Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
Reitoria
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

RES Nº31/2020/CONSUP/RET/IFSULDEMINAS

10 de setembro de 2020

Dispõe sobre a aprovação "ad referendum" da alteração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) do curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio na Modalidade a Distância – Campus Passos.

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º - **Aprovar** "ad referendum" a alteração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) do curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente ao Ensino Médio na Modalidade a Distância – Campus Passos. (Anexo)

Art. 2º - **Atualizar** a Resolução 006/2017.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli**, **NONE** - **PRECONSUP** - **RET** - **CONSUP**, em 10/09/2020 16:31:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/09/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 87798
Código de Autenticação: 762fc9c4a5

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

Passos - MG 2020

GOVERNO FEDERAL

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

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Milton Ribeiro

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Ariosto Antunes Culau

REITOR DO IFSULDEMINAS
Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Honório José de Morais Neto

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS
Luiz Ricardo de Moura Gissoni

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Giovane José da Silva

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Cléber Ávila Barbosa

PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
Sindynara Ferreira

CONSELHO SUPERIOR

Presidente
Marcelo Bregagnoli

Representantes dos Diretores-gerais dos Campi
Carlos Henrique Rodrigues Reinato, João Paulo de Toledo Gomes, João Olympio de Araújo Neto, Renato Aparecido de Souza, Mariana Felicetti Rezende, Luiz Flávio Reis Fernandes, Thiago Caproni Tavares

Representante do Ministério da Educação
Eduardo Antônio Modena

Representantes do Corpo Docente
Selma Gouvêa de Barros, Pedro Luiz Costa Carvalho, Carlos Alberto Machado Carvalho, Beatriz Glória Campos Lago, Jane Piton Serra Sanches, Antônio Sérgio da Costa, Fernando Carlos Scheffer Machado

Representantes do Corpo Técnico Administrativo
Priscilla Lopes Ribeiro, Matheus Borges de Paiva, Marcelo Rodrigo de Castro, João Alex de Oliveira, Rafael Martins Neves, Arthemisa Freitas Guimarães Costa, Mayara Lybia da Silva, Mônica Ribeiro de Araújo

Representantes do Corpo Discente
Ana Paula Carvalho Batista, Maria Alice Alves Scalco, Renan Silvério Alves de Souza, Matheus José Silva de Sousa, Flávio Oliveira Santos, Oseias de Souza Silva, Felícia Erika Nascimento Costa

Representantes dos Egressos
César Augusto Neves, Keniara Aparecida Vilas Boas, Isa Paula Avelar Rezende, Rodrigo da Silva Urias

Representantes das Entidades Patronais
Alexandre Magno, Jorge Florêncio Ribeiro Neto

Representantes das Entidades dos Trabalhadores
Clemilson José Pereira, Teovaldo José Aparecido

Representantes do Setor Público ou Estatais
Ivan Santos Pereira Neto
Mauro Fernando Rego de Mello Junior

Membros Natos
Rômulo Eduardo Bernardes da Silva, Sérgio Pedini

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

DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI
Campus Inconfidentes Luiz Flávio Reis Fernandes **Campus Machado** Carlos Henrique Rodrigues Reinato **Campus Muzambinho** Renato Aparecido de Souza **Campus Passos** João Paulo de Toledo Gomes **Campus Poços de Caldas** Thiago Caproni Tavares **Campus Pouso Alegre** Mariana Felicetti Rezende **Campus Avançado Carmo de Minas** João Olympio de Araújo Neto **Campus Avançado Três Corações** Francisco Vítor de Paula **Coordenador do Curso** Arnaldo Camargo Botazini Junior

EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

DOCENTES

Alessandro de Castro Borges

Arnaldo Camargo Botazini Júnior

Bruna Bárbara Santos Bordini

Gustavo Clemente Valadares

Janaína Faustino Leite

Julio Cesar da Silva

Luciana Impocetto Marcheti

Marcelo Hipólito Proença

Nayara Silva de Noronha

Paula Costa Monteiro

Paula Lopes de Oliveira Maia

Tadeu Vilela de Souza

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Pedagoga

Vera Lúcia Santos Oliveira

Bibliotecárias

Jussara Oliveira da Costa

Romilda Pinto da Silveira

Lista de Quadros

Quadro 1: Reitoria 10
Quadro 2: Entidade Mantenedora 10
Quadro 3: Campus Passos 10
Quadro 4: Número de vagas oferecidas 11
Quadro 5: Matriz curricular 23
Quadro 6: Comissão responsável pela elaboração do PPC 63
Quadro 7: Áreas de atuação do corpo docente 66

Lista de Figuras

Figura 1: Fluxograma..... 24

‘Sumário

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO 10
1.1 IFSULDEMINAS – Reitoria 10
1.2 Entidade Mantenedora 10
1.3 IFSULDEMINAS – Campus Passos 10
2 DADOS GERAIS DO CURSO 11
3 HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS 11
4 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS 13
5 APRESENTAÇÃO DO CURSO 15
6 JUSTIFICATIVA 15
7 OBJETIVOS 18
7.1 Objetivo geral 18
7.2 Objetivos Específicos 18
8 FORMAS DE INGRESSO 19
9 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO 21
10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 22
10.1 Descrição 22
10.2 Matriz Curricular e Representação Gráfica do Perfil de Formação 23
11 EMENTÁRIO 25
12 METODOLOGIA 43
13 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM 44
13.1 Do Conselho de Classe e colegiado 50
14 TERMINALIDADE ESPECÍFICA E FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR 50
14.1 Terminalidade específica 50
14.2 Flexibilização Curricular 52
15 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO 53
16 APOIO AO DISCENTE 53
16.1 Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais 55
16.2 Atividades de Tutoria (mediação) – EaD 56
17 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICs – NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM 58
18 MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL 58
19 MECANISMOS DE INTERAÇÃO 59
20 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 60
21 CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO 62
21.1 Comissão responsável pela elaboração do PPC 62

21.2 Atuação do Coordenador....63
21.3 Corpo docente do curso....63
21.4 Corpo administrativo....63
22 INFRAESTRUTURA....66
22.1 Biblioteca, Instalações e Equipamentos....66
22.2 Laboratórios....71
23 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)....72
24 CERTIFICADOS E DIPLOMAS....72
REFERÊNCIAS....73

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1 IFSULDEMINAS – Reitoria

Quadro 1 - Reitoria

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

1.2 Entidade Mantenedora

Quadro 2: Entidade Mantenedora

Entidade Mantenedora	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC
CNPJ	00.394.455/0532-13
Nome do Dirigente	Ariosto Antunes Culau
Endereço da Entidade Mantenedora	Esplanada dos Ministérios, Bl. “L” - 4º Andar – Gabinete Sala 400
Cidade	Brasília
UF	Distrito Federal
CEP	70047-900
DDD/Telefone	(61) 2022 8684 / 8582
E-mail	gabinetesetec@mec.gov.br

1.3 IFSULDEMINAS – Campus Passos

Quadro 3: Campus Passos

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

2 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Técnico em Serviços Públicos Subsequente.

Modalidade: A distância (EaD).

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Local de Funcionamento: Campus Passos - IFSULDEMINAS.

Ano de Implantação: 2017

Habilitação: Técnico em Serviços Públicos

Número de Vagas Oferecidas:

Quadro 4: Número de vagas oferecidas

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

*Serão ofertadas vagas apenas em polos credenciados pelo IFSULDEMINAS, conforme edital de seleção.

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

Requisitos de Acesso: Escolaridade prévia: Ensino Médio completo

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

Periodicidade de oferta: anual.

Carga Horária total: 840 horas.

