. T. B. de. Arquivística Temas Contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2008, 2ª edição.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa - atualizada pelo novo acordo ortográfico. 37. ed. São Paulo: Abril. 2009.</p> <p>CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. Texto e Interação: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos. 4. ed. São Paulo: Atual, 2013.</p> <p>LIMA, A. O. Manual de Redação Oficial. 3. ed. São Paulo: Campus, 2009.</p>	

Componente Curricular: ÉTICA NO SETOR PÚBLICO	40 h
<p>Ementa: Objetivo da Ética. O Conceito de Ética. O Campo da Ética. Fontes das Regras Éticas. Comportamento Ético. Conceitos, teorias éticas e morais. A Ética e a Qualidade. A Ética e a Lei. A Ética e o Trabalho. A Ética e a Corrupção. A Ética e o Meio Ambiente. A Ética e a Liderança. A Ética e a Política. A Ética e a Responsabilidade Social. Conduta no atendimento da população.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ARANTES, E. C. Ética no Setor Público. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.</p> <p>CHAUI, M. Convite à filosofia. 14. ed. São Paulo: Ática, 2010.</p> <p>DE SÁ, A. L. Ética Profissional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>DENHARDT, R. B. Teorias da Administração Pública. São Paulo: Cengage Learning, 2010.</p> <p>SANTOS, G. A. dos; SARTI, F. M. Ética, Pesquisa e Políticas Públicas. Rio de Janeiro: Rubio, 2010.</p>	

Bibliografia Complementar:

BLANCHARD, K.; PEALE, N. V. **Poder da administração ética**. 5. ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.

NALINI, J. R. **Ética Geral e Profissional**. 10. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

VAZQUEZ, A. S. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2000.

Componente Curricular: GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**40 h**

Ementa: Serviço Público. Servidor Público. Concurso público. Termo de Posse. Estatuto do Servidor Público. Exoneração do Serviço público. Plano de Carreira do Funcionalismo público. A legislação trabalhista: CLT e ESTATUTOS. Seleção pública de pessoal. Plano de Cargos e Salários. Folha de pagamento. Direitos trabalhistas na esfera pública.

Bibliografia Básica:

AVON, H.; NAVROSKI, E. P. **Recursos humanos na administração pública**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Editora Manole, 2014.

LACOMBE, F. **Recursos humanos: princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo. Saraiva, 2011.

OLIVEIRA ROCHA, J. A. **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública**. 3. ed. São Paulo: Zamboni, 2010.

PIETRO, M. S. Z. Di. **Direito Administrativo**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Bibliografia Complementar:

AMORIM, W. A. C. de; DUTRA, J. S.; FISCHER, A. L. **Gestão de Pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas**. São Paulo: Atlas, 2009.

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

BOOG, G.; BOOG, M. (Coord). **Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

Ementa: Aspectos que diferenciam a língua escrita da falada. Análise e interpretação de variados gêneros textuais. A comunicação escrita e suas formalidades. A coerência, a coesão, a concisão, a precisão, a seleção lexical (vocabular). Questões de ordem gramatical, como o uso dos pronomes de tratamento, pessoais e relativos; a acentuação gráfica; a pontuação; as sintaxes de concordância, regência (da crase). Formas de discurso. Formas de tratamento. Produção das principais correspondências: Convites. Declarações. Atestados. Avisos. Cartas comerciais. Requerimentos. Abaixo-assinados. Ofícios. Memorandos. Ordens de serviço. Editais. Boletins. Circulares. Atas.. Contratos. Convênios. Estatutos. Relatórios. Procuções. Atos Normativos: portaria e decreto.

Bibliografia Básica:

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Texto e Interação:** uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos. 4. ed. São Paulo: Atual, 2013.

FERREIRA, R. M.; LUPPI, R. de A. F. **Correspondência Comercial e Oficial:** Com Técnicas de Redação. 15. ed. São Paulo: Wmf Martins Fontes, 2011.

KASPARY, A. J. **Redação oficial:** normas e modelos. 17. ed. Porto Alegre, Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, 2004.

KOCH, I. V. **O Texto e a construção dos sentidos.** 8. ed. São Paulo: Contexto, 2005.

LIMA, A. O. **Manual De Redação Oficial.** 3. ed. São Paulo: Elsevier – Campus, 2009.

MEDEIROS, J. B. **Português instrumental:** para cursos de contabilidade, economia e administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa** - atualizada pelo novo acordo ortográfico. 37. ed. São Paulo: Abril. 2009.

FÁVERO, L. L. **Coesão e coerência textual.** 9. ed. São Paulo: Ática, 2006.

LIMA, A. O. **Manual De Redação Oficial.** 3. ed. São Paulo: Campus, 2009.

MEDEIROS, J. B. **Redação Empresarial.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, J. B. **Correspondência:** técnicas de comunicação criativa. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Componente Curricular: SOCIOLOGIA	40 h
<p>Ementa: O Surgimento da Sociologia e as Teorias sociológicas. Formação e consolidação da sociedade capitalista e o desenvolvimento do pensamento social. O processo de socialização e as Instituições Sociais (família, escola, religião, Estado). Instituições de Reinserção (prisões, manicômios, educandários, asilos, etc.). Trabalho, produção e classes sociais. Poder, política e ideologia. Direitos, cidadania e movimentos sociais. Cultura e indústria cultural.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BITENCOURT, M. R.; BEZERRA, M. H. V. Sociologia. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.</p> <p>OLIVEIRA, P. S. de. Introdução à Sociologia: Vol. Único. São Paulo: Ática, 2011.</p> <p>COSTA, C. Sociologia: Introdução à Ciência da Sociedade. São Paulo: Moderna. 2011.</p> <p>REALE, M. Introdução À Filosofia. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.</p> <p>FORACCHI, M. M. Sociologia e Sociedade. Rio de Janeiro: Ltc, 2008.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>ARON, R. As Etapas do Pensamento Sociológico. São Paulo: Martins Editora, 2003.</p> <p>LALLEMENT, M. História Das Idéias Sociológicas: Vol. I - Das Origens a Max Weber. Rio de Janeiro: Vozes, 2003.</p> <p>TARROW, S. O Poder em Movimento: Movimentos Sociais e Confronto Político. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.</p>	

