



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO “AD REFERENDUM” Nº 90/2013, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Públicos, concomitante ao Ensino Médio, na Modalidade à Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008, o Estatuto aprovado pela Resolução nº 01/2009, do dia 17/08/2009, publicada no DOU de 21/08/2009 e Decreto Presidencial de 15/12/2011, publicado no DOU de 16/12/2011, Seção 2, página 2 RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar “Ad Referendum” o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Serviços Públicos, concomitante ao Ensino Médio, na Modalidade à Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, conforme anexo.

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

Uberaba, 19 de novembro de 2013.

Roberto Gil Rodrigues Almeida
Presidente do Conselho Superior do IFTM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

*INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TRIÂNGULO MINEIRO*

**PROJETO PEDAGÓGICO
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
EIXO TECNOLÓGICO – GESTÃO E NEGÓCIOS
MODALIDADE A DISTÂNCIA**

**SETEMBRO – 2013
UBERABA - MG**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Aloizio Mercadante

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marco Antonio de Oliveira

REITOR
Roberto Gil Rodrigues Almeida

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Luiz Alberto Rezende

COORDENADOR DO CURSO
Henrique Penatti Pinese

NOSSA MISSÃO

Ofertar a Educação Profissional e Tecnológica por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão promovendo o desenvolvimento na perspectiva de uma sociedade inclusiva e democrática.

VISÃO DE FUTURO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro busca ser referência regional pela qualidade de seus cursos, relevância de sua produção científica e mérito de suas atividades na formação de profissionais competentes e comprometidos com a comunidade a que pertencem.

ÍNDICE

1.	Identificação institucional	
2.	Identificação do curso	5
3.	Aspectos legais	6
3.1.	Legislação referente à criação, autorização e reconhecimento do curso	6
3.2.1	Criação: (Portaria – Comissão Elaboração do Projeto)	6
3.2.2	Autorização (Resolução / Conselho Superior)	6
3.2.3	Reconhecimento (Portaria MEC)	6
3.3	Legislação referente ao curso (Lei de regulamentação do curso MEC – Parecer/Resolução CNE)	6
4.	Breve Histórico Da Instituição	8
5.	Justificativa (social e institucional)	10
6.	Objetivos	12
6.1.	Objetivo geral:	12
6.2.	Objetivos específicos:	12
7.	Princípios Norteadores da Concepção Curricular - IFTM	13
8.	Perfil do egresso	14
9.	Organização curricular e administração acadêmica	15
10.1.	Formas de ingresso:	15
10.2.	Periodicidade letiva:	17
10.3.	Turno de funcionamento, Vagas, nº de turmas e Total de vagas anuais:	17
10.4.	Prazo de integralização da carga horária	17
10.5.	Fluxograma da Matriz Curricular	18
10.6.	Matriz Curricular	19
10.	Concepção metodológica	20
11.	Atividades acadêmicas	22
12.1.	Estágio	22
12.2.	Atividades acadêmicas, científicas e culturais ou atividades complementares	23
12.	Unidades curriculares	23
13.1	Habilidades e Competências	23
13.2	Ementas:	27
13.2.1	1º Período	27
13.2.2	2º Período	36
13.2.3	3º Período	44
13.	Da avaliação	51

14.1 Da aprendizagem _____	51
14.2 Recuperação e Reprovação _____	53
14.3 Autoavaliação _____	54
14. Aproveitamento de estudos _____	55
15. Atendimento ao discente _____	57
16. Coordenação de Curso _____	57
17. Equipe de Apoio e Atribuições _____	59
18. Docentes _____	63
19. Tecnologia _____	66
20. Corpo Técnico Administrativo _____	68
21. Salas: de aula/professor/auditório/reunião/ginásio/outros _____	69
22. Laboratório de Formação Geral _____	69
23. Recursos didático-pedagógicos _____	70
24. Diplomação e certificação _____	72
25. Referências Bibliográficas _____	72

1. Identificação institucional
Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro
Campus: Uberlândia
CNPJ: 10.695.891/00005-25
Endereço: Fazenda Sobradinho, S/N Zona Rural CEP: 38400-974
Cidade/UF: Uberlândia/MG.
Fone: (34) 3233 8800
Fax: (34) 3233 8899
Site: www.iftm.edu.br/uberlandia
e-mail: dg.udi@iftm.edu.br

Endereço da Reitoria: Av. Barão do Rio Branco, 770 – São Benedito, Uberaba- MG
CEP: 38020-300
Telefones da Reitoria: (34) 3226-1100
Site da Reitoria: gabinete.reitoria@iftm.edu.br
FAX da Reitoria: (34) 3226-1100

2. Identificação do curso		
Curso:	Técnico em Serviços Públicos	
Titulação conferida:	Técnico de nível Médio em Serviços Públicos	
Modalidade:	A Distância	
Forma:	Estrutura modular	
Área do conhecimento / eixo tecnológico:	EIXO TECNOLÓGICO – GESTÃO E NEGÓCIOS	
Turno de funcionamento:	Diurno ou Noturno	
Integralização	Mínima: 1 ano e 6 meses	Máxima: 3 anos
Nº de vagas ofertadas:	40 vagas por polo	
Ano da 1ª oferta:	2014	
Comissão responsável pela elaboração do projeto:		
Fernando Caixeta Lisboa		
Henrique Penati Pinese		
Leticia Palhares Ferreira		
Data: ____/____/____		

Diretoria de Ensino do <i>Campus</i>	Diretor do <i>Campus</i>
Carimbo e Assinatura	

3. Aspectos legais
3.1. Legislação referente à criação, autorização e reconhecimento do curso
3.2.1 Criação: (Portaria – Comissão Elaboração do Projeto)
Portaria nº 30 de 26 de março de 2013.
3.2.2 Autorização (Resolução / Conselho Superior)
3.2.3 Reconhecimento (Portaria MEC)
Não se aplica.
3.3 Legislação referente ao curso (Lei de regulamentação do curso MEC – Parecer/Resolução CNE)
Decreto Federal nº. 5154/04 - Resolução CNE/CEB nº. 01/05 - Indicação CEE nº. 08/2000. DECRETO Nº 5622, de 19 de dezembro de 2005. DECRETO Nº 7.589, DE 26 de outubro de 2011. DECRETO Nº 90.922, de 6 fev 1985. Lei Federal nº. 9394/96 - Resolução CNE/CEB nº. 04/99 - Parecer CNE/CEB nº. 16/99 Lei 11.788, de 25 de Setembro de 2008 que dispõe sobre estágio de estudantes. Parecer CNE/CEB nº 17/97 que estabelece as diretrizes operacionais para a educação profissional em nível nacional. Parecer CEB Nº 009/98 de 08 de abril de 1998 que dispõe sobre a organização curricular do Ensino médio e técnico. Parecer CNE/CEB nº 16/99 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Parecer CNE/CEB nº 39/2004 que trata da aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.

Parecer CNE/CEB nº 40/2004 que trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da Lei nº 9.394/96 (LDB).

Parecer CNE/CEB nº11/2008 que trata da Proposta de instituição do catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Parecer CNE/CEB nº 11/2012 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

Portaria MEC Nº 870, de 16 de julho de 2008 que aprova o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, elaborado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

Resolução nº4/99 de 3 de dezembro de 1999 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004 que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB Nº 1, de 21 de janeiro de 2004 que estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de estudantes da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

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

Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012 que define Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissionais Técnica de Nível Médio e suas alterações.

Resolução CEB Nº 3, de 26 de junho de 1998. Resolução CNE/CEB N.º 4, de 07 de outubro de 1999.

Este Projeto Pedagógico também se encontra em conformidade com:

Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - IFTM.

Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - IFTM.

Regulamento do Estágio Curricular do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro- IFTM.

Normas para Elaboração de Relatório de Estágio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM

Norma Regulamentadora Interna de Estágio Curricular não Obrigatório do Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro- IFTM.

Regulamento Disciplinar do Corpo Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM.

Regulamento do Colegiado dos Cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM.

Regulamento das Atividades de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM.

Regulamento do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (NEABI/IFTM).

Orientação Normativa - 4/2011-PROEN que institui a obrigatoriedade da unidade curricular de Português Instrumental ou Introdução à Metodologia Científica nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - IFTM.

Orientação Normativa -1/2012-PROEN, que estabelece orientações para estudos em regime de dependência no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM.

4. Breve Histórico Da Instituição

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, antes denominado IF Triângulo e atualmente IFTM, foi implantado pela Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008, originário da transformação e fusão das autarquias federais CEFET Uberaba e Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia. O IFTM é composto de uma Reitoria localizada no município de Uberaba e os *campi* de Uberaba, Uberlândia, Ituiutaba e Paracatu e dois *campi* Avançados de Uberlândia e Patrocínio.

É uma Instituição especializada na oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Tecnológica de Graduação e de Pós-Graduação, formação inicial e continuada de trabalhadores - PRONATEC e Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, integrando-se ao Sistema Federal de Ensino.

Essa instituição, recém criada, responde a uma nova missão na sociedade e aos horizontes de seus profissionais que, ao crescerem em função do processo de formação continuada que o sistema educacional lhes proporciona, busca integrar o coletivo da Instituição escolar num processo que objetiva transformar sonhos em ações que propiciem o IFTM a excelência em todos os níveis e áreas de sua atuação. Essa instituição consolida o seu papel social à oferta de educação com qualidade.

O Campus Uberlândia teve sua origem na Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia, criada em 21 de outubro de 1957, por um acordo firmado entre a União e o Estado de Minas Gerais. A partir da criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro –

IFTM, a Escola, por força da Lei, passou à condição de campus deste Instituto, denominando-se Campus Uberlândia.

Desde sua fundação, essa instituição de ensino desenvolve suas atividades visando a excelência na formação geral do estudante e na preparação profissional. O primeiro curso técnico ofertado foi o de Técnico em Agropecuária, cuja primeira turma formou-se em 1972. A partir do ano 2000, outros cursos e modalidades vieram somar à oferta de vagas da instituição como o Técnico em Agroindústria em 2001, o Técnico em Meio Ambiente em 2002, Técnico em Informática em 2005, que posteriormente passou a denominar-se Técnico em Manutenção e Suporte em Informática e, em 2005, iniciaram as primeiras turmas do curso de graduação em Tecnologia em Serviços Públicos e em 2010 iniciamos o curso superior em Engenharia Agrônoma.

Objetivando a expansão da oferta de ensino com qualidade, o IFTM busca ampliar sua atuação atendendo ao maior número de municípios da mesorregião do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba e parte do noroeste do Estado de Minas Gerais, focando Uberlândia como uma de suas metas de ação, agora buscando ofertar o curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos na modalidade a Distância.

Histórico da Instituição na Educação a Distância

O Ensino a Distância no IFTM se inicia em 2009 com as ações de dois projetos do Ministério da Educação, por meio da extinta SEED e da CAPES: a Escola Técnica Aberta do Brasil – hoje intitulada de Rede e-Tec Brasil - e a Universidade Aberta do Brasil – UAB - respectivamente.

Ainda em 2009, por iniciativa e financiamento próprio, o IFTM oferece o curso de extensão de Auxiliar administrativo na modalidade a distância, para servidores da prefeitura de Uberaba, com carga horária de 200 horas.

Em 2010, com ingresso no sistema UAB, o IFTM, em concordância com o FORPROF-MG, propõe a oferta de 8 (oito) cursos de licenciatura a distância: Artes Visuais, Ciências Biológicas, Espanhol, Computação, Matemática, Pedagogia, Português e Química. E, inicia a oferta do curso de capacitação em Política e Prática Pedagógica na EaD, financiado pela UAB, com carga horária de 200 horas, com vistas a formar os profissionais técnicos e administrativos que atuam nesta nova modalidade de ensino.

Em 2011 tem início cinco cursos técnicos através do programa e-Tec e em 2012 dois cursos superiores através do programa UAB. São eles: Técnico em Automação Industrial; Técnico em Edificações; Técnico em Eletrotécnica; Técnico em Manutenção e Suporte em Informática; Técnico em Segurança do Trabalho; Licenciatura em Matemática; e Licenciatura em

Computação, respectivamente.

Ainda em 2012, o IFTM recebe aprovação da CAPES para a oferta de mais três cursos superiores: Licenciatura em Letras Português e suas Literaturas, Licenciatura e Pedagogia e Licenciatura em Ciência Biológicas.

Além de todos esses cursos, o IFTM conta ainda com uma parceria com o IFPR para a oferta de cursos técnicos a distância, também através do programa Rede e-Tec Brasil, utilizando a tecnologia de distribuição de aulas via satélite.

No final de 2012 IFTM inaugurou a sede da Coordenação de Educação a Distância - CEAD, localizado na cidade de Uberaba, que se ocupa em organizar a oferta de todos os cursos, logística e pedagogicamente, com uma equipe profissional capacitada e uma grande infraestrutura para dinamizar a produção de materiais didáticos nas diversas mídias e a distribuição destes materiais, acompanhar os ambientes virtuais de aprendizagem, selecionar e capacitar os tutores, professores toda a equipe de suporte, seja ele pedagógico e/ou tecnológico, além do acompanhamento diário de todo o trabalho desenvolvido pela equipe.

Em 2013 o IFTM, além da reoferta dos cursos já em andamento, começa o processo seletivo para mais um cursos superior a Licenciatura em Letras – Português, financiada pelo programa UAB e, abre seleção também para a primeira pós-graduação *Lato Sensu* na modalidade a distância Especialização em Educação Profissional Integrada à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, que serão ofertados no segundo semestre de 2013.

5. Justificativa (social e institucional)

A proposta de implantação e execução do Curso de Educação Profissional Técnica em Serviços Públicos Concomitante ao Ensino Médio na modalidade a distância vem ao encontro dos objetivos do IFTM e em atendimento ao edital de seleção de projetos de cursos de educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância do Programa Rede e-Tec Brasil. O Instituto visa, através deste projeto, democratizar, expandir e interiorizar a oferta de cursos de educação profissional técnica, pública, gratuita e de qualidade.

Conforme Edital do Programa Rede e-Tec Brasil, o curso apresentado busca atender a demanda pela formação técnica de nível médio identificada nos municípios, atendendo os arranjos produtivos locais de modo a fortalecer o mercado local e regional e incentivar os cidadãos na retomada da formação educacional técnica de nível médio, além de atender uma

demanda de formação identificada em todo o serviço público brasileiro.

A implantação, em conformidade com a nova proposta da Lei e Diretrizes da Educação Brasileira – LDB 9394/96, vem a ser um instrumento precioso para o contexto da realidade socioeconômica do país, expandindo o ensino na área tecnológica em menor espaço de tempo e com qualidade. Não se trata apenas de implantar um curso novo, mas de criar uma nova sistemática de ação, fundamentada nas necessidades da comunidade para a melhoria da condição de subsistência.

A cidade de Uberlândia, onde está localizado o IFTM - Câmpus Uberlândia, atende uma vasta região que vai do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba até o sul de Goiás e Noroeste de São Paulo. Servido por oito rodovias e quatro ferrovias, o município conta ainda com o entroncamento natural das ferrovias Leste/Oeste e Norte do país, que dá acesso aos portos do Atlântico. O Sistema Hidroelétrico é formado por 14 grandes usinas em operação num raio de 250 Km.

Por ocupar essa região estratégica Uberlândia encontra grande facilidade em escoar e distribuir a produção industrial. Essa minúcia atraiu empresas do setor atacadista e ocasionou o título de maior centro atacadista da América Latina. De acordo com o ranking da Associação Brasileira de Atacadistas e Distribuidores (Abad), a cidade é a sede das três maiores e da sexta maior, empresas atacadistas do país: Martins, Arcom, Peixoto e União respectivamente.