2º MÓDULO

Componente Curricular: FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA	40 h
<p>Ementa: Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. Classificações da contabilidade governamental. Normas de contabilidade. Sistemas de contabilidade governamental. Normas de escrituração. Sistema de contas – Plano de contas. Balanços Públicos. Princípios gerais da Contabilidade. Regime contábil aplicado ao País. Campo de Aplicação Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Relatórios e demonstrações contábeis. Análise de relatórios e demonstrações.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ANDRADE, N. A. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>ANGELICO, J. Contabilidade Pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>ÁVILA, C. A. de; BÄCHTOLD, C.; VIEIRA, S. de J. Noções de Contabilidade Pública. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>KOHAMA, H. Contabilidade Pública: Teoria e Prática. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>LIMA, D. V. de. Contabilidade Pública. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BEZERRA FILHO, J. E. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e Objetiva. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>HARADA, K. Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2002.</p> <p>PEREIRA, J. M. Finanças Públicas: Foco na Política Fiscal, No Planejamento e Orçamento Público. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	

Componente Curricular: GESTÃO DE QUALIDADE	40 h
<p>Ementa: A Evolução do Conceito da Qualidade. Gerenciamento da Qualidade Total. Custo da Qualidade. Os efeitos do Gerenciamento da Qualidade sobre a Produtividade. Qualidade e o Papel da Administração da Empresa. A melhoria da Qualidade e o papel dos empregados. Diretrizes da Qualidade e seus desdobramentos. Desdobramento da Função Qualidade. Qualidade dos Sistemas de Gerenciamento. Gerenciamento pelas Diretrizes. Gerenciamento por Processos. Gerenciamento da Rotina. Tendências atuais e Modelos para Gerenciamento da Qualidade. Gestão da Qualidade na Cadeia de Suprimentos.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>JURAN, J. M. Qualidade desde o Projeto. São Paulo: Ed. Thomson, 2002.</p> <p>LAS CASAS, A. L. Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos. 4. ed. Atlas, 2004.</p> <p>MIGUEL, P. A. C. Qualidade: enfoques e ferramentas. Artliber, 2001.</p> <p>PALADINI, E. P. Gestão da qualidade: teoria e prática. 2. ed. Atlas, 2004.</p> <p>SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da Produção. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>GEORGE, M. L. Lean Seis Sigma para Serviços. São Paulo: Qualitymark, 2004.</p> <p>OLIVEIRA, Otávio J. (org.). Gestão da Qualidade: Tópicos Avançados. São Paulo: Pioneira, 2004.</p> <p>WERKEMA, C. Lean Seis Sigma – Introdução às ferramentas do Lean Manufacturing. São Paulo:Werkema Ed. 2006.</p>	

Componente Curricular: CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS	40 h
<p>Ementa: Uso das técnicas de cerimonial e protocolo. Uso das técnicas de recepção. Utilização de recursos de informática. Uso de técnicas de organização de eventos.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>CESCA, C. G. G. Organização de Eventos: Manual para Planejamento e Execução. 9. ed. São Paulo: Summus, 2008.</p> <p>EGGER-MOELLWALD, D.; EGGGER-MOELLWALD, L. Etiqueta, Cerimonial e Protocolo: Como Receber Estrangeiros e Organizar um Evento de Sucesso. São Paulo: Cengage Learning, 2014.</p> <p>FREIBERGER, Z.; OLIVEIRA, M. de; Cerimonial, Protocolo e Eventos. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.</p> <p>LUZ, O. R. Cerimonial: Protocolo e Etiqueta. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>NEVES, M. F.; PAIVA, H. A. B. de. Planejamento Estratégico de Eventos. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>ANDRADE, J. A. C. Cerimonial Por Cerimonialistas - Uma Visão Contemporânea do Cerimonial Brasileiro. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.</p> <p>CESCA, C. G. G. Relações Públicas Para Iniciantes. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>ZANELLA, L. C. Manual de Organização de Eventos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>	

Componente Curricular: FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	40 h
<p>Ementa: Economia e Sociedade (conceitos fundamentais, significado das relações econômicas, necessidades econômicas, teoria e políticas econômicas, enfoque multidisciplinar). Processo de Produção (os fatores de produção, a combinação dos fatores no processo produtivo, setores produtivos, a produção, preço, custos, fluxo). Renda e Distribuição (repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico). Sistema Monetário e Financeiro (funções da moeda: origens; inflação; banco; crédito; sistema monetário). Setor Público (atividades do setor; setor público como produtor de bens e serviços; financiamento das atividades públicas). Sistemas Econômicos Contemporâneos (organização da atividade econômica – principais sistemas: capitalista, socialista, liberal). Teoria do Desenvolvimento Econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>LOPES, L. M.; VASCONCELLOS, M. A. S. Manual de Macroeconomia: Básico e Intermediário. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MANKIWI, N. G. Introdução à Economia. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.</p> <p>ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>SILVA, C. R. L. da. Economia e Mercados: Introdução à Economia. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>SILVA, F. G. da; MARTINELLI, L. A. S. Introdução à Economia. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BACHA, C. J. C. Macroeconomia Aplicada à Análise da Economia Brasileira. São Paulo: Edusp, 2004.</p> <p>GREMAUD, A. P. Economia Brasileira Contemporânea. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>PINDYCK, R. S.; RUBINFELD, D. L. Microeconomia. 7. ed. São Paulo: Prentice Hall – Br, 2010.</p>	

Componente Curricular: FUNDAMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E TRIBUTÁRIO	40 h
--	-------------

Ementa: Noção Conceitual de direito público e privado. Definição de Estado Democrático de Direito. Poderes do Estado e sua divisão. Estatuto do Servidor Público. Princípios constitucionais básicos da Administração. Poderes e deveres do administrador público. Atos Administrativos e suas características. Servidores, cargos e funções públicas. Princípios do Direito Tributário. Sistema Constitucional tributário. O Código Tributário Nacional. Espécies Tributárias. Órgãos nacionais para arrecadação de receitas. Planejamento tributário de Municípios, Estados e União. Crédito tributário. Imunidade e Isenção tributária. Extinção e Exclusão do Crédito tributário.

Bibliografia Básica:

- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. 22. ed. São Paulo: Método, 2014.
- HACK, É. **Noções Preliminares de Direito Administrativo e Direito Tributário**. 2. ed. Curitiba: Ibpex, 2009.
- IURK, C. L. **Introdução ao Direito Administrativo**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.
- MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 40. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2014.
- PIETRO, M. S. Z. Di. **Direito Administrativo**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- BALEEIRO, A. **Direito Tributário Brasileiro**. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013.
- BECKER, A. A. **Teoria Geral do Direito Tributário**. 6. ed. São Paulo: Noeses, 2013.
- FONSECA, L. S. **Noções de Direito Tributário**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.
- FÜHRER, M. R. E. **Curso de Direito Penal Tributário Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2010.
- MACHADO, H. de B. **Curso de Direito Tributário**. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.
- SABBAG, E. **Manual de Direito Tributário**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

Bibliografia Complementar:

- CONRADO, R. Da S. **Serviços Públicos à Brasileira: Fundamentos Jurídicos, Definição e Aplicação**. São Paulo: Saraiva, 2013.
- JUSTEN FILHO, M. **Curso de Direito Administrativo**. 10. ed. Curitiba: Revista dos Tribunais, 2014.
- OLIVEIRA, R. C. R. **Licitações e Contratos Administrativos: Teoria e Prática**. 3. ed. São Paulo: Método, 2014.
- CARRAZA, R. A. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2013.
- MACHADO, H. de B. **Os Princípios Jurídicos da Tributação na Constituição de 1988**. 5. ed. São Paulo: Dialética, 2004.
- MORAES, A. de. **Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Componente Curricular: GESTÃO DE PROJETOS	40 h
<p>Ementa: O processo de planejamento e elaboração de projetos. Tipos de projetos. Etapas na formulação e execução de projetos. Construção de cenários na elaboração de projetos. Análise da viabilidade de projetos. Delimitação de responsabilidade e deveres na execução de projetos. Técnicas e métodos de elaboração de projetos. Gestão pública e de projetos: possibilidades e riscos.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BRANCO, R. H. F.; KEELLING, R. Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>CAMPOS, L. F. R. Gestão de Projetos. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.</p> <p>GIDO, J.; CLEMENTS, P. J. Gestão de Projetos. Tradução Vértice Translate. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>XAVIER, C.; VIVACQUA, F.; MACEDO, O.; XAVIER, L. Metodologia de Gerenciamento de Projetos – Methodware: Abordagem prática de como iniciar, executar, controlar e fechar projetos. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2014.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BARALDI, P. Gerenciamento de riscos empresariais. 3. ed. São Paulo: Editora Campus, 2010.</p> <p>RABECHINI JR, R.; CARVALHO, M. M. de. Fundamentos Em Gestão de Projetos - Construindo Competências Para Gerenciar Projetos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>RAZZOLINI FILHO, E. Logística Empresarial no Brasil: Tópicos Especiais. Curitiba: IBPEX, 2007.</p>	

Componente Curricular: CONTROLE INTERNO E EXTERNO	40 h
<p>Ementa: Histórico da Evolução do Estado. Desenvolvimento da Administração Pública no Brasil. Finalidades do Controle no Estado. Controle da Administração Pública. Controle Externo. Características dos processos nos Tribunais de Contas. Tipologia processual e recursal. Controle Interno. Orientações para uma estrutura de Controle Interno. Escola Contemporânea. Integração dos controles externo e interno.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>AVON, H. Controle Interno e Externo. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.</p> <p>BEZERRA FILHO, J. E. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e Objetiva. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>CASTRO, D. P. de. Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>GLOCK, J. O. Guia para a Implementação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública. 3. ed. Curitiba: Jurua Editora Ltda, 2013.</p> <p>SIRAQUE, V. Controle Social da Função Administrativa do Estado: 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>ALEXANDRE, C. Controle Interno, Controle Externo e Auditoria Governamental. Rio de Janeiro: Ferreira, 2012.</p> <p>ARIMA, C. H.; GIL, A. de L.; NAKAMURA, W. T. Gestão: Controle Interno, Risco e Auditoria. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>MARTINS, F. R. Controle do Patrimônio Público. 5. ed. Brasília: Rt, 2013.</p>	

3º MÓDULO

Componente Curricular: ORÇAMENTO PÚBLICO

40 h

Ementa: Orçamento como instrumento de planejamento. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Exercício financeiro. Plano plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Leis orçamentárias anuais. Créditos adicionais. Receita pública. Despesa pública. A legislação orçamentária nacional: princípios e normas. Constituição estadual e orçamento. Lei orgânica municipal e orçamento. Orçamento participativo. Articulação de interesses na execução de orçamentos.