O setor industrial é composto por 2513 indústrias de transformação, 36 empresas de extração mineral, 1488 empresas agropecuárias, 2594 empresas na área de construção civil, 12094 comércios e 16077 empresas na área de prestação de serviços¹. Além disso O município se destaca também como um grande pólo de desenvolvimento do agronegócio brasileiro.

Segundo o Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal (IFDM), edição 2012, Uberlândia ocupa a 49ª posição entre os municípios mais desenvolvidos no país². O município apresentou crescimento do PIB de 13,6% em 2012³ e vem apresentando uma média de crescimento de entre 12% e 14% ao ano, bem superior à média nacional.

Diante dessa enorme diversificação econômico-produtiva a necessidade da difusão de conhecimentos inerentes à área de gestão faz-se cada vez mais presente nos setores privados e públicos. A velocidade das mudanças da economia requer cursos na área de gestão que

¹ Dados extraídos do Banco de Dados Integrados de Uberlândia, da Prefeitura Municipal de Uberlândia. Acessado em 07/08/2013. www.uberlandia.mg.gov.br/uploads/cms_b_arquivos/7943.pdf.

² Informação divulgada pelo jornal Correio de Uberlândia através do site: <http://www.correiodeuberlandia.com.br/cidade-e-regiao/uberlandia-sobe-do-108o-lugar-para-o-49o-em-desenvolvimento/>

³ Dados do IBGE divulgados pelo Correio de Uberlândia através do site: <http://www.correiodeuberlandia.com.br/cidade-e-regiao/uberlandia-cai-para-4a-posicao-em-ranking-estadual-do-pib/>

preparem os futuros profissionais para compreenderem os avanços científicos e tecnológicos e atuarem conforme as novas exigências do mercado. Atualmente os cursos de gestão ofertados para a comunidade atingem na sua maioria as necessidades da área privada.

A gestão pública está inserida em todos os segmentos da atividade econômica privada e pública, sendo que no Estado Minas Gerais, assim como em todo o Brasil, o mercado é cada vez mais exigente e carente de profissionais em serviços públicos. Assim, verifica-se a necessidade de implementar um curso de gestão voltada diretamente aos profissionais que poderão desenvolver suas atividades na área pública, com a finalidade de equiparar as características de uma Gestão Privada qualificada às necessidades de uma Gestão Pública eficiente.

Somado a tudo isso, percebemos a grande dificuldade que o servidor público, em especial o municipal, encontra para sua qualificação profissional, quer pela falta de cursos voltados a sua realidade, quer pelo alto custo para a realização desses cursos, sempre ofertados em grandes centros urbanos e fragmentados em áreas específicas, que não possibilitam uma visão global da administração pública.

Tendo em vista o seu compromisso institucional de habilitar, capacitar, qualificar e desenvolver trabalhadores nas diversas áreas profissionais, em níveis básico e médio, o Instituto Federal do Triângulo Mineiro - IFTM, em consonância com pesquisas e estudos do mercado de trabalho local e regional, decidiu-se pela implantação do Curso **Técnico em Serviços Públicos**.

6. Objetivos

6.1. Objetivo geral:

O curso Técnico em Serviços Públicos, na modalidade EAD, tem como objetivo desenvolver as competências essenciais e as habilidades técnicas fundamentais na formação de profissionais que irão atuar com a gestão de serviços públicos, tanto em âmbito regional quanto nacional.

6.2. Objetivos específicos:

- ✓ Formar profissionais com atitude ética, humanística e social;
- ✓ Promover a compreensão do processo administrativo eficiente e eficaz dentro das organizações;
- ✓ Capacitar, de forma teórica e prática, os profissionais nos mais diversos níveis da organização pública;
- ✓ Apresentar, de forma sistêmica a gestão de serviços públicos e sua relação com o poder público nacional.

- ✓ Apontar as atualidades e tendências da gestão no setor público, bem como suas implicações no mercado e impacto direto na sociedade;
- ✓ Fornecer meios para que o profissional desenvolva habilidades analíticas que facilitaram no processo de tomada de decisão;
- ✓ Apontar conceitos capazes de reforçar o papel do líder no serviço público e a importância do administrador na busca pela competitividade eficiência de recursos e rentabilidade no setor público.
- ✓ Realizar pesquisas e atualizações constantes que mantenham o profissional de Serviços Públicos em sintonia com as necessidades do mercado;
- ✓ Despertar o interesse da pesquisa e da ciência no profissional do setor público.

7. Princípios Norteadores da Concepção Curricular - IFTM

Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFTM obedecem ao disposto na Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, na Portaria do MEC n.º 1.005, de 10 de setembro de 1997, no Parecer CNE/CEB n.º 17/97, de 03 de dezembro de 1997, no Decreto n.º 5154, de 23 de julho de 2004, na Resolução CNE/CEB n.º 04/99, de 22 de dezembro de 1999, no Parecer n.º 16 de 05 de outubro de 1999, no Parecer CNE/CEB n.º 39/04, de 08 de dezembro de 2004, na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 03 de fevereiro de 2005, Resolução CEB n.º 3, de 26 de junho de 1998 e nas demais normas específicas, expedidas pelos órgãos competentes.

A concepção do currículo deste curso parte de alguns pressupostos básicos que vão nortear a organização e o desenvolvimento dos conteúdos. O princípio fundamental é a maneira como se concebe a aprendizagem: ela é mais efetiva quando é significativa para o estudante, quando se alicerça nas relações dialógicas e quando se constitui em uma construção coletiva que considera as diferenças de desenvolvimento e de aprendizagem.

Pensar a formação de técnicos em Serviços Públicos é pensar que esta formação deve necessariamente superar a dualidade teoria-prática, de modo a possibilitar situações em que o técnico reflita sobre sua prática e desenvolva um pensamento sistêmico, aberto, criativo e intuitivo, capaz de adaptar-se às rápidas e constantes mudanças sociais e tecnológicas.

Nesse sentido, a organização curricular tem por característica:

I Organização interdisciplinar;

II. Atendimento às demandas dos cidadãos, do mundo do trabalho e da sociedade;

III. Conciliação das demandas identificadas com a vocação, a capacidade institucional e os objetivos do IFTM;

IV. Estrutura curricular que evidencia as competências gerais da área profissional e específicas de cada habilitação, organizada em unidades curriculares;

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Concomitante em Serviços Públicos na modalidade a distância, é composto por três períodos letivos com cargas horárias de 330, 315 e 300 horas respectivamente, num total de 945 horas. Para a formação inicial em EaD, prevemos no primeiro período a disciplina de Ambientação em Educação a Distância, a qual proporcionará ao discente a adaptação às ferramentas tecnológicas a serem utilizadas na plataforma e tem por objetivo familiarizar o aluno com a metodologia adotada na EaD.

As aulas práticas ocorrerão nos laboratórios dos polos de apoio presencial, totalmente adaptados e equipados com as ferramentas e materiais necessários para tal e poderão ocorrer também in loco em empresas privadas e instituições públicas nos departamentos administrativos em busca de familiarizar o aluno com o ambiente de gestão organizacional público e privado.

8. Perfil do egresso

O curso possibilita que o aluno, ao concluí-lo, esteja capacitado para atuar desenvolvendo as competências profissionais gerais do Técnico do segmento de Gestão Pública pertencente à área de Gestão, determinadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, são as seguintes:

- ✓ Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão pública organizacional;
- ✓ Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos;
- ✓ Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- ✓ Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos:

- De Pessoal;
 - De recursos materiais;
 - Tributário;
 - Financeiro;
 - Contábil;
 - Do patrimônio;
 - Dos sistemas de informações;
- ✓ Empregar o vocabulário técnico específico na comunicação com os diferentes profissionais da área;
 - ✓ Executar atividades relacionadas à administração pública, direta e indireta, utilizando aplicativos de informática e outros dispositivos tecnológicos;
 - ✓ Realizar atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, de benefícios, de folha de pagamento e outras, da área;
 - ✓ Executar atividades relacionadas ao planejamento e suas funções na área de gestão;
 - ✓ Executar atividades relacionadas com a avaliação e o desempenho de pessoal, com base nos princípios da administração pública;
 - ✓ Desenvolver uma visão crítica, ética e responsável quanto ao serviço público;
 - ✓ Prestar serviços públicos de qualidade para a sociedade;
 - ✓ Ser proativo na busca e informação e criativo na solução de problemas dentro de sua área de atuação.

9. Organização curricular e administração acadêmica

10.1. Formas de ingresso:

PÚBLICO ALVO

O curso Educação Profissional Técnica de Nível Médio Concomitante em Serviços Públicos na modalidade a distância tem como público-alvo estudantes regularmente matriculados a partir do segundo ano do ensino médio ou que já o tenham concluído, bem como estudantes que sejam participantes de programas de educação de jovens e adultos (PROEJA),

todos aprovados no processo de seleção a ser definido pelo IFTM.

FORMAS DE INGRESSO

O ingresso ao Curso de Educação Profissional Técnica em Serviços Públicos Concomitante ao Ensino Médio na modalidade a distância se dará por processo seletivo, em conformidade com edital elaborado e aprovado pelo IFTM.

O regulamento, planejamento, execução e fiscalização do processo seletivo, ficarão a cargo da COPESE do IFTM. O processo seletivo poderá ser estruturado em provas de conhecimentos gerais do Ensino Fundamental ou análise de documentos e destina-se a aferir a formação recebida pelo candidato e sua aptidão para o estudo na área técnica.

REGIME DE ENSINO

O Curso de Educação Profissional Técnica em Serviços Públicos Concomitante ao Ensino Médio na modalidade a distância do IFTM, será desenvolvido em regime semestral, sendo o ano civil dividido em dois períodos letivos de, no mínimo, 100 dias de efetivo trabalho escolar cada um, excluindo o tempo reservado para avaliações finais.

REGIME DE MATRÍCULA

As matrículas serão efetuadas obedecendo à ordem de classificação dos candidatos aprovados no processo seletivo, nos locais e horários definidos no cronograma estabelecido pelo IFTM e nos termos regimentais.

Ocorrendo desistência ou cancelamento de matrícula, os candidatos não classificados na primeira chamada poderão ser convocados. A segunda e as demais convocações dar-se-ão a partir do primeiro dia após o término do período da primeira convocação. As convocações serão divulgadas no sítio da internet: www.iftm.edu.br.

A instituição poderá, caso necessário, entrar em contato diretamente com o(s) candidato(s) classificado(s). A ausência do candidato convocado no horário e data da matrícula será considerada como renúncia expressa à vaga, não cabendo recurso. No ato da matrícula serão exigidos os seguintes documentos (original e cópia ou cópia autenticada):

- a) Histórico Escolar do Ensino Fundamental.
- b) Histórico Escolar do Ensino Médio, caso estiver cursando o Ensino Médio apresentar declaração de escolaridade.
- c) Diploma do curso de Ensino Profissionalizante (Magistério, Técnico em Contabilidade, etc), se for o caso.
- d) Declaração de conclusão de estudos (caso não tenha os documentos dos itens a, b, c.)

- e) Cédula de Identidade.
 - f) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição.
 - g) Prova de estar em dia com o serviço militar (para candidatos brasileiros acima de 18 anos).
 - h) Uma foto 3x4, atual.
 - i) Certidão de Nascimento ou casamento.
 - j) C.P.F.
- Obs.: Todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis e isentos de rasuras. A matrícula deve ser feita pelo candidato, pessoalmente. Se menor de 18 anos, deverá ser acompanhado pelo responsável legal munido de Documento de Identificação e CPF. Casos excepcionais, em que o candidato não puder comparecer para efetuar sua matrícula, esta poderá ser realizada por um terceiro através de procuração.
- A renovação da matrícula deverá ser efetuada pelo aluno ou, se menor, pelo seu representante legal após o encerramento de cada período letivo.

10.2. Periodicidade letiva:	
Matrícula	Periodicidade letiva
Semestral	Semestral

10.3. Turno de funcionamento, Vagas, nº de turmas e Total de vagas anuais:			
Turno de funcionamento	Vagas/ turma	nº de turmas/ano	Total de vagas anuais
A distância Noturno/Diurno	40 por polo	De acordo com a quantidade de Polos	De acordo com a quantidade de Polos

10.4. Prazo de integralização da carga horária	
Limite mínimo (semestres)	Limite máximo (semestres)
3	6

10.5. Fluxograma da Matriz Curricular

1º Período	CH	2º Período	CH	3º Período	CH
Ambientação em educação a distância	60	Patrimônio público, materiais e logística	30	Plano diretor	30
Fundamentos da Administração	45	Responsabilidade social e ambiental	30	Licitações	45
Ética profissional	30	Fundamento de economia	45	Prestação de contas	60
Português instrumental e redação oficial	45	Fundamentos de direito administrativo	45	Fundamentos do direito tributário	45
Fundamentos da contabilidade pública	45	Lei da responsabilidade fiscal	45	Gestão de Pessoas	30
Gestão de Documentos e Arquivista	30	Orçamento público	30	Gestão de projetos e processos	45
Informática aplicada	45	Matemática Financeira	45	Administração financeira	45
Cerimonial e Protocolo	30	Gestão de contratos e	45	Carga horária total	300

TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS - 945 HORAS

10.6. Matriz Curricular

Per.	Unidade curricular	Carga horária - CH		
		Teórica	Prática	Total
1	Ambientação em educação a distância	30	30	60
	Fundamentos da Administração	45	0	45
	Ética profissional	30	0	30
	Português instrumental e redação oficial	30	15	45
	Fundamentos da contabilidade pública	45	0	45
	Gestão de Documentos e Arquivista	30	0	30
	Cerimonial e Protocolo	30	0	30
	Informática aplicada	20	25	45
Total		260	70	330

Per.	Unidade curricular	Carga horária - CH		
		Teórica	Prática	Total
2	Patrimônio público, materiais e logística	30	0	30
	Responsabilidade social e ambiental	30	0	30
	Fundamento de economia	30	15	45
	Fundamentos de direito administrativo	45	0	45
	Lei da responsabilidade fiscal	45	0	45
	Orçamento público	20	10	30
	Matemática Financeira	45	0	45
	Gestão de contratos e convênios	30	15	45
Total		275	40	315

Per.	Unidade curricular	Carga horária - CH		
		Teórica	Prática	Total
3	Plano diretor	30	0	30
	Licitações	35	10	45
	Prestação de contas	40	20	60
	Fundamentos do direito tributário	45	0	45
	Gestão de Pessoas	30	0	30

	Gestão de projetos e processos	25	20	45
	Administração financeira	45	0	45
	Total	250	50	300

10.7 Resumo da carga horária semestral	
Períodos	CH (horas)
1º Período	330
2º Período	315
3º Período	300
	Total
	945

10.8 Distribuição da carga horária geral				
Unidades curriculares	Atividades complementares	Estágio	TCC	CH total do curso
945	-	0	-	945

10. Concepção metodológica

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Concomitante em Serviços Públicos na modalidade a distância, fundamenta-se na concepção de formação, pautada não somente na apropriação e utilização das tecnologias da informação e comunicação, mas, sobretudo, na formação de sujeitos construtores de conhecimento que reflitam sobre sua prática, num mundo de rápidas mudanças e avanços tecnológicos.