Bibliografia Básica:

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

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

ÁVILA, C. A. de. **Orçamento Público**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.

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

PALUDO, A. **Orçamento Público e Administração Financeira e Orçamentária e Lrf**. 4. ed. São Paulo: Elsevier – Campus, 2013.

Bibliografia Complementar:

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

LIMA, D. V. de. **Contabilidade Pública**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PEREIRA, J. M. **Finanças Públicas: Foco na Política Fiscal, No Planejamento e Orçamento Público**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Componente Curricular: MATEMÁTICA FINANCEIRA	40 h
<p>Ementa: Regra de Sociedade. Regra de Três. Porcentagem. Juros Simples. Descontos simples. Juros Compostos. Taxas Proporcional, Equivalente, Nominal e Efetiva. Desconto Composto. Séries de Pagamentos: Postecipado, Antecipado e Diferido. Taxa Interna de Retorno (TIR) e Valor Presente Líquido (VPL).</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. 12. ed., São Paul: Atlas, 2012.</p> <p>BARBOSA, M. A.; MEDEIROS JUNIOR, R. J. Matemática Financeira. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.</p> <p>BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. Matemática Financeira: com HP 12c e Excel. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>OLIVEIRA, G. F. Matemática financeira descomplicada: para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.</p> <p>RANGEL, A. de S.; SANTOS, J. C. de S.; BUENO, R. de L. da S. Matemática financeira moderna. São Paulo: Ed. Cengage, 2011.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>GIMENES, C. M. Matemática Financeira com Hp 12 C e Excel - Uma Abordagem Descomplicada. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>SAMANEZ, C. P. Matemática Financeira. 5. ed. São Paulo: Pearson. 2010.</p> <p>VIEIRA SOBRINHO, J. D. Matemática financeira. 7. ed., São Paulo: Atlas, 2000.</p>	

Componente Curricular: PATRIMÔNIO PÚBLICO, MATERIAIS E LOGÍSTICA	40 h
<p>Ementa: Organização de almoxarifados. Controle de estoques. Controle do patrimônio público. Gerenciamento do patrimônio público. Canais e rotas de distribuição. Canais e meios de suprimentos. Formação de fornecedores.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BEZERRA FILHO, J. E. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e Objetiva. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>DIAS, M. A. P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>FARIA A. C.; COSTA, M. F. G.. Gestão de Custos Logísticos. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>KUMMER, M. J. Materiais e Logística. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.</p> <p>NAKAGAWA, M. ABC - Custeio Baseado em Atividades. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BRIMSON, J. A. Contabilidade por Atividades. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>FARIA, A. C.; COSTA, M. F. G. Gestão de Custos Logísticos. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>MARTINS, F. R. Controle do Patrimônio Público. 5. ed. Brasília: Rt, 2013.</p>	

Componente Curricular: PRESTAÇÃO DE CONTAS	40 h
<p>Ementa: Tribunais de contas. Responsáveis. Processos. Tipos. Documentação. Prazos para encaminhamento e julgamento das contas. Tomadas de contas especiais.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BEZERRA FILHO, J. E. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e Objetiva. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>FONSECA, L. S. Gestão Participativa. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>FUX, L. Jurisdição Constitucional Democracia e Direitos Fundamentais. Belo Horizonte: Forum, 2012.</p> <p>MARTINS JÚNIOR, W. P. Transparência Administrativa: Publicidade, Motivação e Participação Popular. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>SIRAQUE, V. Controle Social da Função Administrativa do Estado: 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>MORAES, A. de. Direito Constitucional. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>PARIZATTO, J. R. Ação de Prestação de Contas. 5. ed. São Paulo: Edipa, 2011.</p> <p>VIANNA, T. Transparência Pública, Opacidade Privada. Rio de Janeiro: Revan, 2007.</p>	
Componente Curricular: LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	40 h
<p>Ementa: Conceito de Licitação. Modalidades de licitação. Lei 8.666/93 e 10.520/02, Decretos federais nº 3.555/00 e 5.450/05, e alterações legais. Edital de convocação. Princípios legais em contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços. Equívocos e falhas recorrentes na elaboração de contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços. A lei 8.666/93 e o fornecimento de bens e serviços. Elaboração de editais de fornecimento de bens e serviços. O pregão eletrônico. Princípios legais na elaboração de contratos públicos.</p>	

Bibliografia Básica:

FONSECA, L. S. **Licitações**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.

FURTADO, L. R. **Curso de Licitações e Contratos Administrativos**. 5. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

OLIVEIRA, M. **Lei Nº 8.666/1993: Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Elsevier – Campus, 2013.

OLIVEIRA, R. C. R. **Licitações e Contratos Administrativos: Teoria e Prática**. 3. ed. São Paulo: Método, 2014.

RIBEIRO, M. P. **Concessões e Ppps - Melhores Práticas em Licitações e Contratos**. São Paulo: Atlas, 2011.

ALVES, T. M. S.; FERNANDES, R. V. **Licitações, Contratos e Convênios Administrativos: Desafios e Perspectivas**. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

FONSECA, L. S. **Contratos e Convênios**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.

MAGALHÃES, G. A. **Convênios Administrativos: Aspectos Polêmicos e Análise Crítica de Seu Regime Jurídico**. São Paulo: Atlas, 2012.

PIETRO, M. S. Z. Di. **Direito Administrativo**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Bibliografia Complementar:

BITENCOURT, C. R. **Direito Penal Das Licitações**. São Paulo: Saraiva, 2012.

FORTINI, C. **Contratos Administrativos - Franquia, Concessão, Permissão e Ppp**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BASTO NETO, M. de M. **Jurisprudência do Tribunal de Contas da União Aplicada a Convênios Federais**. São Paulo: Editora Urbana, 2013.

PYRRHO, S. **Soberania, Icms e Isenções: Os Convênios e os Tratados Internacionais**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2013.

TOLOSA FILHO, B. de. **Licitações, Contratos e Convênios: Incluindo A Modalidade de Pregão**. Curitiba: Jurua, 2013.

Componente Curricular: PLANO DIRETOR	40 h
<p>Ementa: Plano Diretor. Urbanização de cidades. Urbanização e qualidade de vida das populações. Problemas urbanos atuais: superpopulação, lixo, transporte, violência e exclusão social. Desenvolvimento rural. Sustentabilidade e meio ambiente. Sistemas interdependentes. Qualidade de vida das populações e processos não sustentáveis. Sustentabilidade X Degradação.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>DE SANT'ANA, A. M. Plano Diretor Municipal. São Paulo: Leud, 2006.</p> <p>DUARTE, F. Planejamento Urbano. Curitiba: Ibpex, 2007.</p> <p>DUARTE, F.; LIBARDI, R. Introdução À Mobilidade Urbana. Curitiba: Jurua, 2007.</p> <p>SILVA, C. H. D. da. Plano Diretor: Teoria e Prática. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p>WATANABE, C. B.; SILVA, C. A. da. Plano Diretor. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>ERENBERG, J. J. Função Social da Propriedade Urbana: Municípios Sem Plano Diretor. São Paulo: Letras Jurídicas, 2008.</p> <p>FREITAG, B. Teorias da Cidade. Campinas – SP: Papyrus, 2006.</p> <p>RIBEIRO, M. C. M. Globalização e Novos Atores: a Paradiplomacia das Cidades Brasileiras. Salvador: Edufba, 2009.</p>	

Componente Curricular: PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E GESTÃO PARTICIPATIVA	40 h
<p>Ementa: Regionais Comunitárias. Escolha dos representantes de regionais. Reuniões de Regionais. Estabelecimento de Prioridades. Implementação e votação de prioridades. Acompanhamento da Gestão. Participação na verificação de prestação de contas.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>FONSECA, L. S. Gestão Participativa. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011.</p> <p>MARCANTONIO, J. H. Direito e Controle Social na Modernidade. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>MORAES, A. de. Direito Constitucional. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>OYARZABAL, C. F. Administração Participativa como Diferencial Competitivo. Porto Alegre: Age, 2010.</p> <p>SIRAQUE, V. Controle Social da Função Administrativa do Estado: 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>SANTOS, B. de S. Renovar a Teoria Crítica e Reinventar a Emancipação Social. São Paulo: Boitempo Editorial, 2007.</p> <p>GRÜNE, C. Participação Cidadã na Gestão Pública: a Experiência da Escola de Samba de Mangueira. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>SARINHO, J. M. C. Direito, Estado, Controle Social. São Paulo: Lcte, 2006.</p>	

7.4 Prática Profissional Integrada

A prática profissional busca oportunidade igual a todos, aprendizado continuado e superação da dicotomia entre teorias e prática, bem como acompanhamento ao desenvolvimento do discente. Por isso mesmo, constitui-se em uma atividade articulada entre o ensino, a pesquisa e a extensão, balizadora de uma formação integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças e desafios.

Dessa maneira, tal prática será realizada, preferencialmente, por meio de Estágio Curricular e de desenvolvimento de projetos de pesquisa e/ou projetos de extensão, os quais podem ser desenvolvidos no próprio IFRR, na comunidade e/ou em locais de trabalho, objetivando a interação entre teoria e prática. Tal processo tem como foco a interdisciplinaridade e deverá resultar em relatórios, sob acompanhamento e supervisão de um orientador.

A prática profissional deverá ser devidamente planejada, acompanhada e registrada, a fim de que se configure em aprendizagem significativa, experiência profissional e preparação para os desafios do exercício profissional. Para tanto, deve ser supervisionada como atividade própria da formação profissional e relatada pelo estudante.

Os relatórios produzidos deverão ser escritos de acordo com as normas da ABNT, estabelecidas para a redação de trabalhos técnicos e científicos, e farão parte do acervo bibliográficos da Instituição.

7.5 Estágio Curricular

O Estágio Curricular, de caráter obrigatório para a conclusão do Curso, é um dos instrumentos para a prática profissional integrada, articulando o ensino, a pesquisa e a extensão na formação do profissional Técnico em Serviços Públicos. Terá uma carga horária de 200 horas e poderá ser realizado pelo discente a partir do Módulo II, seguindo a regulamentação específica de Estágio do IFRR, bem como a Lei Federal nº 11788, de 25 de setembro de 2008.

O discente poderá realizar o estágio em empresas e/ou instituições conveniadas ou parceiras, sob acompanhamento e/ou supervisão de um docente orientador da instituição indicado pela Coordenação do Curso, bem como um supervisor no local onde será realizado o estágio.

A metodologia para o Estágio será definida pelos docentes, coordenadores e discentes. Ao iniciar o estágio, o discente deverá apresentar um Plano de Atividades de Estágio elaborado em conjunto com o profissional que será responsável pela supervisão do estágio, tendo este sua formação e atuação no mundo do trabalho, preferencialmente, na área do Curso em desenvolvimento. Tal plano de atividades de Estágio deverá ser aprovado pela Coordenação de Curso.