Nesse sentido, a formação deve estar centrada no estudante, sujeito ativo de sua aprendizagem e, deve discutir conceitos e apresentar ferramentas que capacitem o estudante a posicionar-se criticamente e propor aplicações criativas a fim de solucionar os problemas encontrados na gestão pública refletindo sobre desafios e proposições para a superação da fragmentação entre teoria e prática, possibilitando uma capacitação tecno-política necessária para a gestão de políticas e agências públicas, em especial as agências do Estado de Minas Gerais.

O curso será oferecido na modalidade a distância com o auxílio de polos de apoio presencial. Nesta modalidade, deve-se priorizar a utilização de recursos tecnológicos interativos, como mediadores do trabalho colaborativo de construção do conhecimento, cuja base deve assentar-se na perspectiva reflexivo investigativa e na resolução de problemas. Nesse processo de construção do conhecimento o professor passa a ter um papel fundamental, “o de exercer a função de criador, partícipe e avaliador de situações didáticas que satisfaçam as necessidades e interesses dos estudantes e possam, assim, mobilizá-los para lidar com problemas, projetos, temas e situações de aprendizagem em ambientes virtuais” (Giusta, 2003).

Giusta (2003), afirma ainda que a complexidade da apreensão e produção do conhecimento necessita ser contemplada em espaços permanentes de reflexão, de provocação, de cooperação e de intervenções pedagógicas. Desta forma os ambientes de ensino aprendizagem devem se constituir em espaços que estimulem o aprender a aprender e possibilitem aos estudantes trabalhar em equipe, partilhar experiências, solucionar questões, readequar ações, dominar diferentes formas de acesso às informações, desenvolver a capacidade crítica de avaliar, reunir e organizar as informações mais relevantes para construir e reconstruir o cotidiano de sua prática.

Assim, a formação à distância que se pretende desenvolver, vincula-se à auto formação compartilhada, ao desenvolvimento do pensamento crítico e da autonomia intelectual numa perspectiva reflexivo investigativa. Portanto, fundamenta-se em uma proposta de educação mais aberta e flexível, que leve em consideração o contexto sociocultural e as diversidades dos estudantes, concebidos como agentes do processo de aprendizagem e da construção do conhecimento.

A educação a distância tem características próprias que a faz particular e distinta, tanto em seu enfoque, quanto em seus objetivos, meios, métodos e estratégias. Em princípio é importante destacar a definição de educação a distância que vai ser utilizada aqui: “A educação a distância se baseia em um diálogo didático mediado entre o professor (instituição) e o estudante que, localizado em espaço diferente daquele, aprende de forma independente (cooperativa)” (GARCIA ARETIO, 2001, p.41).

Assim, por suas características, a educação a distância, supõe um tipo de ensino em que o foco está no estudante e não na turma. Este estudante deve ser considerado como um sujeito do seu aprendizado, desenvolvendo autonomia e independência em relação ao professor, que o orienta no sentido de “aprender a aprender e aprender a fazer”.

A separação física entre os sujeitos faz ressaltar a importância dos meios de aprendizagem. Os materiais didáticos serão pensados e produzidos dentro das especificidades da educação a distância e da realidade do estudante para o qual o material será elaborado, da mesma maneira, os meios pelos quais estes materiais serão disponibilizados.

Não se pode deixar de ter em conta o avanço das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação – TDICs –, sobretudo como uma ferramenta que facilita em grande medida a comunicação, a troca e a aquisição de informação. É neste sentido que, mesmo investindo preferencialmente em materiais impressos, este curso lançará mão também da produção de materiais para web e da utilização de mídias digitais, como o CD-ROM.

Além do material didático, este curso contará também com a presença e disponibilidade de um tutor/orientador, que se mostrará importante não somente como elemento motivador, mas também, como estratégia de diminuição da evasão. Este tutor desempenhará um papel de grande importância no ensino a distância: a articulação e suporte

ao estudo cooperativo, de modo a garantir a construção coletiva do conhecimento sem abrir mão de uma das características básicas da EAD: a autonomia.

O curso será ministrado através de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizando-se para isso a plataforma *Moodle* devidamente constituído de todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento do curso.

Além de todas as ferramentas disponíveis no ambiente, o curso contará também com encontros presenciais para atividades práticas, experimentais e avaliações segundo normas estabelecidas na lei nº 5.622 de 2005, que regulamenta a oferta de cursos na modalidade a distância, e nos referenciais de qualidade para EAD.

Além do acompanhamento de tutores presenciais, os alunos serão acompanhados também por tutores virtuais, pelo coordenador do polo, coordenador de tutoria, pelo coordenador do curso e pelos professores supervisores das unidades curriculares, para que tenham uma boa adaptação à modalidade de estudo, completem todas as atividades com motivação e alcancem um bom aproveitamento acadêmico.

O objetivo é formar um aluno dinâmico e capaz de aliar a teoria e a prática necessária para o exercício crítico da gestão pública e suas implicações na sociedade contemporânea.

11. Atividades acadêmicas

12.1. Estágio

O Estágio não será obrigatório para o curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade a distância.

Este é um ato educativo cuja finalidade é complementar o processo de ensino aprendizagem em termos de experiências práticas e que deverá ser realizado nas empresas e/ou instituições públicas ou privadas, que apresentem condições de propiciar esta complementação na formação do educando. É um meio de adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades profissionais em situações reais de trabalho, permitindo a aplicação do conhecimento e valores adquiridos ao longo do curso, possibilitando uma visão mais ampla sobre o campo de atuação.

Poderá ser iniciado a partir do término do primeiro módulo do curso e seguirá as regras e normatizações próprias constante no Regulamento do Estágio Supervisionado dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFTM, com exceção da apresentação do relatório final das atividades de estágio.

12.2. Atividades acadêmicas, científicas e culturais ou atividades complementares

As atividades acadêmicas referem-se a todas as atividades desenvolvidas ao longo do curso, podendo ser práticas/expositivas ou teóricas e estão relacionadas às práticas pedagógicas do professor. Além das atividades em sala de aula virtual e/ou presencial, a Instituição proporciona semestralmente, atividades de cunho científico, cultural e/ou complementares, seguindo orientações da Lei Federal nº 9.394/96 tais como:

- ✓ Monitorias;
- ✓ Curso de extensão;
- ✓ Semanas técnicas;
- ✓ Programas de iniciação científica;
- ✓ Participação em eventos acadêmicos e científicos;
- ✓ Visitas técnicas orientadas por docentes, etc.

Tais atividades são estimuladas didaticamente para garantir a interação teoria-prática, bem como, incentivar a busca por conhecimentos extracurriculares complementares ao curso.

12. Unidades curriculares

13.1 Habilidades e Competências

Período	PRIMEIRO PERÍODO	CH
1º	Ambientação em educação a distância	60h
	Fundamentos da Administração	45h
	Ética profissional	30h
	Português instrumental e redação oficial	45h
	Fundamentos da contabilidade pública	45h
	Gestão de Documentos e Arquivista	30h
	Cerimonial e Protocolo	30h
	Informática aplicada	45h
Carga horária total: 330 horas		
COMPETÊNCIAS		
- Compreender os conceitos de EaD e suas características básicas.		

- Conhecer a importância dessa modalidade de ensino para atender as exigências de educação continuada da sociedade atual, apresentando suas principais vantagens.
- Usar diferentes possibilidades de aprendizagem mediada por tecnologias no contexto do processo produtivo e da sociedade do conhecimento, desenvolvendo e aprimorando a autonomia intelectual, pensamento crítico, espírito investigativo e criativo.
- Conhecer e compreender a dinâmica do ambiente virtual e suas diferentes interfaces.
- Entender e valorizar a leitura como objeto cultural que promove a inserção no mundo do trabalho.
- Atuar de forma ética e equilibrada no desempenho profissional.
- Compreender a língua portuguesa e suas técnicas de comunicação oral e escrita.
- Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações sobre os serviços públicos.
- Compreender as normas e processos referentes à gestão e ao arquivamento de documentos físicos e eletrônicos.
- Conhecer e dominar aplicativos tecnológicos na área de organização de eventos.

HABILIDADES:

- Utilizar adequadamente as interfaces do ambiente virtual, sistemas operacionais e aplicativos.
- Utilizar o Ambiente Virtual de Ensino-aprendizagem para argumentar, discutir e expressar opiniões com clareza e coerência lógica.
- Expressar ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação.
- Aplica a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.
- Organizar eventos para entidades públicas.
- Fazer uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação.
- Utilizar a linguagem técnico-comercial e oficial com correção e propriedade.
- Executar os processos administrativos inerentes à profissão.
- Executar ações e rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retiradas de documentos e livros, de análise de contas e respectivos níveis de autorização, cronogramas de fechamentos contábeis diários, mensais e anuais, classificação contábil dos documentos, levantamentos de balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis, patrimoniais, financeiras

e orçamentárias.		
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza os recursos avançados de planilha eletrônica para automatização de tarefas. - Atuar como cerimonialista em eventos internos e externos. 		
Período	SEGUNDO PERÍODO	CH
2º	Patrimônio público, materiais e logística	30h
	Responsabilidade social e ambiental	30h
	Fundamento de economia	45h
	Fundamentos de direito administrativo	45h
	Lei da responsabilidade fiscal	45h
	Orçamento público	30h
	Matemática Financeira	45h
	Gestão de contratos e convênios	45h
Carga horária total: 315 horas		
COMPETÊNCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social da organização pública. - Compreender o processo de provimento de vagas do funcionalismo público. - Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações públicas e a importância de cumpri-las. - Conhecer as etapas de planejamento de eventos nas entidades públicas. - Conhecer e organizar a secretaria do evento assim como o assessoramento em geral. - Conhecer os processos de aquisição de bens e serviços na administração pública. - Conhecer as normas da Lei do orçamento, responsabilidade fiscal entre outras correlatas. - Reconhecer os princípios de idoneidade em contratos públicos. - Estabelecer as formas e características de elaboração de Contratos Públicos. 		
HABILIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> - Executar ações em cumprimento da legislação e de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade. - Aplicar as normas da Lei 8.666/93 da redação de contratos peculiares à esfera pública. - Aplicar os princípios de idoneidade em contratos públicos. <p>Auxiliar na elaboração e execução de projetos e programas de sustentabilidade e responsabilidade social dentro da instituição.</p>		

- Auxiliar na organização e execução do orçamento público.		
Período	TERCEIRO PERÍODO	CH
3º	Plano diretor	30h
	Licitações	45h
	Prestação de contas	60h
	Fundamentos do direito tributário	45h
	Gestão de Pessoas	30h
	Gestão de projetos e processos	45h
	Administração financeira	45h
Carga horária total 300h		
COMPETÊNCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer e identifica a rotina administrativa dos serviços públicos. - Conhecer as demandas relacionadas ao recrutamento, à seleção e a sua correlação com as atividades a serem realizadas. - Conhecer o plano de cargos salários. - Compreender os princípios e processos de seleção e treinamento. - Conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações. - Identificar conflitos e propor soluções utilizando comportamento assertivo. - Compreender a estrutura da empresa pública e seus diferentes níveis hierárquicos. - Conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira. - Identificar as formas e características de licitações públicas. - Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado. - Conhecer a composição do resultado – lucro ou prejuízo. - Identificar e interpreta as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional aplicáveis à gestão organizacional. - Identificar as etapas de elaboração de projetos. - Conhecer as etapas de implantação da gestão participativa no serviço público. - Identificar a aplicabilidade da gestão participativa no serviço público. - Conhecer o sistema de controle e avaliação dos procedimentos dos ciclos de pessoal, tributário, financeiro, de recursos materiais, do patrimônio, da produção e dos sistemas de informação. - Compreender os principais fundamentos inerentes à Gestão da Qualidade bem como utiliza as ferramentas de qualidade e métodos estatísticos, visando ao controle e à melhoria dos 		

processos.

HABILIDADES:

- Analisar as demonstrações contábeis.
- Executar programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas.
- Utiliza os instrumentos de planejamento tributário, financeiro e contábil.
- Auxiliar no planejamento do plano diretor.
- Executar ações necessárias ao processo de licitação pública.
- Elaborar as demonstrações contábeis.
- Executar ações pertinentes ao plano diretor.
- Aplicar os princípios da gestão participativa no serviço público.
- Aplicar os conceitos fundamentais de Gestão da Qualidade aos processos da organização utilizando as ferramentas de qualidade e métodos estatísticos para a resolução de problemas.
- Aplica a legislação pertinente ao Serviço Público.

13.2 Ementas:

13.2.1 1º Período

Unidade curricular: Ambientação em Educação a Distância				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
1	30	30	60	-
Ementa:				
Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Concepção de EaD e metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. Aprendizagem colaborativa. Ferramentas para navegação e buscas na Internet, documentos colaborativos, armazenamento e compartilhamento de documentos online.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none">- Conhecer e compreender a dinâmica do ambiente virtual e suas diferentes interfaces.- Utilizar adequadamente as interfaces do ambiente virtual, dos sistemas operacionais e aplicativos utilizados no curso;- Compreender os conceitos de EaD e suas características básicas;- Utilizar diferentes possibilidades de aprendizagem mediada por tecnologias no contexto do processo produtivo e da sociedade do conhecimento, desenvolvendo e aprimorando autonomia				

intelectual, pensamento crítico, espírito investigativo e criativo.
 - Utilizar adequadamente os sistemas operacionais e aplicativos utilizados no curso, tais como: ferramentas de busca online e softwares para edição de documentos colaborativos online.

Bibliografia básica:

FERREIRA, Leticia Palhares. PAULA FILHO, Wilton. **Moodle: Ambientação e Informática na Educação a Distância**. Uberaba: IFTM, 2012.
 HARASIM, L. et al. **Redes de aprendizagem: um guia par ensino e aprendizagem on line**. São Paulo: Senac, 2006.
 PALLOFF, R. M.; PRATT, K. 2002. **Construindo Comunidades de Aprendizagem no Ciberespaço – estratégias eficientes para a sala de aula on-line**. Porto Alegre, Artmed.
 BARBOSA, Rommel Melgaço. **Ambientes Virtuais de Aprendizagem**. ARTMED, 2005.

Bibliografia complementar:

PALLOFF, R.; PRATT, K. **O aluno virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
 KENSKI, V.M. **Tecnologias e ensino presencial e a distância**. Campinas: Papirus, 4ª. ed. , 2006.
 TORI, Romero. **Educação sem distância: as tecnologias interativas**. São Paulo: Senac SP, 2010.

Unidade curricular:		Fundamentos da Administração		
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
1º	45	0	45	
Ementa:				
Introdução à Administração: mercado de trabalho; conceito de administração; o Administrador e seu papel na sociedade atual; formação e legislação profissional. As organizações: conceitos e ambientes competitivos globalizados. Funções administrativas e organizacionais. Composição Organizacional e Processo Administrativo. Novas tendências.				
Objetivos:				
- Introduzir o aluno no trabalho do administrador, desenvolvendo conhecimentos de algumas habilidades adequadas para administrar as pessoas e as atividades de uma organização.				
Bibliografia básica:				
MAXIMIANO, Antônio Cesar A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital . 4. ed., São Paulo: Atlas, 2006.				

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da administração**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2005.

Bibliografia complementar:

BATEMAN, Thomas S; SNELL, Scott A. **Administração: liderança e colaboração no mundo competitivo**. São Paulo: McGraw - Hill, 2007.

CARAVANTES, Geraldo R. et al. **Administração: teorias e processos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FARIA, José C. **Administração: introdução ao estudo**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

STONER, James Arthur. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.