O Estágio Curricular não gera vínculo empregatício e deve ter uma orientação metodológica para a elaboração e a apresentação do Relatório de Estágio à Coordenação do Curso, a qual o submeterá à avaliação por parte de uma equipe formada por, no mínimo, 3 (três) docentes, sendo estes o Coordenador do Curso, o Docente orientador/supervisor e um docente do Curso, que será escolhido pelo discente juntamente com o seu orientador. Para aprovação, o discente deve alcançar a nota mínima de 7,0 (sete).

O Estágio Obrigatório deve articular a formação teórica com a vivência profissional,

confrontando situações concretas e próprias do espaço profissional do Técnico em Serviços Públicos com a construção do conhecimento profissional, por meio dos processos de ensino, pesquisa e extensão, oportunizando reflexões e revisões de conceitos e novas tecnologias construídas pelo discente durante sua formação acadêmica.

O Plano de Atividades de Estágio deve conter os objetivos gerais e específicos do estágio, as atividades que serão desenvolvidas, a bibliografia a ser consultada, a metodologia a ser empregada e o parecer da Coordenação de Curso.

Ao concluir a carga horária de 200 horas do Estágio Curricular, o discente deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha de Avaliação Final do Supervisor na Empresa/Instituição/Propriedade Produtiva Privada;
- Relatório de Autoavaliação do Estagiário, conforme modelo institucional;
- Relatório Final do Estagiário, contendo todas as atividades realizadas e as competências desenvolvidas/exercitadas durante esta experiência;
- Fichas de frequências, assinadas pelo Supervisor na Empresa/Instituição/Propriedade Produtiva Privada.

Para a conclusão do estágio curricular, o discente apresentará (por escrito) o Relatório Final de Estágio para uma Comissão de Estágio instituída por meio de portaria. Os procedimentos relativos ao Estágio Curricular serão realizados conforme preconiza a legislação vigente.

O Relatório Final de Estágio do Curso apresentará os relatos das atividades práticas ou observações desenvolvidas, respeitando-se as normas exigidas pela Manual de Trabalhos Técnicos do IFRR.

O valor atribuído às práticas de Estágio e ao Relatório Final será encaminhado à Coordenação de Estágio, que encaminhará a nota informada ao setor de Registro Acadêmico para a expedição do diploma.

7.6 Atividades Complementares

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a flexibilidade curricular possibilitam o desenvolvimento de atividades e ações empreendedoras e inovadoras, tendo como foco as vivências da aprendizagem para capacitação e para a inserção no mundo do trabalho.

Portanto, o Curso prevê o desenvolvimento de seminários, fóruns, palestras, visitas técnicas, realização de estágios não curriculares, cursos de pequena duração e outras atividades que articulem os currículos a temas de relevância social. As atividades complementares serão validadas com a apresentação de certificados ou atestados, em que se apresentem o número de horas e a descrição das atividades desenvolvidas.

8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

8.1 Avaliação da Aprendizagem

A avaliação e a recuperação da aprendizagem obedecerão às normas estabelecidas na legislação vigente e na Organização Didática do IFRR. O processo da avaliação e recuperação, em conformidade com a Organização Didática, será planejado e executado pelos docentes e, permanentemente, acompanhado pelos Coordenadores de Curso e Coordenador Pedagógico.

A avaliação educacional constitui-se em instrumento de análise que permite verificar a proposta político-educacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

O processo deverá ser dinâmico, amplo, qualificando e subsidiando o reencaminhamento da ação, possibilitando consequências no sentido da construção dos resultados que se deseja. A avaliação da aprendizagem analisa os conhecimentos dos discentes nas áreas cognitiva, afetivo-social, favorecendo a compreensão dos avanços, limites e dificuldades que estão encontrando para atingir os objetivos do Curso, nos componentes curriculares e nas atividades de quais estão participando.

A avaliação do trabalho do discente, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, possibilitará a verificação de:

- adequação do currículo ou necessidade de sua reformulação, tendo em vista as necessidades sociais;
- validade dos recursos didáticos adotados;
- necessidade de serem adotadas medidas de recuperação;
- ajustamento psicossocial do discente.

A avaliação permitirá ao docente identificar os progressos e as dificuldades dos discentes e, para continuidade do processo, a partir do resultado avaliativo, abordar as necessárias mudanças, a fim de se obter aprendizagens significativas.

O desenvolvimento e a aprendizagem do discente serão avaliados de maneira

contínua, dinâmica e processual, tomando-se como referência:

- a aquisição de habilidades/competências curriculares trabalhadas;
- a prática de aspectos atitudinais, que corroboram com formação geral do educando.

Quando mais de 50% da turma não conseguir adquirir a competência com nota acima de 70% do valor do componente curricular, o docente deve revisar o trabalho e rever a metodologia utilizada. Persistindo a dificuldade, o próprio docente deve marcar horários extras, por mais uma semana, a ser combinado com a turma, para estudos relativos da(s) competência(s) com baixo rendimento, até que uma reavaliação comprove resultado percentual superior.

A verificação da aprendizagem do Curso Técnico na forma subsequente, ofertados de forma modular, é expressa em notas, numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo admitida uma casa decimal.

Serão utilizados no mínimo dois e no máximo quatro instrumentos avaliativos diferentes entre si, conforme Art. 83 da Organização Didática, em cada componente curricular. As avaliações escritas serão corrigidas e devolvidas aos discentes até 7 (sete) dias após a sua realização, a fim de possibilitar apreciação, discussão ou reclamação acerca dos resultados.

As datas das avaliações ficarão a critério do docente, exceto o Exame Final, que é estipulado no Calendário Escolar. É importante que o docente, antes de cada avaliação, apresente aos discentes o conteúdo a ser avaliado.