Unidade curricular: Ética Profissional

Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
1	30		30	-

Ementa:

Fundamentos da ética. Legislação profissional. Código de ética. Ética e formação profissional; Ética e valores no mundo globalizado; Ética e cidadania;

Objetivos:

- Dominar os elementos teóricos necessários à compreensão da moralidade em seus aspectos sociais, políticos e organizacionais, aplicando a reflexão ética à prática profissional;
- Refletir sobre o exercício da profissão em contextos sociais, econômicos e políticos globais, bem como integrar as exigências ético-normativas da profissão aos fins sociais mais abrangentes;
- Refletir sobre o senso de responsabilidade e a atitude crítica autônoma diante da realidade Social e do serviço público;
- Conhecer os Fundamentos Éticos do Servidor Público.

Bibliografia básica:

BRASIL, **DECRETO Nº 1.171**, DE 22 DE JUNHO DE 1994. Código de Ética do Servidor Público. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm> Acessado em 11/09/2013 às 15h53min.

CHANGEUX, J. P. **Uma ética para quantos?** Bauru-SP: EDUSC, 1999.
 FERREL, O. C.; FRAEDRICH, J.; FERREL, L. **Ética empresarial: dilemas, tomadas de decisões e casos.** São Paulo: Reischmann & Affonso, 2001.
 NALINI, José Renato. **Ética geral e profissional.** 6. ed. Editora Revista dos tribunais, São Paulo, 2008.

Bibliografia complementar:

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional.** São Paulo: Atlas, 2000.
 OLIVEIRA, Manfredo. **Correntes fundamentais da ética contemporânea.** São Paulo: Vozes, 2001.
 MARTINELLI, Marilu. **Conversando sobre educação em valores humanos.** São Paulo: Petrópolis 1999.

Unidade curricular: Português Instrumental e Redação Oficial				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
1	30	15	45	-
Ementa:				
<p>Leitura e produção de textos acadêmicos, visando a desenvolver habilidades de elaboração de textos orais e escritos. Ênfase para técnicas de apresentação e produção de redação oficial. Estrutura da linguagem. Visão geral do português escrito. A qualidade da linguagem escrita e falada para os profissionais da área do curso Técnico em Serviços Públicos. Regras básicas para a correção de texto. Formas de comunicação. Barreiras na comunicação. Percepção e comunicações. Os termos técnicos, neologismos e os formatos linguísticos profissionais.</p>				
Objetivos:				
<p>Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos referentes à língua portuguesa, possibilitando, dessa forma, leitura e produção de textos variados que motivem, por excelência, a boa atuação do educando na vida profissional.</p> <p>Efetivar a prática da leitura e da produção de textos acadêmicos e técnicos.</p> <p>Refletir acerca da estrutura composicional dos referidos textos.</p> <p>Apresentar as características gerais referentes à elaboração de tais textos.</p>				
Bibliografia básica:				
GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: FGV, 1973.				

KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1989.
 _____; TRAVAGLIA, Luis Carlos. **A coerência textual**. São Paulo:Contexto, 1989.
 MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2002.
 BERLO, David. **O Processo da Comunicação**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
 CUNHA, Celso. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1995.
 MEDEIROS, João Bosco. **Manual de Redação e Normalização Textual**. São Paulo: Atlas, 2001.
 FERREIRA. Mauro. **Redação Comercial e Administrativa**. São Paulo: FTD, 2001

Bibliografia complementar:

DISCINI, Norma. **Comunicação nos textos: leitura, produção e exercícios**. São Paulo: Contexto, 2005.
 BASTOS Lucia Kopschitz. **A produção escrita e a gramática**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

Unidade curricular:		Fundamentos da contabilidade pública.			
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
1º	45	0		45	
Ementa:					
Elementos de contabilidade geral. Contabilidade Pública: métodos e sistemas de escrituração. Receita e despesa pública. Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial. Demonstrações contábeis: balanços, variações patrimoniais, consolidação e prestação de contas. Lançamentos contábeis. Planificação contábil. Contabilização em empresas públicas. Campo de aplicação da contabilidade pública. Patrimônio público. Exercício financeiro. Aspectos fundamentais: Relatórios RREO e RGF.					
Objetivos:					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecer os elementos de contabilidade Geral. ✓ Introduzir o tema de Contabilidade Pública. ✓ Reconhecer receitas e despesas públicas. ✓ Utilizar ferramentas de Contabilidade Orçamentária, financeira e patrimonial. ✓ Realizar demonstrações contábeis, lançamentos contábeis e planificação contábil. ✓ Aprender como é identificada a contabilização de empresas públicas. ✓ Identificar o campo de aplicação da contabilidade pública, patrimônio público e exercício financeiro. ✓ Realizar relatórios RREO e RGF. 					

Bibliografia básica:
MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade Aplicada ao Setor Público . Brasília: autor - editor, 2009.
PISCITELLI , Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública: uma Abordagem da Administração Financeira Pública . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006
Bibliografia complementar:
ANGELICO, João. Contabilidade Pública . São Paulo: Atlas, 1994.
CRUZ, Flavio da et al. Comentários à Lei nº 4.320: normas gerais de direito financeiro, orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal . São Paulo, Atlas: 2008.
GIACOMONI, James. Orçamento Público . São Paulo, Atlas, 2007.
KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública: teoria e prática . São Paulo: Atlas, 2006.

Unidade curricular: Gestão de Documentos e Arquivista				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
1	30	0	30	-
Ementa:				
<p>Conceito de arquivística. Arquivo: conceito, objetivos, funções, classificação. Tipos de documentos. Terminologia arquivística. Pessoal: preparo e aptidões. Equipamentos, sistemas e métodos de arquivamento. Seleção, empréstimos e reprodução de documentos. Rotina de arquivamento físico e eletrônico. Planejamento de um arquivo.</p>				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Possibilitar que o aluno seja capaz de realizar a gestão de documentos (físicos e eletrônicos) junto ao arquivo da instituição organizacional conhecendo sua multifuncionalidade; - Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos quanto à Gestão Documental; - Atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento e administração no âmbito da Gestão Documental e GED; - Discutir a gestão de documentos e da informação em organizações públicas e privadas a partir 				

dos pressupostos teóricos e práticos da arquivologia.

Bibliografia básica:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578: Arquivos: terminologia.** Rio de Janeiro, 1986.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519: Critérios de avaliação de documentos de arquivo.** Rio de Janeiro, 1988.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas.** Londrina: EDUEL, 2008.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística.** 2.ed. rev. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p.

(Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Versão final aprovada pelo CIA). Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/isad.pdf>>. Acesso em: 10 set 2013 às 08h50min. (Adotada pelo Comitê de Normas de Descrição).

CASTILHO, Ataliba Teixeira de (Org.). **A sistematização de arquivos públicos.** Campinas: UNICAMP, 1991.

DINIZ, Davi Monteiro. **Documentos eletrônicos, assinaturas digitais: da qualificação jurídica dos arquivos digitais como documentos.** São Paulo: LTr, 1999.

Bibliografia complementar:

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: AAB/SP, 1998. 89p. (Como Fazer, 1)

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** Rio de Janeiro : Editora FGV, 2004.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf>>. Acesso em: 10 set 2013 às

8h49min.

CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danusa de Moraes e Castro. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

Unidade curricular: Cerimonial e Protocolo

Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
1	30	0	30	-

Ementa:

Normatização protocolar. Símbolos nacionais. Títulos e honrarias. Formalidades de atos ou eventos. Conceitos – Cerimonial, Etiqueta, protocolo e Ética. Funções do Cerimonial. Visão histórica do Cerimonial, Ordem de precedência. Execução e avaliação do Cerimonial. O tratamento, Trajes, Símbolos. Diversas solenidades – especificidades.

Objetivos:

- Compreender e aplicar princípios de planejamento e organização de eventos e cerimoniais como instrumento de Relações Públicas;
- Orientar e subsidiar o alunado no que se refere as normas de cerimonial protocolo e etiqueta, para que o mesmo tenha condições de conduzir satisfatoriamente os mais diversos tipos de eventos;
- Compreender o Decreto nº 70.274/72, e aplicar com eficiência a ordem geral de precedência em eventos públicos.

Bibliografia básica:

BRRASIL. **DECRETO nº 70.274**, de 9 de março de 1972. Normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>. Acessado em 10/09/2013 às 08h36min.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de eventos**: manual para planejamento e execução. São Paulo: 1997.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Protocolo e Cerimonial**: normas, ritos e pompa. Brasília: Omega, 2001.

MIRANDA, Luiza. **Negócios & Festas - Cerimonial e etiqueta em eventos**. Belo Horizonte: Autêntica, 2003

SPEERS, Nelson. **Cerimonial para Relações Públicas**. São Paulo: Hexagono Cultural, 1984.

Bibliografia complementar:
BRITTO, Janaína & FONTES, Nena. Estratégias para eventos : uma ótica do marketing do turismo. São Paulo: Aleph, 2002.
MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos . São Paulo: STS, 1999.
MARTINEZ, Mariana. Cerimonial para executivos : guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.

Unidade curricular: Informática Aplicada				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito
1	20	25	45	-
Ementa:				
A disciplina envolve noções de sistemas operacionais, softwares de sistema (como ferramentas de manutenção, drivers e antivírus) e softwares aplicativos, dentre estes as ferramentas de escritório (editor de texto, planilha e apresentador de slides) e de navegação na Internet.				
Objetivos:				
Ao final do curso o aluno deverá:				
<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabalhar com o ambiente gráfico do sistema operacional utilizado (Windows e/ou GNU-Linux); • Trabalhar com ferramentas de diagnóstico e remoção de vírus; • Desenvolver e formatar textos em editores próprios; • Elaborar e otimizar planilhas eletrônicas; • Saber fazer uma pesquisa otimizada nos motores de busca da Internet; • Utilizar com eficiência aplicativos próprios da área. 				
Bibliografia básica:				
CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A., Introdução à Informática , editora Makron Books, São Paulo, 2004.				
FERREIRA, Rubem E. Linux: guia do administrador do sistema . 2.ed. rev. e ampl. São Paulo: Novatec, 2008.				
PARKER, Hal; WEBER, Jean Hollis; CARTWRIGHT, Jeremy; FAILE JR, Ron. LibreOffice para Leigos . Disponível em https://dl.dropboxusercontent.com/u/1764863/LibreOffice-para-leigos.pdf Acessado em 03 set 2013.				
SILVA, Mário Gomes da. Informática: terminologia básica , Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Access 2007, Microsoft Office				

PowerPoint 2007. Informática. 3.ed., 2. reimpr. São Paulo: Érica, 2011.

Bibliografia complementar:

BARRIVIERA, Rodolfo; CANTERI, Marcelo Giovanetti. **Informática básica aplicada às ciências agrárias**. Londrina, PR: EDUEL, 2008.

BRAGA, Willian César. **Open Office 2.0 Calc & Writer**. São Paulo: Altabooks, 2007.

CARMONA, Tadeu. **Segredos do Google: desvende os recursos não revelados do poderoso sistema de busca!** 2. ed.. São Paulo: Digerati Books, 2006.

VERRONE, A. **Criando Planilhas Profissionais com Excel - 2º Edição**, editora Visual Books, 2005.

13.2.2 2º Período

Unidade curricular: Patrimônio Público, Materiais e Logística

Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
1	30	0	30	-

Ementa:

A disciplina de Patrimônio Público, Materiais e Logística tem como base o conhecimento do Planejamento logístico de demanda de materiais. Gestão de Patrimônio Público, Gestão de estoques, de inventário e recebimento de materiais. Relacionamento da técnica de logística com o sistema de compras e contratações governamentais.

Objetivos:

- Apropriar-se dos conhecimentos necessários para o inter-relacionamento dos princípios e técnicas administrativas com as atividades organizacionais.
- Desenvolver habilidades para realização do planejamento logístico e gestão da cadeia de suprimentos.

Bibliografia básica:

VIANA, João José. **Administração de Material - Um Enfoque Prático** 1. Edição, Atlas, SP, 2002.

Martins, P. G.; Alt, P. R. C. **Administração de Materiais e Recursos patrimoniais**. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.

SILVA, Renaud Barbosa da. **Administração de Material - Teoria e Prática**, Renaud B. da Silva, 2. Edição, ABAM, RJ, 1986.

Bibliografia complementar:

SANTOS, Gerson dos. **Gestão de Almoxarifado**. 1. Edição, CIP, SC, 2001.
 DIAS, Mário. COSTA, Roberto Figueiredo. **Manual do Comprador: Conceitos, Técnicas e Práticas Indispensáveis em Departamento de Compras**. Ed. Edicta, 1. Edição, SP, 2000.

Unidade curricular: Responsabilidade Social e Ambiental				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
2	30		30	-
Ementa:				
<p>Gestão social e ambiental. Políticas ambientais e sociais nas organizações. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico. Principais fatores que impulsionam às práticas de responsabilidade socioambiental no ambiente organizacional. Dimensões da responsabilidade ambiental e social e as práticas de diferentes organizações. Ferramentas, normas e certificações que envolvem a gestão da responsabilidade social: indicadores Ethos, modelos de balanço social e de relatório social, SA 8000, ISO 26.000. O papel do gestor na construção da responsabilidade ambiental e social na organização.</p>				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Compreender os principais conceitos que fundamentam a responsabilidade social e ambiental, evidenciando o papel e a contribuição da gestão para a sustentabilidade empresarial. - Estimular uma visão sistêmica para o diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação dos processos que envolvem a gestão da responsabilidade social e ambiental. 				
Bibliografia básica:				
<p>DIAS, R. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. 2. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2011. KROETZ, César Eduardo Stevens. Balanço social: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. QUEIROZ, Adele. Ética e responsabilidade social nos negócios. São Paulo: Saraiva, 2001.</p>				
Bibliografia complementar:				
<p>MELO NETO, F. P. Gestão de responsabilidade social corporativa: o caso brasileiro, Rio de Janeiro. Qualitymark, 2002. OLIVEIRA, M. A. L. SA 8000: o modelo ISO 9000 aplicado à responsabilidade social. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.</p>				

Unidade curricular:	Fundamentos de Economia
----------------------------	--------------------------------

Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
2º	30	15	45	
Ementa:				
<p>Conceitos e princípios de economia. Evolução do Pensamento Econômico. Noções de Microeconomia: mercado e preços; demanda e oferta; teoria do consumidor; teoria da firma; estrutura de mercado e eficiência. Noções de Macroeconomia: determinação da renda e do produto nacional; mercado de bens e serviços e lado monetário. O setor externo, câmbio e estrutura de balanço de pagamento. Setor Público: funções econômicas; estrutura tributária e déficit público. Desenvolvimento Econômico, fontes de crescimento, financiamento e modelos.</p>				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudar os conceitos e princípios de economia, conhecendo a evolução do pensamento econômico. ✓ Conhecer noções básicas de Microeconomia e Macroeconomia, conhecendo a estrutura do setor externo, câmbio e estrutura de balanço de pagamento. ✓ Aplicar os conceitos básicos voltados para o setor público, bem como, reconhecer as fontes de crescimento, financiamento e modelos. 				
Bibliografia básica:				
<p>DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley; DAVID, Begg. Introdução à economia (Para Cursos de Administração, Direito, Ciências Humanas e Contábeis. Tradução de Helga Hoffmam. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p> <p>PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de. Manual de introdução à economia. Equipe de Professores da USP. São Paulo: Saraiva, 2006.</p>				
Bibliografia complementar:				
<p>GREMAUD, Amaury Patrick; AZEVEDO, Paulo Furquim de; DIAZ, Maria Dolores Montoya. Introdução à economia. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia (Edição Compacta). Tradução de Allan Vidigal Hastings. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.</p> <p>ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. Livro de Exercícios. São Paulo: Atlas, 2004.</p>				

Unidade curricular: Fundamentos de Direito Administrativo				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)

1	45	0	45	-
Ementa:				
A disciplina de Fundamentos de Direito Administrativo tem como base o conhecimento do Direito Público. 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.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> - Buscar o verdadeiro entendimento do conjunto de princípios jurídicos que regem a atividade administrativa, as entidades, os órgãos e os agentes públicos, objetivando o perfeito entendimento dos fins desejados pelo Estado. - Desenvolver estudos com o fim de compreender todos os fundamentos da “Ciência da Administração”. Aja vista que os conceitos são substancialmente o objeto e a função precípua do Direito Administrativo. 				
Bibliografia básica:				
<ul style="list-style-type: none"> - MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro, 35 Ed, Editora Malheiros, 2009. - CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo, Rio de Janeiro: Lumen Juris. - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo, São Paulo: Atlas. - MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011. 				
Bibliografia complementar:				
<ul style="list-style-type: none"> - OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Princípios do Direito Administrativo, Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011. - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Parcerias na Administração Pública, São Paulo: Atlas. - MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. 9.ed. rev. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005. 				

Unidade curricular: Lei de Responsabilidade Fiscal				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
2	45	0	45	-
Ementa:				
Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000. Transparência administrativa. Limitação de gastos. Relatórios de controle de execução orçamentária.				
Objetivos:				

- ✓ Permitir ao aluno identificar, interpretar e analisar os principais conceitos relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- ✓ Identificar os instrumentos de controle e transparência na gestão fiscal.
- ✓ Compreender os principais mecanismos de limitação de gastos na gestão pública.
- ✓ Conhecer e analisar de forma introdutória, os principais relatórios de controle da execução orçamentária.

Bibliografia básica:

CRUZ, Flávio da; VICCARI JUNIOR, Aduino (Coord.). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012, 408 p.

MARTINS, Ives Gandra da Silva; NASCIMENTO, Carlos Valder do. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2013, 720 p.

PAZZAGLINI FILHO, Mário. **Crimes de Responsabilidade Fiscal**: Atos de Improbidade Administrativa por Violação da LRF. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2006. 268 p.

Bibliografia complementar:

ALBUQUERQUE, Claudiane.; MEDEIROS, Márcio.; FEIJÓ, Paulo Henrique. **Gestão de Finanças Públicas**: Fundamentos e Práticas de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal. 3. Ed. Sobradinho-DF. 2012

AMORIM, Francisco Antônio do de.; SILVA, Moacir Marques da.; SILVA, Valmir Leôncio da. **Lei de Responsabilidade Fiscal para o Municípios**: Uma abordagem Prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 248 p.

BRASIL. **Lei de Responsabilidade Fiscal**. Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças publicas voltadas para responsabilidade de gestão fiscal e da outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em 09 set. 2013.

_____. 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em 09 set. 2013.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública**: Teoria e Prática.13. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 432 p.

NASCIMENTO, Edson Ronaldo; DEBUS, Ilvo. **Entendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Brasília: Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda, 2002. 171 p. Disponível em: <<http://www3.tesouro.gov.br/hp/downloads/EntendendoLRF.pdf>>. Acesso em 09 set. 2013.

QUINTANA, Alexandre Costa et al. **Contabilidade Pública**: De acordo com as novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público e a lei de responsabilidade fiscal. São Paulo: Atlas, 2011. 256 p.

RIBEIRO FILHO, José Francisco. **Uma análise contábil da lei de responsabilidade fiscal s**

ótica da teoria de gestão econômica. *Revista Brasileira de Contabilidade*, Brasília, ano XXX, n. p. 57 – 71, nov./dez. 2001.
 SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: Um Enfoque na Contabilidade Municipal.** 3. Ed. São Paulo. Atlas, 2013. 304 p.

Unidade curricular:		Orçamento Público		
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
2º	20	10	30	
Ementa:				
Fundamentos e princípios orçamentários. Aspectos constitucionais do orçamento. Processo orçamentário como instrumento de planejamento: relação entre Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). O ciclo orçamentário. Elaboração do orçamento: receita e despesa. Execução orçamentária e financeira: etapas da receita e da despesa. Créditos adicionais. Gestão democrática de alocação de recursos: orçamento participativo.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecer os Fundamentos e princípios orçamentários. ✓ Reconhecer aspectos constitucionais do orçamento, relacionando o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). ✓ Elaborar o orçamento, reconhecendo receitas e despesas. ✓ Conhecer o significado de créditos adicionais. ✓ Realizar a Gestão Democrática de alocação de recursos, realizando um orçamento participativo. 				
Bibliografia básica:				
ALBUQUERQUE, Claudiano; MEDEIROS, Márcio; FEIJÓ, Paulo Henrique. Gestão de Finanças Públicas: fundamentos e práticas de planejamento, orçamento e administração financeira com responsabilidade fiscal. 2. ed. Brasília: Editora Paulo Henrique Feijó, 2008. GIACOMONI, James. Orçamento público. 11. ed. Amp. Rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2002.				
Bibliografia complementar:				
FREITAS, Mário S. N. Uma releitura do orçamento público sob uma perspectiva histórica. Bahia Análise e Dados. Salvador, 2003. Disponível em: < http://wi.sei.ba.gov.br/publicacoes/publicacoes_sei/bahia_analise/analise_dados/pdf/financas/pag_09.pdf >.				
GARCIA, Ronaldo C. Subsídios para Organizar a Avaliações da Ação Governamental. Brasília: IPEA, 2001. Disponível em: < www.preac.unicamp.br/arquivo/materiais/txt_apoio_ronaldo_garcia.pdf >.				
LIMA, Edilberto Carlos Pontes. Algumas observações sobre orçamento impositivo no				

Brasil: planejamento e políticas públicas, 2003. Disponível em: <<http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/ppp/pdf/ppp26.pdf#page=6>>. Acesso em: 12. set. 2013.

SOUZA, Alexandre B. **Planejamento Governamental no Brasil**. Brasília: Departamento de Administração da Universidade de Brasília. Disponível em: <<http://www.angelfire.com/ar/rosa01/page16.html>>. Acesso em: 12. set. 2013.

Unidade curricular:		Matemática Financeira		
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
2º	45	0	45	
Ementa:				
Juros: Conceito e Modalidades Relações de Equivalência e Anuidades. Juro e Capitalização Simples, Capitalização Composta; Taxas de Juros Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido Amortização de Dívidas. Descontos. Séries de Pagamentos. Método de Avaliação de Fluxo de Caixa; Taxa Média e Prazo Médio Operações Financeiras Realizadas no Mercado.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interpretar e utilizar os conceitos da matemática financeira as finanças gerenciais; ✓ Compreender o valor do dinheiro no tempo e sua influência no fluxo de caixa da empresa; ✓ Compreender e Calcular o valor de juros (simples ou compostos) a ser pago pela empresa; ✓ Compreender e calcular planos de amortização de empréstimo e financiamento; ✓ Compreender o processo de avaliação de investimento. 				
Bibliografia básica:				
GITMAN, Lawrence J. Princípios de Financeira . IO. ed. São Paulo: Pearson, 2003. MATHIAS, Washington Franco; GOMES, Jose Maria. Matemática Financeira . São Paulo: Atlas, 2004. SOBRINHO, Jose Dutra Vieira. Matemática Financeira . São Paulo: Atlas, 2002.				
Bibliografia complementar:				
KOPITTKE, Bruno Harmut; CASAROTTO FILHO, Nelson. Análise de Investimentos . II 8 Ed. São Paulo: Atlas, 2010. VERAS, Lilian Ladeira. Matemática Financeira . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.				

Unidade curricular: Gestão de Contratos e Convênios				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
2	30	15	45	-
Ementa:				
Princípios legais em contratos públicos. Lei 8.666/93. Editais de fornecimento de bens e serviços. Pregão eletrônico. Princípios legais na elaboração de contratos públicos. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Convênios: aspectos gerais, participantes, objeto, formalização, controle.				
Objetivos:				
- Analisar a adoção de boas práticas no planejamento das contratações públicas bem como torná-los aptos a identificar os diferentes elementos que influenciam na seleção das propostas.				
Bibliografia básica:				
BRASIL, LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 , institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8666cons.htm >. Acessado em 12/09/2013 às 10h10min.				
CANDEIA, Remilson Soares. Convênios celebrados com a União e suas prestações de contas . São Paulo: Editora NDJ, 2005.				
CARVALHO FILHO, José dos Santos, Manual de Direito Administrativo , 20ª edição, Rio de Janeiro: Lumen Juris Editora, 2008.				
FURTADO, Lucas Rocha. Curso de licitações e contratos administrativos . 1ª ed. Belo Horizonte: Fórum, 2007.				
PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres, Comentários à Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública , 8ª edição, Rio de Janeiro: Renovar, 2009.				
Bibliografia complementar:				
AGUIAR, Ubiratan et al. Convênios e tomada de contas especiais: manual prático . 3ª ed. Belo Horizonte: Fórum, 2008.				
BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio, Curso de direito administrativo , 26ª edição, São Paulo: Malheiros, 2009.				
MEIRELLES, Hely Lopes, Direito Administrativo Brasileiro , 30ª edição, São Paulo: Malheiros, 2005.				
RIGOLIN, Ivan Barbosa e BOTTINO, Marco Tullio, Manual Prático das Licitações , 8ª edição, São Paulo: Saraiva, 2009.				

13.2.3 3º Período

Unidade curricular:		Plano Diretor		
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
3º	30	0	30	
Ementa:				
Plano Diretor: a obrigatoriedade do Plano Diretor para os municípios; O que é um Plano Diretor; Conteúdo e processo de elaboração do Plano Diretor Participativo; Responsabilidade do Poder Público e da Sociedade Civil. Implementação do Plano Diretor: divulgação, aplicabilidade, a reorganização interna da prefeitura. Gestão integrada e participativa do plano: monitoramento e revisão do Plano Diretor.				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entender os princípios e justificativas de elaboração do plano diretor; ✓ Elaborar um plano diretor de acordo com a legislação vigente; ✓ Implementar e avaliar o Plano diretor em todas as esferas dos órgãos públicos. 				
Bibliografia básica:				
REZENDE, D. A.; CASTOR, B. V. J. Planejamento estratégico municipal: empreendedorismo participativo nas cidades, prefeituras e organizações públicas. Rio de Janeiro: Brasport, 2005. VAINER, A.; ALBUQUERQUE, J.; GARSON, S. Manual de elaboração: o passo a passo da elaboração do PPA para municípios. Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, 2005.				
Bibliografia complementar:				
ROLNIK, Raquel. O que é a cidade. São Paulo: Editora Brasiliense, 1988. (Primeiros Passos) PINHEIRO, Otilie Macedo (Coord.). Acesso à terra urbanizada: implementação de planos diretores e regularização fundiária plena. Florianópolis: UFSC; Brasília: Ministério das Cidades, 2008.				

Unidade curricular:		Licitações		
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
3º	35	10	45	
Ementa:				
Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico e presencial, fases, revogação e invalidação, controle.				

Objetivos:
Reconhecer e elaborar uma licitação os aspectos gerais, os princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, modalidade, pregão eletrônico e presencial, fases, revogações, invalidação e controle.
Bibliografia básica:
CRUZ, Flávio da (Coord). Lei de Responsabilidade Fiscal comentada . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo . São Paulo, Atlas, 2009. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas licitações e contratos . Belo Horizonte: Del Rey, 2008.
Bibliografia complementar:
GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo . São Paulo: Saraiva, 2008. JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo . São Paulo: Saraiva, 2008. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro . Atualização de Eurico de Andrade Azevedo, Délcio Balestero Aleixo, José Emmanuel Burle Filho. São Paulo: Malheiros, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo . São Paulo: Malheiros, 2009.

Unidade curricular: Prestação de Contas				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
3	40	20	60	-
Ementa:				
O dever de prestar contas na administração pública. Responsáveis: Tribunal de Contas; Tribunais de Contas nos Estados, Municípios e Distrito Federal. Análise das contas e convênios. Contas Anuais na Esfera Federal, Estadual e Municipal. Tomada de Contas Especial (TCE). Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade Administrativa. Recursos.				
Objetivos:				
1. Reconhecer a importância do dever de prestar contas, em conformidade com os normativos vigentes.				

2. Compreender os mecanismos de comprovação e aplicação dos recursos pelos gestores públicos.
3. Compreender a importância de uma administração que atende aos princípios constitucionais, para que ocorra a correta destinação dos recursos públicos com o fim de evitar danos a coletividade.
4. Identificar o processo de contas anuais destacando as principais realizações, bem como os demais aspectos relevantes sobre a gestão da unidade.

Bibliografia básica:

AGUIAR, Ubiratan Diniz de; ALBUQUERQUE, André Santos de; MEDEIROS, Paulo Henrique Ramos. **Administração Pública sob a Perspectiva do Controle Externo**. 1ª ed. Belo Horizonte: Fórum, 2011. 520 p.

CANDEIA, Remilson Soares. **Convênios Celebrados com a União e suas Prestações de Contas**. São Paulo: NDJ, 2005.

GUERRA, Evandro Martins. **Os controles externo e interno da Administração Pública**. 2. ed. rev. e ampl., 2. reimpressão. Belo Horizonte: Fórum, 2011. 488 p. isBn 978-85-89148-95-5.

PEREIRA, José Matias. **Curso de Administração Pública**. 3. Ed. São Paulo. Atlas, 2010. 280p.

Bibliografia complementar:

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Manual Técnico: Regulação de Serviço Públicos e o Controle Externo**. Brasília, DF, 2008.

_____. *Constituição (1988)*. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Improbidade Administrativa: Prescrição e outros Prazos Extintivos**. 1ª ed. São Paulo, Atlas, 2012. 288 p.

GUERRA, Evandro Martins; CASTRO, Sebastião Helvecio Ramos de (Coord.). **Controle**

Externo: estudos temáticos. Belo Horizonte: Fórum, 2012. 184 p. ISBN 978-85-7700-604-5.

PAZZAGLINI FILHO, Marino. **Lei de Improbidade Administrativa Comentada: Aspectos Constitucionais, Administrativos, Cíveis, Criminais, Processuais e de Responsabilidade Fiscal (Legislação e Jurisprudência Atualizadas)**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2011. 352 p.

TIMBO, Maria Zulene Farias; PISCITELLI, Roberto Bocaccio. **Contabilidade Pública: Uma abordagem da Administração Financeira Pública**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012. 400 p.

SOBRANE, Sergio Turra. **Improbidade Administrativa: Aspectos Materiais, Dimensão Difusa e**

Coisa Julgada. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 328 p.

Unidade curricular: Fundamentos do Direito Tributário

Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
3	45	0	45	-

Ementa:

Sistema Constitucional Tributário. Espécies Tributárias. Conceito de Tributo. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. Contribuições Especiais e Empréstimos Compulsórios. Obrigação Tributária e Competência Tributária. Dos Impostos da União, dos Estados, Distrito Federal e dos 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. Limitações Constitucionais ao Poder Tributário. Imunidades Tributárias. Repartição das Receitas Tributárias. Crédito Tributário. Suspensão, extinção e exclusão do Crédito Tributário. Execução Fiscal.

Objetivos:

- Identificar a origem e os ingressos dos recursos públicos para a gestão dos entes federativos.
- Compreender as espécies tributárias, a sua classificação e a aplicabilidade entre os contribuintes.
- Compreender o ordenamento jurídico-tributário brasileiro nas três esferas: federal, estadual e municipal.
- Conscientizar os alunos da importância da sistema tributário nacional para a satisfação das necessidades coletivas.