Ao final do período letivo, os docentes deverão entregar à respectiva Coordenação de Curso o diário de classe devidamente preenchido, o relatório de notas, faltas e conteúdos ministrados, sem rasuras e/ou manchas de corretivos, depois de digitado no Sistema de Registro de Notas, conforme prazo estabelecido no Calendário Escolar.

Ao final de cada componente curricular, o discente que não obtiver a média 7,0 (sete) terá direito à recuperação, mediante uma nova avaliação, com o valor de zero (0,0) a dez (10,0), desde que:

1. Tenha frequentado pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas do(s) componente(s) curricular(es) em recuperação;
2. Tenha realizado as avaliações propostas pelos docentes.

Caso o discente faça avaliação da recuperação, a nota do(s) componente(s) curricular(es) será a nota da recuperação, desde que essa seja superior à nota única anterior.

Será considerado aprovado por média o discente que obtiver nos componentes curriculares nota igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária no módulo cursado, sendo registrada no Diário de Classe e no Sistema de Registro de Notas a situação de aprovado.

Será considerado reprovado por nota o discente que obtiver média menor que 4,0 (quatro) em 4 (quatro) ou mais componentes curriculares e, por frequência, quando esta for menor que 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária do módulo cursado. E, considerado reprovado no componente curricular o discente que obtiver nota menor que 4,0 (quatro), ficando em situação de dependência.

Ao término do módulo, haverá um Exame Final (EF) destinado aos discentes que obtiverem nota igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), em até 3 (três) componentes curriculares. Porém, somente será submetido ao Exame Final o discente cuja frequência for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista para cada módulo.

O Exame Final será elaborado com base nos conteúdos ministrados durante o período letivo.

O discente estará aprovado se, após o Exame Final, obtiver Nota Final (NF) igual ou superior a 7,0 (sete), obtida pela média aritmética entre a Nota Única e a Nota do Exame Final, dada pela seguinte fórmula:

$$NF = (NU + EF) / 2$$

Onde:

NF = Nota Final

NU = Nota Única

EF = Nota do Exame Final

O discente estará reprovado se a Nota Final (NF) for inferior a 7,0 (sete).

Se, por falta de comparecimento do discente, em qualquer etapa de avaliação, decorrido o prazo de pedido de segunda chamada, não for possível apurar o seu aproveitamento escolar, será atribuída nota 0,0 (zero).

O discente poderá ser promovido, na situação de Dependência, para o módulo seguinte – se reprovado após Exame Final – em até dois componentes curriculares. Contudo, o discente promovido para o módulo seguinte, na situação de Dependência, deverá cursá-la de forma paralela ao módulo para o qual foi promovido, em turma já em andamento na Instituição, ou seja, não será criada uma turma própria para a referida

Dependência.

8.2 Avaliação do Curso

Após o término de cada módulo, os discentes responderão a um questionário que terá como objetivo obter informações sobre o funcionamento do Curso, de forma a identificar possíveis falhas que necessitem de intervenção.

O questionário em questão será elaborado pela Coordenação de Curso em parceria com o Departamento de Ensino.

8.3 Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais Anteriormente Desenvolvidas

As competências anteriormente desenvolvidas pelos discentes, que estão relacionadas com o perfil de conclusão do Curso, poderão ser avaliadas para aproveitamento de estudos nos termos da legislação vigente.

Assim, poderão ser aproveitados os conhecimentos e as experiências desenvolvidas:

- Em componentes curriculares cursados em outros cursos de nível similar ao que se pretende realizar o aproveitamento, obedecendo aos critérios expressos em regulamentação específica;
- Em experiências em outros percursos formativos e/ou profissionais, em cursos de educação profissional de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por outros meios informais, mediante a solicitação do discente e posterior avaliação do discente por meio de banca examinadora conforme regulamentação própria.

A avaliação para aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores desenvolvidas, com indicação de eventuais complementações ou dispensas, será de responsabilidade da Coordenação de Curso, a qual deverá nomear uma comissão de especialistas da área para analisar o pedido do discente, indicando, se necessária, a documentação comprobatória desses conhecimentos e habilidades desenvolvidos anteriormente, bem como as estratégias adotadas para avaliação e os resultados obtidos pelo discente.

O aproveitamento, em qualquer condição, deverá ser requerido antes do início do

período letivo, em tempo hábil para o deferimento, assim como devida análise e parecer da comissão nomeada para este fim, com indicação de eventuais complementações.

O Curso aproveita competências e habilidades adquiridas anteriormente, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, a saber:

1. No ensino médio, mediante estudo de currículo;
2. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos, mediante estudo de currículo;
3. Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do discente;
4. No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do discente realizada pela equipe pedagógica e pelos docentes, por meio de instrumentos como testes práticos e/ ou teóricos;
5. Em processos formais de certificação profissional, realizados anteriormente.

8.4 Atendimento ao Discente

O Coordenador de Curso estabelecerá mecanismos adequados de orientação acadêmica aos discentes. Também dará suporte quanto às dificuldades encontradas no ensino dos componentes curriculares, por isso a necessidade de um diálogo constante, acompanhando-se de perto o desenvolvimento da aprendizagem nas diversas turmas.

A Coordenação de Curso, para o atendimento ao discente, conta com o apoio da Coordenação de Assistência ao Estudante e do Departamento de Ensino.

9 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

Levando em conta a diversidade do público a ser atendido no Câmpus Zona Oeste, serão desenvolvidas várias estratégias, por exemplo, realização de exercícios, visitas técnicas, interpretação e discussão de textos técnicos, apresentação de vídeos técnicos, realização de atividades em grupo, realização de seminários, desenvolvimento de pesquisas, realização de estudos de caso, terão por objetivo possibilitar aos discentes êxito ao longo do Curso.