Bibliografia básica:

CASSONE, Vitorio. **Direito Tributário**. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2012. 424 p.

HARADA, Kiyoshi. **Direito Financeiro e Tributário**. 22 ed. São Paulo: Atlas, 2013. 864 p.

NISHIYAMA, Adolfo; FEDERIGHI, Wanderley José. **Direito Tributário**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2008. 264 p.

Bibliografia complementar:

BARRETO, Aires F. **Curso de Direito Tributário Municipal**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 632 p.

BELTRÃO, Irapuã Gonçalves de Lima. **Curso de Direito Tributário**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2013, 592 p.

BRASIL. **Código Tributário Nacional**. *Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966*. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm>. Acesso em 09 de set. 2013.

_____. *Constituição (1988)*. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de Direito Tributário**. 25ª ed. São Paulo, 2013. 552 p.

CARNEIRO, Claudio. **Curso de Direito Tributário e Financeiro**. 4ª ed. São Paulo, 2012. 848 p.

FABRETTI, Láudio Camargo. **Código Tributário Nacional Comentado**. 8 ed. São Paulo: Atlas. 320 p.

MARTINS, Sergio Pinto. **Manual de Direito Tributário**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2013 360 p.

MARCHADO SEGUNDO. Hugo de Brito. **Código Tributário Nacional**: notações à Constituição, ao Código Tributário Nacional e às Leis complementares 87/1996 e 116/2003. 3ª ed. 568 p

Unidade curricular: Gestão de Pessoas				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
3	30		30	-
Ementa:				
Fundamentos da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Políticas de desenvolvimento de servidores. Os diferentes modelos de gestão de pessoas: gestão por habilidade, por competência, por resultados, contrato de gestão. A avaliação de desempenho. Remuneração. Administração das relações. Saúde, higiene e segurança no trabalho.				
Objetivos:				
- Conhecer os valores, métodos e procedimentos de Recursos Humanos; - Analisar os instrumentos relativos ao alinhamento da gestão de pessoas à estratégia das organizações públicas; - Desenvolver uma visão ampla da importância do gestor de recursos humanos em uma organização.				
Bibliografia básica:				
GIL, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas : enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN: 978-85-224-2952-3 LACOMBE, F. Recursos Humanos: Princípios e tendências . São Paulo: Saraiva, 2011.				

<p>PEQUENO, A. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pearson, 2012. CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas Rio de Janeiro: Elsevier, 2010</p>
<p>Bibliografia complementar:</p>
<p>MARRAS, J. P. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Saraiva, 2011 FLEURY, M. T. L. As Pessoas na Organização. São Paulo: Editora Gente, 2012 VIZIOLI, M. São Paulo: Administração de Recursos Humanos. Pearson, 2010 VERGARA, Sylvia Constant. Capacitação e desenvolvimento de pessoas. 2 ed. São Paulo: FGV, 2009..</p>

Unidade curricular:		Gestão de Projetos e Processos		
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
3º	25	20	45	
Ementa:				
<p>O contexto da Gestão de Projetos; Ciclo de vida de projetos; Processos de Gestão de Projetos, segundo PMI (Project Management Institute): Escopo, Estrutura analítica de projetos. Gestão do cronograma. Organização da equipe e o papel do gerente de projetos; A proposta de projeto e a análise de viabilidade de projeto; Gerenciamento e análise de riscos em projetos; As ferramentas para Gestão de Projetos; Métodos CPM e PERT. Desenvolvimento de projeto na prática.</p>				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Municar o aluno com os instrumentos necessários ao planejamento , execução e interpretação do resultado de uma análise de projeto de investimento; ✓ A disciplina agrega conhecimentos teóricos e práticos, capacitando o aluno a integrar os conhecimentos de diversas áreas da Administração no processo de tomada de decisões Estratégicas de Investimentos. 				
Bibliografia básica:				
<p>KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2003. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 1997.</p>				
Bibliografia complementar:				
<p>CARVALHO, Marly Monteiro; REBECHINI JUNIOR, Roque. Gerenciamento de projetos na</p>				

prática (casos brasileiros). São Paulo: Atlas, 2006.

CLEMENTS, James P.; GIDO, Jack. **Gestão de projetos.** São Paulo: Thomson, 2007.

CONTADOR, Cláudio R. **Projetos sociais: avaliação e prática.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MOURA, Dácio Guimarães; BARBOSA, Eduardo F. **Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais.** Rio de Janeiro: Vozes, 2006.

PMI. PMI-BOK - Book of Knowledge. Trad. Equipe PMI-MG. Belo Horizonte: PMI/MG, 2002.

Unidade curricular: Administração Financeira				
Período:	Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:	Pré-requisito (quando houver)
1	45	0	45	-
Ementa:				
Análise de investimentos. A função financeira na empresa. Administração do capital de giro. Administração dos ativos fixos e investimentos de capital. Custos de capital, estrutura de capital e avaliação. Fontes de financiamento a curto prazo. Fontes de financiamento a longo prazo. Controles financeiros.				
Objetivos:				
-Transmitir uma visão geral da função financeira, estudar as fontes alternativas de recursos, bem como apresentar conceitos necessários à boa administração de ativos operacionais e outros investimentos.				
Bibliografia básica:				
GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. São Paulo: Pearson, 2003.				
JOHNSON, Robert W. Administração financeira. São Paulo: Pioneira – USP				
MATHIAS, Washington Franco; GOMES, Jose Maria. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2004.				
Bibliografia complementar:				
HUMMEL, P. e TASCNNER, M. Análise e Decisão sobre Financiamento e Investimento. São Paulo: Atlas, 1995.				
KOPITKE, Bruno Harmut; CASAROTTO FILHO, Nelson. Análise de Investimentos. II 8 Ed. São Paulo: Atlas, 2010.				
SANVICENTE, Antônio Zoratto. Administração financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.				

13. Da avaliação

14.1 Da aprendizagem

A avaliação é uma atividade construtiva que permite aprender e continuar aprendendo, compreendida como crítica ao percurso de uma ação, que subsidia a aprendizagem e fundamenta novas decisões. O professor deve sempre se questionar sobre as consequências de suas atitudes e, a partir dos erros e/ou acertos de seus alunos (re)planejar sua prática, buscando criar situações inovadoras que os motive a construir seus próprios conceitos.

Nesse contexto, a forma e a importância da avaliação mudam completamente em relação às práticas convencionais e considerar tudo isso implica em o professor assistir o aluno como parte de experiências importantes e possibilita que se decida sobre as metodologias para melhorar o processo de ensino-aprendizagem ao identificar impasses e encontrar caminhos e alternativas para superá-los.

A modalidade de ensino a distância utiliza métodos e recursos próprios no processo de ensino e aprendizagem e, por isso, utiliza também variadas formas de avaliação. Nesta perspectiva, a avaliação é qualitativa e quantitativa, concebida como um conjunto de atuações articuladas com a função de alimentar, sustentar e orientar a intervenção pedagógica e será sempre diagnóstica, cumulativa, processual e formativa.

Acontecerá de forma contínua e sistemática por meio da interpretação qualitativa das atitudes, das aspirações, dos interesses, das motivações, dos hábitos de trabalho, da capacidade de adaptação pessoal e social do educando, em conjunto com os aspectos quantitativos, inter-relacionados com a construção do conhecimento constituído pelo discente na perspectiva de aprendizagem do professor em dado momento da escolaridade.

Para tal, os instrumentos utilizados serão diversificados, tais como: execução de projetos, relatórios, discussões em fóruns, chats, trabalhos individuais e em grupo, resolução de problemas, provas discursivas, objetivas e práticas - virtuais e presenciais-, entrevistas, seminários, práticas em estágios, relatórios de visitas técnicas e outros pertinentes aos objetivos pretendidos.

O professor e o Tutor contarão também com os relatórios emitidos pelo Ambiente virtual *Moodle*, para verificar a frequência e os acessos dos educandos, com os registros de discussões via fóruns e chats realizados na unidade curricular, registro de atividades virtuais, individuais e/ou em grupo, entre outros.

É fundamental que a realização das atividades avaliativas proporcione o alcance dos objetivos propostos, identificando e ampliando conhecimentos, buscando explorar gradativamente a compreensão de conceitos, a assimilação de conteúdos e aprendizagem em uma atuação cooperativa professor/tutor/aluno.

Assim, ao longo da aprendizagem, o discente será acompanhado pelo tutor, que

observa, analisa e instiga a reflexão crítica e a busca pelo conhecimento. Ao final de cada unidade curricular, o tutor poderá desenvolver um breve relatório avaliativo para o desempenho do educando. Serão observados:

- ✓ Participação;
- ✓ Busca e pesquisa de materiais;
- ✓ Reflexão crítica;
- ✓ Coerência com o assunto e conteúdo abordado;
- ✓ Leitura dos textos;
- ✓ Participação nos fóruns e chats;
- ✓ Entrega de atividades dentro dos prazos;
- ✓ Realização de todas as atividades;
- ✓ Interatividade com colegas e tutores;
- ✓ Sugestões de melhorias para o processo de ensino;
- ✓ Interesse;

O Decreto nº 5.622/2005 regulamenta o Art. 80 da LDBEN nº9.394/96, e dispõe sobre os cursos oferecidos na modalidade a distância, este destaca que os cursos nesta modalidade de ensino terão momentos presenciais obrigatórios para realização de avaliações, estágios obrigatórios e aulas práticas quando se fizer necessário. Dessa forma, além das avaliações realizadas através do AVA, todas as unidades curriculares contarão com avaliações presenciais que deverão ser contextualizadas com o perfil profissional de conclusão do curso, considerando o domínio de conteúdos, o desenvolvimento de objetivos, habilidades, competências, atitudes e valores.

Em cada unidade curricular serão distribuídos 100 pontos e, para ser aprovado, é necessário que o aluno alcance no mínimo 60% de aproveitamento. O resultado final da avaliação quanto ao alcance de objetivos é expresso em conceitos com sua respectiva correspondência percentual, de acordo com a tabela abaixo:

Conceito	Descrição do desempenho	Percentual (%)
A	O estudante atingiu seu desempenho com excelência.	De 90 a 100
B	O estudante atingiu o desempenho com eficiência.	De 70 a 89
C	O estudante atingiu o desempenho mínimo necessário.	De 60 a 69

R	O estudante não atingiu o desempenho mínimo necessário.	De 0 a 59
---	---	-----------

Será considerado reprovado o educando que não comparecer a pelo menos 75% da carga horária total das atividades presenciais, correspondendo à aulas teóricas e/ou práticas. Portanto, para ser aprovado, é necessário que o discente obtenha no mínimo conceito C e 75% de frequência nos momentos presenciais.

O aluno reprovado em uma ou mais unidades curriculares será promovido para a etapa seguinte. No entanto, ficará em regime de dependência devendo, obrigatoriamente, submeter-se a estudos autônomos e no final do semestre às avaliações.

Na unidade curricular em que o estudante estiver em dependência, após os estudos autônomos, ele será submetido a uma avaliação no valor de 100 pontos e para ser aprovado deverá obter no mínimo 60 pontos. Os procedimentos de registro da avaliação acadêmica obedecem à legislação vigente, sendo complementados e regulamentados pelas normas internas da Instituição.

O curso proporcionará, em todas as unidades curriculares, estudos de recuperação como estratégia pedagógica oferecida aos educandos de rendimento insuficiente, proporcionando-lhes oportunidades de superá-las. O professor deverá propor atividades, estratégias e técnicas de ensino diferenciadas visando atender as especificidades e a superação de dificuldades no seu percurso escolar. A recuperação deverá ser oferecida de forma paralela e contínua ao longo de todo o processo educativo à medida que se constate a insuficiência do aproveitamento e ou aprendizagem do discente.

14.2 Recuperação e Reprovação

Dos Estudos de Recuperação

A recuperação da aprendizagem deve proporcionar situações que facilitem uma intervenção educativa que respeite a diversidade de características e necessidades dos estudantes. O tempo destinado aos estudos e às avaliações de recuperação da aprendizagem deverá ser paralelo ao decurso dos períodos letivos, sem prejuízo à carga horária anual mínima prevista no Projeto Pedagógico do Curso e na legislação vigente. Poderá submeter-se aos estudos de recuperação paralela o estudante que obtiver rendimento inferior a 60% nas atividades avaliativas da unidade curricular, tendo, assim, oportunidade para reavaliação do seu rendimento acadêmico. Não há limite de unidades curriculares para o estudante cursar a recuperação paralela.

Os estudos de recuperação paralela serão oferecidos na forma de estudos orientados, podendo acontecer com o auxílio de monitores e/ou ministrados pelo próprio professor de cada unidade curricular. Caberá ao professor estabelecer uma ou mais estratégias de recuperação com o objetivo de integralizar a unidade curricular, dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

São consideradas estratégias de recuperação da aprendizagem:

- ✓ assistência individual;
- ✓ aulas de nivelamento;
- ✓ provas de recuperação ao longo do período letivo;
- ✓ atividades orientadas;
- ✓ outra forma, a critério do professor.

Ao estudante que por qualquer motivo não participar da avaliação de recuperação, não será oferecida nova oportunidade, exceto nos casos previstos em Lei.

Reprovação

No Curso Técnico de Nível Médio em Serviços Públicos, ministrado na forma subsequente, o estudante será reprovado na unidade curricular em que:

- ✓ não atingir frequência igual ou superior a 75% da carga horária letiva;
- ✓ Após a realização da recuperação, não atingir o desempenho mínimo necessário para aprovação, 60%.

O estudante reprovado em unidade curricular de Curso Técnico em Serviços Públicos deverá cursá-la novamente, seguindo as regras e orientações didático pedagógicas dos regulamentos do IFTM, para cursos técnicos.

14.3 Autoavaliação

A avaliação da proposta pedagógica do Curso tem como objetivo consolidar a qualidade de ensino, realizada periodicamente pelo corpo docente, discentes e comunidade. Pautada pelos princípios da democracia e autonomia, a avaliação consistirá em um instrumento fomentador de mudanças e atualização.

Do ponto de vista do Projeto como um todo, há que se observar, sobretudo, quatro itens: a garantia da infraestrutura necessária para o desempenho das atividades; a

aplicabilidade e eficiência do projeto pedagógico; a adequação dos materiais didáticos elaborados e a atuação dos agentes envolvidos na execução do projeto (professores, tutores, coordenadores, equipe pedagógica e equipe multidisciplinar). O Projeto deverá ser avaliado ao final de cada ano, tendo-se como parâmetros os itens definidos acima.

14. Aproveitamento de estudos

Entende-se por aproveitamento de estudos o processo de reconhecimento de unidades curriculares, disciplinas, competências ou módulos cursados em outra habilitação no mesmo nível de ensino ou superior.

Poderá haver aproveitamento de conhecimentos adquiridos, para fins de prosseguimento de estudos nas seguintes situações:

- ✓ Disciplinas, unidades curriculares e/ou módulos cursados com aprovação, em outra habilitação profissional e/ou em outra Instituição de Ensino.
- ✓ A carga horária e o conteúdo da disciplina ou módulo cursado deverão ter equivalência de no mínimo 75% com a unidade curricular a ser aproveitada.
- ✓ Disciplinas, unidades curriculares e/ou módulos, cursados num prazo de até cinco anos imediatamente antecedentes à solicitação do requerimento e em áreas afins.

Não será permitido o aproveitamento de unidades curriculares em que o estudante tenha sido reprovado. O educando matriculado interessado em solicitar o aproveitamento de estudos, preencherá um formulário junto ao setor de registro e controle acadêmico, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Este setor encaminhará tal solicitação ao coordenador do curso que tomará as devidas providências.

O estudo da equivalência da(s) unidade(s) curricular(es), será feito pela Coordenação do Curso e o professor da área, observando a compatibilidade de carga horária, bases científico-tecnológicas, e o tempo decorrido da conclusão da(s) unidade(s) curricular(es) e a solicitação pretendida. Caso o coordenador do curso e o professor da área julguem necessário poderá ser realizada avaliação de proficiência; 1 (uma) avaliação escrita, elaborada por professor ou equipe de professores da especialidade, na qual o aluno deverá ter aproveitamento equivalente a, no mínimo, 60% de rendimento.

O educando deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados e assinados pela Instituição de origem:

- ✓ Cópia do programa das unidades curriculares, cursadas no mesmo nível de ensino ou

ensino superior;

- ✓ Cópia do Histórico Escolar (parcial/final) com a carga horária e a verificação do aproveitamento escolar e frequência;
- ✓ Base legal que regulamenta o curso de origem, quanto à autorização para o funcionamento ou reconhecimento pela autoridade competente.

APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos educandos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ disciplinas de caráter profissionalizante cursadas com aprovação no Ensino Médio;
- ✓ qualificações profissionais, etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, mediante avaliação do educando;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do estudante;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O educando matriculado solicitará ao setor de registro e controle acadêmico no prazo estabelecido no calendário acadêmico, a dispensa de unidade(s) curricular(es), tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece o art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99.

A solicitação do educando deverá ser acompanhada de justificativa e de documento(s) comprobatório(s) de experiência(s) anterior(es).

O setor de registro e controle acadêmico encaminhará o processo à Coordenação do Curso que designará uma comissão composta de no mínimo três professores do curso, abrangendo as áreas de conhecimento da(s) unidade(s) curricular(es) que o educando solicita aproveitamento e a mesma emitirá um parecer. Caso o coordenador do curso e o professor da área julguem necessário, poderá ser realizada avaliação de proficiência; 1 (uma) avaliação escrita, elaborada por professor ou equipe de professores da especialidade, na qual o aluno deverá ter aproveitamento equivalente a, no mínimo, 60% de rendimento.

Quando o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de conclusão de estudos, seguir-se-ão as orientações do Conselho Nacional de Educação.

15. Atendimento ao discente

O atendimento aos discentes do curso Técnico em Serviços Públicos na modalidade à distância é realizado por meio da Coordenação Geral de Educação à Distância, tutores presenciais e à distância, Coordenação de polo de apoio presencial, professores, Coordenadores de tutoria, Núcleo de Apoio Pedagógico, Núcleo de Atendimento a Pessoas Portadores de Necessidades Educacionais Especiais (NAPNEE), Coordenação de Assistência Estudantil, Coordenação do curso, Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) e demais setores que o aluno transite e/ou necessite de atendimento.

ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

Considerando o disposto nas Leis n.º 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e 9.131 de 24 de novembro de 1995, no Decreto n.º 2.306, de 19 de agosto de 1997 e na Portaria/MEC n.º 1.679, de 2 de dezembro de 1999, o IFTM inclui na sua organização didático-pedagógica requisitos de acessibilidade; assegurando mobilidade e acesso aos recursos tecnológicos e bibliográficos; bem como a eliminação de barreiras arquitetônicas, pedagógicas, comportamentais e de comunicação.

16. Coordenação de Curso

O Curso é coordenado por um docente do quadro de professores do curso e preferencialmente detentor de conhecimentos e formação na área específica do curso. É um profissional encarregado do gerenciamento do projeto, desde o seu planejamento até a certificação dos cursistas. Este profissional tem a responsabilidade direta e imediata com as questões acadêmicas do curso, tais como: projeto pedagógico, oferta das unidades curriculares e viabilização da elaboração e avaliação do material didático, questões que envolvam o andamento dos estudantes no curso, etc.

O coordenador do curso também será responsável por orientar o trabalho dos professores e tutores objetivando a construção e/ou adaptação de conteúdos às metodologias de ensino aprendizagem e de avaliação, apropriadas à modalidade de educação a distância.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Acompanhar em conjunto com os professores o processo de ensino-aprendizagem;

- ✓ Pronunciar sobre aproveitamento de estudo e adaptação de alunos;
- ✓ Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- ✓ Elaborar o cronograma e planejamento do curso;
- ✓ Convocar e presidir reuniões do curso;
- ✓ Orientar e acompanhar em conjunto com a equipe pedagógica o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares e desempenho dos alunos;
- ✓ Acompanhar em conjunto com a equipe pedagógica a execução de atividades programadas, bem como o cumprimento das mesmas pelo corpo docente do curso;
- ✓ Promover avaliações periódicas dos cursos em articulação com a Coordenação de Educação à Distância;
- ✓ Representar o Curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição;
- ✓ Participar do planejamento e do acompanhamento do Estágio Supervisionado dos alunos;
- ✓ Organizar as atividades extraclasse inerentes ao curso (cursos, palestras, seminários, simpósios...) juntamente com a Coordenação de Extensão;
- ✓ Participar da organização e da implementação de estratégias para a divulgação do curso e da Instituição;
- ✓ Atuar de forma integrada com a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico – CRCA;
- ✓ Implementar ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos do curso bem como sua manutenção;
- ✓ Acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, a execução do PPC, bem como o cumprimento do mesmo pelo corpo docente do curso;
- ✓ Implementar ações juntamente com o corpo docente do curso buscando subsídios que visem a permanente atualização do Projeto Pedagógico de Curso – PPC;
- ✓ Solicitar material didático-pedagógico;
- ✓ Participar do processo de seleção dos professores e tutores para ingressar na Instituição.

Coordenador:	Henrique Penatti Pinese
Regime de trabalho:	40 horas Dedicção Exclusiva
Carga Horária Dedicada à Coordenação:	20 horas por semana

Titulação:	Mestre
17. Equipe de Apoio e Atribuições	
<p>COORDENADOR GERAL DO PROGRAMA REDE E-TEC BRASIL E COORDENADOR ADJUNTO</p> <p>São atribuições do coordenador geral do programa Rede e-Tec Brasil e do coordenador geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exercer as atividades típicas de coordenação geral do Programa na IPE; ✓ Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico; ✓ Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela instituição; ✓ Realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa; ✓ Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com os coordenadores de curso, dos processos seletivos de alunos; ✓ Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo; ✓ Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos; ✓ Realizar a articulação com o MEC; ✓ Realizar e acompanhar o cadastramento de bolsistas na instituição de ensino; ✓ Solicitar o pagamento mensal das bolsas aos beneficiários, preferivelmente por meio de certificação digital; ✓ Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso; ✓ Apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores. <p>COORDENADOR DE POLO</p> <p>São atribuições do coordenador de polo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exercer as atividades típicas de coordenação do polo; ✓ Coordenar e acompanhar as atividades dos tutores no polo; ✓ Acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no polo; ✓ Gerenciar a infraestrutura do polo; ✓ Relatar situação do polo ao coordenador do curso; 	

- ✓ Realizar a articulação para o uso das instalações do polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;
- ✓ Realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados.

COORDENADOR DE TUTORIA

São atribuições do coordenador de tutoria:

- ✓ Coordenar e acompanhar as ações dos tutores;
- ✓ Apoiar os tutores das disciplinas no desenvolvimento de suas atividades;
- ✓ Supervisionar e acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- ✓ Acompanhar os relatórios de regularidade dos alunos;
- ✓ Acompanhar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades;
- ✓ Analisar com os tutores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos mais adequados;
- ✓ Supervisionar a aplicação das avaliações;
- ✓ Dar assistência pedagógica aos tutores das turmas;
- ✓ Supervisionar a coordenação das atividades presenciais.

TUTOR A DISTÂNCIA

É o mediador entre o professor da disciplina, os tutores presenciais e os alunos dos polos. É o profissional que se relaciona diretamente com o cursista, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, tirando dúvidas sobre conteúdos e questões administrativas, fazendo a correção das avaliações virtuais, o registro de notas e resultados, informando ao professor, à supervisão e coordenação quaisquer problemas e eventualidades. Responsável, também, por manter o cursista motivado e estimulado durante todo o processo de construção de seu conhecimento. Serão exigidos do tutor:

- ✓ Domínio das ferramentas do Moodle e o conteúdo da disciplina;
- ✓ Empatia e cordialidade;
- ✓ Participação no curso de formação em tutoria;
- ✓ Participação nas reuniões pedagógicas, sempre que solicitado;
- ✓ Acompanhamento dos trabalhos dos alunos, orientando, dirimindo dúvidas, favorecendo a discussão;
- ✓ Acompanhamento, correção e retorno dos trabalhos acadêmicos virtuais, com no máximo 7 dias, além dos trabalhos de recuperação paralela e final dos alunos;

- ✓ Assegurar a qualidade do atendimento aos alunos, observando as suas necessidades referentes ao curso;
- ✓ Elaboração de relatório mensal de atividades.
- ✓ Interação com os tutores presenciais.

TUTOR PRESENCIAL

A tutoria presencial representa o acompanhamento direto e sistemático do(as) aluno(as) nos Polos, através de professores especialmente treinados para exercê-la, e será individual e grupal.

A tutoria presencial individual visará, sobretudo, a orientação de estudos e o acompanhamento do estudante na sua adaptação à modalidade de ensino. Terá o papel de ajudá-lo na organização dos horários, na maneira de estudar, na superação das dificuldades de ser um “estudante a distância”.

A tutoria presencial grupal ocorrerá sempre que as atividades das unidades curriculares exigirem trabalhos coletivos. Terá o papel de organização e dinamização dos grupos, estimulando o trabalho cooperativo.

É necessário que este tutor tenha domínio da ferramenta Moodle, acesse o curso e todas as disciplinas com frequência e sempre faça contato com os alunos indicados pelo tutor a distância.

Este tutor também será responsável por:

- ✓ Realizar relatórios de atendimento de alunos;
- ✓ Preparar os recursos didáticos e equipamentos necessários aos encontros presenciais;
- ✓ Desenvolver estratégias e técnicas de estudos visando fortalecer a autonomia do aluno;
- ✓ Participar dos fóruns de tutores, reuniões pedagógicas e de planejamento sempre que solicitado;
- ✓ Acompanhar os encontros presenciais registrando as frequências;
- ✓ Desenvolver atividades presenciais teóricas e/ou práticas, sempre que solicitado pelo professor da disciplina;
- ✓ Avaliar as atividades presenciais, lançando notas e resultados no ambiente Moodle;
- ✓ Acompanhar o trabalho do aluno no polo, favorecendo a aprendizagem e tirando dúvidas;
- ✓ Assegurar a qualidade de atendimento ao aluno no polo, sempre com empatia e cordialidade;
- ✓ Elaborar relatórios mensais de atividades.

OS POLOS

O modelo do IFTM e de outros centros de EaD baseados na experiência de vários outros países, demonstram que os processos de ensino e aprendizagem são mais ricos quando os estudantes podem contar com polos regionais de atendimento. Nos polos, os estudantes têm uma referência física, podendo contar com uma infraestrutura de atendimento e local para estudo. Assim, estes ajudam a manter o vínculo dos estudantes com a Instituição.

Nos polos os estudantes contam com facilidades como: salas de estudo, microcomputadores conectados à internet, supervisão acadêmica, laboratórios didáticos, biblioteca, recursos audiovisuais, serviço de distribuição de material didático, etc.

Este é o espaço para as atividades presenciais tais como: avaliações, atividades grupais, eventos culturais e científicos, mas é, sobretudo, o local onde o estudante encontra o seu tutor presencial, para orientação e esclarecimento de dúvidas.

Assim, o polo presencial contribui para a permanência do estudante no curso, criando uma identidade entre ele mesmo e o Instituto, reconhecendo assim a importância do papel do município, como centro de integração dos estudantes.

O NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO - NAP

São atribuições do NAP:

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração, a revisão e as alterações do PPC - Projeto Pedagógico do Curso – em conjunto com o coordenador do curso;
- ✓ Auxiliar a organização e participar do processo seletivo de tutores;
- ✓ Organizar e participar do curso de formação de tutores e professores;
- ✓ Acompanhar os desempenho dos alunos, junto aos coordenadores de curso, e assistir os encaminhamentos mais adequados;
- ✓ Assessorar professores e tutores quanto às metodologias mais adequadas, de acordo com as especificidades de cada curso e modalidade de ensino;
- ✓ Acompanhar, em conjunto com a coordenação de curso, a execução de atividades programadas, bem como o cumprimento das mesmas pelo corpo docente do curso;
- ✓ Acompanhar, em conjunto com a coordenação de curso, a execução do PPC, bem como o cumprimento do mesmo pelo corpo docente do curso;
- ✓ Atender alunos;
- ✓ Assessorar professores, coordenadores de curso, coordenadores de polo e tutores; dentre outros.

TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A equipe de tecnologia será responsável por fornecer o acesso dos cursistas,

professores, tutores e coordenação, ao ambiente virtual de aprendizagem, bem como outras ações de suporte tecnológico e acompanhamento:

- ✓ Acesso dos Cursistas à Plataforma Moodle: o login e a senha geral serão o CPF do aluno e 123456, respectivamente. No primeiro acesso, os cursistas deverão mudar a senha, tornando-a pessoal. Cabe salientar que será disponibilizado, na página de acesso da plataforma, o botão "ESQUECI MINHA SENHA", para a utilização dos cursistas.
- ✓ Acompanhar a realização das inscrições e oferecer suporte tecnológico aos cursistas, em horário comercial, por meio de telefone ou e-mail.
- ✓ Realizar cadastro dos alunos na plataforma, conforme lista de matriculados enviada pela CRCA e/ou Coordenação de Educação à Distância.
- ✓ Gerar planilhas com os inscritos e as disponibilizar à CEAD.

Durante a oferta do curso, caberá à equipe de Tecnologia as seguintes atribuições:

- ✓ Criação e disponibilização do ambiente virtual de cada disciplina de acordo com cronograma de oferta enviado com antecedência pelo coordenador do curso;
- ✓ Inserção e liberação de acesso à professores, coordenadores e colaboradores às respectivas disciplinas;
- ✓ Manutenção da infraestrutura de rede;
- ✓ Suporte e manutenção de sistema;
- ✓ Suporte ao professor pesquisador para customização do ambiente virtual;
- ✓ Suporte ao cursista através do correio eletrônico (e-mail) e/ou telefone.

Cabe salientar que a customização do ambiente virtual de aprendizagem de cada disciplina é de total responsabilidade do professor pesquisador. Ficando a equipe de tecnologia responsável apenas pelo suporte ao professor para realizar tal atividade.

18. Docentes

Profissionais encarregados de articular, organizar e distribuir os diversos conteúdos da unidade curricular de forma a assegurar a unidade entre o material impresso e o material disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Organiza todo processo de ensino aprendizagem, desde a elaboração de atividades à aplicação das avaliações. É também o profissional que acompanha e supervisiona a parte pedagógica do trabalho dos tutores, oferecendo suporte para dúvidas, discussões, avaliações, entre outras.

O corpo docente do curso será composto por professores e técnicos do IFTM e

professores convidados, qualificados para o exercício do magistério nas modalidades de Educação à Distância e suas tecnologias.