10 CONSELHO DE CLASSE

O Instituto Federal de Roraima possui Conselho de Classe, presidido pelo Departamento de Ensino, que é um órgão de natureza consultiva e deliberativa, responsável pelo acompanhamento do processo pedagógico e pela avaliação do desempenho do processo pedagógico e pela avaliação do desempenho escolar dos discentes matriculados nos Cursos Técnicos. Tal Conselho tem sua organização e funcionamento fixados na Organização Didática.

Constituirão o Conselho de Classe, além do Departamento de Ensino, todos os docentes da turma, representantes dos discentes, o coordenador de Curso e um representante da equipe técnico-pedagógica.

O Conselho de Classe, cuja finalidade é analisar os problemas educacionais da turma integralmente e os referentes às diferenças individuais e ambientais dos discentes, reunir-se-á semestralmente, em caráter ordinário e, em caráter extraordinário, quando convocado pelo Departamento de Ensino, para tratar de assunto específico.

Ao final do período letivo, o Conselho de Classe analisará a situação dos discentes com reprovação em dois componentes curriculares, tendo a prerrogativa de homologar, ou não, a média/nota final, atribuída pelos docentes.

São atribuições do Conselho de Classe:

- Levantar as dificuldades da turma aprendizagem, à relação docente/discente, ao relacionamento entre os próprios discentes, e outros assuntos que mereçam ser analisados coletivamente;
- Deliberar sobre medidas técnicas, administrativas e pedagógicas a serem tomadas, visando a superar dificuldades detectadas;
- Despertar nos docentes e discentes o hábito de reflexão, análise e autoavaliação sobre o seu próprio desempenho, no cumprimento de suas obrigações e responsabilidades;
- Servir como instrumento de aperfeiçoamento da prática pedagógica, buscando alternativas e sugerindo metodologias, procedimentos e recursos didáticos e metodológicos que contribuam para ajustes necessários na condução do processo de ensino-aprendizagem.

Por determinação do Departamento de Ensino, em função de assuntos específicos a serem tratados, o Conselho de Classe poderá ser convocado para reunir-se com:

- Toda a turma de discentes;

- Sem a presença dos discentes; ou
- Com determinado grupo de discentes.

O Conselho de Classe é temporário e ocasional, sendo constituído da seguinte forma:

- Departamento de Ensino, que o presidirá;
- Coordenação de Curso;
- Departamento/Coordenação Pedagógica;
- Docentes da turma;
- Discentes Representantes ou Líderes das turmas;
- Coordenador(a) da CAES.

11 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS e BIBLIOTECA

Atualmente, o IFRR / Câmpus Zona Oeste conta com as seguintes instalações, equipamentos, recursos e biblioteca:

- Salas de aulas climatizadas;
- Laboratório de Informática;
- Antena parabólica;
- Centrais de ar condicionado;
- Computadores;
- Impressoras;
- Projetores multimídia;
- Acervo bibliográfico referente às necessidades do Curso Técnico em Serviços Públicos;
- TVs LCD 52”.

12 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Pessoal Docente

Formação Geral	Quantidade
Professor com graduação em Administração	02
Professor com graduação em Contabilidade	01
Professor com graduação em Economia	01
Professor com graduação em Secretariado	01
Professor com graduação em Letras	01
Professor com graduação em Informática	01
Professor com graduação em Matemática	01
Docentes necessários	08

Pessoal Técnico Administrativo

Formação Geral	Quantidade
Assistente Social	01
Pedagogo (a)	01
Psicólogo (a)	01
Técnico-administrativos necessários	03

13 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

Ao discente que concluir todos os módulos do Curso, cumprir a carga horária prevista para o Estágio e alcançar a média mínima de avaliação em Estágio curricular (Média 7,0), será conferido o Diploma de **Técnico em Serviços Públicos**.

14 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE). Parecer n. 16, de 5 de outubro de 1999. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico**.

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE). Parecer n. 39, de 8 de dezembro de 2004. **Aplicação do Decreto n. 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.**

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE). Resolução CNE/CEB n. 01/04. **Institui as Diretrizes para a organização e a realização de Estágio de discente da Educação Profissional e do Ensino Médio inclusive na modalidade de Educação Especial.**

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE). Resolução CNE/CEB n. 04/05. **Inclui novo dispositivo à Resolução CNE/CEB Nº. 01/05, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas para o Ensino Médio e para a Ed. Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5154/04.**

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE). Resolução CNE/CEB n. 02/05. **Modifica a redação do §3º do art. 5º da Resolução CNE/CEB N° 1/2004.**

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE). Resolução n. 4, de 8 de dezembro de 1999. **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.**

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE). Resolução n. 6, de 20 de setembro de 2012. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.**

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** Lei n. 9.394, de 20 dez. Brasília, 1996.

_____. Presidência da República. Casa Civil. Lei nº 11.892, de 29/12/ 2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.** Brasília/DF: 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.** Brasília. 2012.

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Contagem da População 2010**. Disponível em <http://censo2010.ibge.gov.br/apps/atlas>.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA/IFRR – **Plano de Desenvolvimento Institucional/PDI**. Roraima, 2014.

_____. **Organização Didática do IFRR**. Roraima, 2012.

_____. **Resolução n.º. 142** – Conselho Superior, de 26 de setembro de 2013.

SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE RORAIMA – SEBRAE. Município de Boa Vista, **Série Diagnósticos Municipais**. 3ª ed. Boa Vista – RR, 2006.

SILVA, P. R. de F.; ALMEIDA, M. M.; ROCHA, R. A. A segregação como conteúdo da nova morfologia urbana de Boa Vista – RR. **Revista Acta Geográfica**. Ano III, N° 6, p. 47-53, jul./dez., 2009.