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR-PESQUISADOR:

- ✓ Planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
- ✓ Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho dos cursos;
- ✓ Elaborar proposta de implantação dos cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação;
- ✓ Desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;
- ✓ Desenvolver, em colaboração com a equipe da IPE, metodologia para a utilização nas novas tecnologias de informação e comunicação (NTIC) para a modalidade a distância;
- ✓ Desenvolver a pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância;
- ✓ Participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade a distância;
- ✓ Aplicar pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;
- ✓ Elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições, para encaminhamento às secretarias do MEC;
- ✓ Realizar as atividades de docência nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores;
- ✓ Realizar as atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;
- ✓ Planejar, ministrar e avaliar as atividades de formação;
- ✓ Organizar os seminários e encontros com os tutores para acompanhamento e avaliação do curso;
- ✓ Participar dos encontros de coordenação;

- ✓ Articular-se com o coordenador de curso e com o coordenador de tutoria;
- ✓ Encaminhar ao coordenador de curso a frequência dos cursistas.

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR-PESQUISADOR CONTEUDISTA:

- ✓ Exercer as atividades típicas de professor-pesquisador;
- ✓ Elaborar os conteúdos para os módulos do curso;
- ✓ Realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;
- ✓ Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;

Elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para os cursos na modalidade a distância.

Corpo docente do curso

Nº	Docente	Título	Área de concentração	Regime de trabalho
1	Arinaldo de Oliveira	Mestre	Matemática	40h DE
2	Breno Augusto de Oliveira Silva	Especialista	Finanças e Planejamento Empresarial	40h DE
3	Bruno Roberto Martins Arantes	Mestre	Gestão Organizacional	40h DE
4	Edilson Pimenta Ferreira	Mestre	Letras – Português/Inglês	40h DE
5	Fernando Caixeta Lisboa	Mestrando	Administração	40h DE
6	Henrique Penatti Pinese	Mestre	Administração	40h DE
7	Iraci de Souza João	Mestre	Administração	40 DE
8	José Carlos de Castro Júnior	Mestre	Administração	40 DE
9	Leticia Palhares Ferreira	Especialista	Educação a Distância	40h
10	Poliana Cristina O. C. Diniz	Mestranda	Administração	40h DE
11	Priscila Santos Araújo	Mestre	Administração	40h DE
12	Rafael Borges Ribeiro	Mestre	Contabilidade	40h
13	Rogério Ribeiro Cardoso	Mestre	Ciência da Computação	40h DE
14	Sanny Rodrigues Moreira Campos	Mestre	Direito e Mestre em Educação Tecnológica	40h DE
15	Simone Melo Vieira	Mestre	Gestão de Agronegócios	40h DE
16	Valéria Guimarães de F. Nehme	Doutora	Letras	40h DE

17	Willian Santos de Souza	Especialista	Direito Público	40h
----	-------------------------	--------------	-----------------	-----

19. Tecnologia

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

O IFTM utiliza como AVA a plataforma *moodle*, instalada em dois servidor *Dell Poweredge T610 Quadri Core 2.4Ghz, 24GB Ram, 3x 300GB SAS, Raid*, com 1.200 *gigabites* de capacidade de armazenamento e com um *link* de 4 *megas* que suportam mais de 4 mil acessos simultâneos ao *Moodle*. O sistema de *hardware* comporta a manutenção dos conteúdos postados *online* e o gerenciamento de todas as informações do processo EAD na instituição.

A plataforma *moodle* permite o gerenciamento de informações acadêmicas, administrativas (notas) e também de comunicação, sendo possível a integração entre alunos, professore e tutores e foi escolhida por ser um software de domínio livre e atender perfeitamente aos objetivos da EAD do IFTM. O servidor está instalado na Coordenação de Educação a Distância que fará a alimentação do sistema gerenciamento das informações

MATERIAIS DIDÁTICOS

Entende-se a educação a distância como um diálogo mediado por objetos de aprendizagem, os quais são projetados para substituir a presencialidade do professor. Assim, os materiais e objetos de aprendizagem adquirem uma importância fundamental no planejamento de cursos a distância. Dentre os meios e recursos didáticos possíveis, se planeja utilizar basicamente:

- ✓ **materiais impressos:** guias de estudos, cadernos de exercícios, unidades didáticas, textos, livros, etc.
- ✓ **materiais instrumentais:** seja para utilização em aulas práticas de laboratório, seja para observações individuais domésticas a partir de elementos da própria realidade do estudante. Importante aqui é ressaltar a grande quantidade de objetos de aprendizagem já disponíveis nos diversos “*sites*” da Internet.
- ✓ **materiais audiovisuais:** fitas de áudio, vídeo, transmissões de programas por televisão.
- ✓ **suporte informático:** sistemas multimeios (CD-ROM), videoconferência.
- ✓ **Internet**

TECNOLOGIA ENVOLVIDA

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

O cursista terá acesso ao conteúdo disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem através da plataforma *Moodle*, ambiente este que oferece potencialidades para o desenvolvimento dos estudos e possibilita maior interatividade entre o tutor e cursista, mediante utilização das ferramentas descritas abaixo:

FERRAMENTAS DE INTERATIVIDADE

- ✓ **Sítio do curso:** agrega o conteúdo e as informações relativas ao curso de forma a aproveitar o potencial pedagógico do computador; permitindo a troca de mensagens; o envio de avisos; a possibilidade de atividades avaliativas, além de oferecer materiais complementares de estudo;
- ✓ **Correio Eletrônico (mensagens):** possibilita comunicações entre os atores envolvidos no processo de aprendizagem, as mensagens ficam registradas tanto no ambiente virtual de aprendizagem, como no e-mail cadastrado para o participante;
- ✓ **Bate-papo (*chat*):** possibilita comunicações síncronas entre os atores envolvidos no processo de ensino aprendizagem;
- ✓ **Fórum:** promove discussão assíncrona e permite que todas as mensagens trocadas fiquem registradas, oferecendo aos participantes a possibilidade de acompanhamento das discussões no decorrer do curso e uma avaliação mais detalhada da participação do aluno;
- ✓ **Diário de Bordo:** possibilita o diálogo direto e pessoal do cursista com o tutor de sua turma, a fim de que discutam notas, orientações e dificuldades;
- ✓ **Tarefa:** Permite que atividades de avaliação sejam propostas pelo professor/tutor e postadas pelos cursistas, seguidas de avaliações com feedbacks, comentários e notas.

FERRAMENTAS DE INFORMAÇÕES

- ✓ Guia do cursista: instruções e orientações sobre a metodologia do curso e atividades avaliativas;

- ✓ Manual *Moodle*: orientações sobre a utilização da plataforma que será utilizada;
- ✓ Cronograma: informando sobre datas de envio de atividades e eventos programados para o curso, disponível no mural de avisos do ambiente do curso;
- ✓ Referências bibliográficas relacionadas aos temas abordados;
- ✓ Notas: Local onde o cursista acompanhará o seu desempenho;
- ✓ Participantes: acesso à lista de participantes da sua turma, incluindo tutores e cursistas. Através da lista o cursista poderá enviar mensagens aos participantes;
- ✓ Biblioteca – Textos básicos e complementares, curiosidades, *links*, vídeos, entrevistas, indicações de leitura, indicações de publicações diversas;
- ✓ Busca avançada – ferramenta de busca do *Moodle* direcionada para a pesquisa de palavras que remetam aos conteúdos dos fóruns dentro do curso;

20. Corpo Técnico Administrativo								
Nível superior			Nível intermediário			Nível de apoio		
20h	30h	40h	20h	30h	40h	20h	30h	40h
		15			52			20
Título					Quantidade			
Doutor					02			
Mestre					09			
Especialista					34			
Aperfeiçoamento					-			
Graduação					08			
Médio Completo					26			
Médio Incompleto					-			
Fundamental Completo					03			
Fundamental Incompleto					05			
Total de servidores					87			

21. Salas: de aula/professor/auditório/reunião/ginásio/outros		
Dependências	Quantidade	m²
Sala de Direção	02	55,00
Salas de Coordenação	03	197,00
Sala de Professores	12	83,00
Salas de Aulas para o curso	06	324,00
Sanitários	06	64,00
Pátio Coberto / Área de Lazer / Convivência	01	217,00
Setor de Atendimento / Tesouraria	01	29,00
Praça de Alimentação	01	1108,00
Auditórios	01	422,00
Sala de Áudio / Salas de Apoio	02	72,00
Sala de Leitura/Estudos	12	36,00
Laboratório de Física	01	33,00
Laboratório de Química e Análises Físico-Químicas de Serviços Públicos	01	115,00
Laboratório de Biologia	01	50,53
Laboratório de Microbiologia I	01	25,00
Laboratório de Microbiologia II	01	36,00
Laboratório de Informática para alunos	03	54,00
Laboratório de Informática para professores	01	54,00
Laboratório de Industrialização de Frutas	01	100,00
Laboratório de Leites e Derivados	01	111,00
Laboratório de Panificação	01	24,00
Laboratório de Produtos Derivados de Cana-de-Açúcar	01	300,00
Centro de treinamento	01	407,00
Laboratório de Análise Sensorial de Serviços Públicos	01	32,86
Ginásio Poliesportivo	01	2061,40

22. Laboratório de Formação Geral

O Instituto Federal do Triângulo Mineiro Câmpus Uberlândia possui três Laboratórios para atendimento aos alunos tanto no que se refere às disciplinas de Informática Aplicada quanto às necessidades dos cursos oferecidos na modalidade a distância. Todos com acesso a internet e equipamentos e softwares compatíveis com as necessidades do curso, conforme quadro abaixo:

Informática Aplicada

Laboratório (nº e/ou nome)	Área (m ²)	m ² por estação	m ² por aluno
01	48	0,80	1,20
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Laboratórios I, II e III			
Windows Seven, Oracle VM Virtual Box, winRAR, Avast, Apache Friends Daemon Tools, GIMP, CCleaner, VLC Media Player, Adobe Reader, Mozilla Firefox, CD Burner XP Libre Office, Google Chrome, Cut PDF, Microsoft, Security Essentials, PostgreSQL, pgAdmin, Firebird 1.5, FlameRobin, Filezilla, Tunnelier, MySQL Tools, Windows XP, EditPlus, GIMP, PDFsam, MySQL, PHP, PrimoPDF, WampServer e Astah.			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Laboratórios I, II e III			
Qtde.	Especificações		
83	Microcomputadores Desktop Intel Core2Qua Q8400, 2GB Memória RAM, Disco rígido SATA 500GB, Interface de rede wireless IEEE 802.11 b/g/n Monitor LCD 17".		
01	Switch 24 portas para 10/100 Base-TX, padrão ethernet.		
02	Estabilizadores de tensão		
01	Lousa interativa		
86	Cadeiras		
02	Bancadas de ardósia 5,00 x 0,80 m		
02	Bancadas de ardósia 5,00 x 1,60 m		

23. Recursos didático-pedagógicos

O IFET Triângulo Mineiro - campus Uberlândia conta com o Núcleo de Recursos Áudio-visuais, por meio do qual os equipamentos listados nos quadros abaixo são disponibilizados ao curso, aos professores e estudantes, para o desenvolvimento de aulas, seminários, trabalhos de campo, visitas, entre outras atividades que demandem sua utilização.

Item	Quantidade
Televisores	06
Videocassete	01
Retroprojetores	17
Projektor Multimídia	24
Projetores de Slides	07
Câmera filmadora	02
Câmera fotográfica digital	01
Câmera fotográfica	03
Receptor de Satélite	02
Mixer de Audio Profissional	02
Microfone sem fio portátil	01
Megafone	01
DVD Player	04
Dueto 20" - TV + Vídeo Cassete	06
Chaveadora Manual	01
Conversor de PC para TV	01
Caixa de Som	06
Base completa com Microfone	03
Amplificador Profissional	02
Caixa Acústica	1 par
1 Subwoofer + 2 Speakers	3 conjuntos
lousa interativa e canetas	1 conjunto

PERIÓDICOS

ÁREA DE CONHECIMENTO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Ciências Exatas e da Terra	7	62
Ciências Biológicas	1	5
Engenharias	0	0
Ciências da saúde	1	1
Ciências agrárias	19	306
Ciências sociais aplicadas	4	18
Ciências humanas	17	154
Linguística, Letras e Artes	2	27
Outros	7	161
Total	58	734

24. Diplomação e certificação

Em conformidade com a legislação vigente, cabe a Instituição de Ensino expedir ao longo, históricos escolares, declarações, certificados de qualificação intermediária profissional e de conclusão do curso.

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

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

25. Referências Bibliográficas

ARETIO, L. García. **La educación a distancia: de la teoría a la práctica**. Barcelona: Ariel, 2001.

BRASIL, 2008. **Lei nº 11.645**, de 10 de março de 2008. Institui a obrigatoriedade de incluir no currículo oficial da rede de ensino a temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm>. Acessado em 09/09/2013 às 10h45min.

BRASIL, 2008. **Lei nº 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acessado em 09/09/2013 às 10h43min.

BRASIL, 2012. **Lei nº 12.711**, de 29 de agosto de 2012. Dispõe sobre o ingresso nas Universidades federais e nas Instituições Federais de Ensino Técnico de nível médio e dá outras providências.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB N.º 4**, de 07 de outubro de 1999. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_resol0499.pdf>. Acessado em 09/09/2013, às 10h54min.

BRASIL. **Decreto No 5.154**, de 23 de julho de 2004. Dispõe sobre Educação Profissional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acessado em: 09/09/2013, às 10h55min.

BRASIL. **Decreto Nº 5622**, de 19 de dezembro de 2005. Dispões sobre Educação a Distância.

Disponível em: portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/dec_5622.pdf acessado em: 12/09/2011, às 10h50min.

BRASIL. **DECRETO Nº 7.589**, de 26 de outubro de 2011. Institui a Rede e-Tec Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7589.htm#art9. Acessado em 09/09/2013, às 10h52min.

BRASIL. **LDB – 9394** de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf acessado em: 12/09/2011.

FRANCO, M. A. C. et al. **O Papel do Professor e sua Construção no Cotidiano Escolar**. Universidade de SANTA Úrsula. (Mimeo); Rio de Janeiro, 1984.

GIUSTA & FRANCO (Org.) **Educação a distância**. Uma articulação entre a teoria e a prática. IFTM, 2011. **Resolução 138** de 19 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a aprovação da Norma Regulamentadora Interna de Estágio Curricular não Obrigatório do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro-IFTM. Belo Horizonte: Editora PUC Minas, 2003.

IFTM. **Resolução nº 20 de 2011**. Regulamento da Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Uberaba, 2011. Disponível em: http://www.iftm.edu.br/VIRTUALIF/DOCS/arquivos/decretos/decretos_resolucao_20_2011.pdf. Acessado em 09/09/2013, às 11h07min.

IFTM, 2011. **Resolução nº 22/2011**, de 29 de março de 2011. Regulamenta as atividades de estágio do Instituto federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

IFTM, 2011. **Resolução nº 36**, de 21 de junho de 2011. Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, 2011.

IFTM, 2012. **Resolução nº 36**, de 16 de outubro de 2012. Regulamenta o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (NEABI/IFTM).

IFTM, 2012. **Resoluções nº 05** de 9 de março de 2012 e **nº 09**, de 9 de março de 2012. Dispõem sobre a elaboração, apresentação e normatização dos Trabalhos de Conclusão de Curso, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

INEP. **Censo da Educação Superior**. Inep Disponível em: <http://www.inep.gov.br/superior/censosuperior/default.asp> Acessado em 8 de 7 de 2010.

MORIN, EDGAR. **Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2000.

OSORIO, Augustin Requejo. **Educação Permanente e Educação de Adultos**. Instituto Piaget,

2005.