3 HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS

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

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

Suas unidades físicas se distribuem no Sul de Minas Gerais da seguinte forma: Campus de Inconfidentes; Campus de Machado; Campus de Muzambinho; Campus de Passos; Campus de Poços de Caldas; Campus de Pouso Alegre; Campus Avançado de Carmo de Minas; Campus Avançado de Três Corações; Reitoria em Pouso Alegre.

A estrutura multicampi começou a constituir-se em 2008, quando a Lei 11.892/2008 transformou as escolas agrotécnicas federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho em Campus Inconfidentes, Campus Machado e Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS, cuja Reitoria situa-se, desde então, em Pouso Alegre.

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

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

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

A Reitoria comporta cinco pró-reitorias: Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. As pró-reitorias são competentes para estruturar suas respectivas áreas.

A Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a PróReitoria de Extensão concentram serviços de ensino, pesquisa científica e integração com a comunidade. As outras duas pró-reitorias – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Pró Reitoria de Gestão de Pessoas – concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura, monitoramento de desempenho e gestão de pessoas.

4 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS

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

Em 2011, foram nomeados os primeiros docentes efetivos para atuar no recém-criado Campus Avançado de Passos. Neste mesmo ano, esta unidade do IFSULDEMINAS estava em processo de transformação definitiva para Campus. Com a realização da audiência pública, em maio de 2011, para verificar a demanda de cursos a serem ofertados nesta instituição e também com a doação de um terreno de mais de 10.000m^2 (dez mil metros quadrados), pela Prefeitura Municipal, foi garantida a implantação do IFSULDEMINAS. Em 2012, chegaram outros novos professores para atuarem nos cursos criados a partir da audiência pública realizada, e para dar continuidade aos cursos em andamento. Foi aprovado pelo Conselho Superior o organograma do Campus, definindo a sua estrutura organizacional, que iria alavancar o desenvolvimento do mesmo.

Em meados de julho de 2012, o Campus Passos recebeu sua portaria de funcionamento, publicada pelo MEC no Diário Oficial da União. Já no final desse mesmo ano, aconteceram dois fatos históricos marcantes para a instituição: a inauguração do Campus pela Presidenta Dilma Rousseff, em Brasília-DF, junto a outras 34 (trinta e quatro) unidades dos Institutos Federais espalhados pelo Brasil, bem como a aquisição da área anexa (mais de 10.000m^2), onde funciona atualmente o Setor Administrativo, o Restaurante Universitário (que atende especialmente aos estudantes dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio) e onde atualmente está em fase de finalização o Poliesportivo do Campus.

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

Em relação ao número de servidores, o Campus Passos conta atualmente com um total de 64 Docentes e 41 Técnicos Administrativos em Educação, todos efetivos. O quadro de pessoal

do Campus ainda conta com profissionais terceirizados de diversas áreas, tais como segurança, portaria e serviços gerais e outros.

5 APRESENTAÇÃO DO CURSO

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

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

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

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

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

Serão disponibilizadas até 50 vagas por polo em até 6 (seis) polos simultaneamente. Dessa forma, os polos serão definidos posteriormente, uma vez que demandará contatos e assinaturas de termos de cooperação com as diversas prefeituras que têm interesse na oferta dos cursos.

6 JUSTIFICATIVA

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

altos índices de pobreza, baixa escolaridade e exclusão social, sendo assim marcado por grandes contradições.

Neste cenário, os cursos técnicos públicos na modalidade educação à distância devem proporcionar a democratização do acesso ao conhecimento, de modo a permitir e facilitar o acesso ao mundo formal do trabalho através de uma proposta curricular adequada e bem estruturada.

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

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

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

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

Ao todo foram visitados doze (12) municípios do entorno de Passos, a saber: São João Batista do Glória, Itamogi, Ibiraci, Cássia, Pratápolis, Capetinga, São Thomaz de Aquino, Alpinópolis, Guaranésia, Conceição Aparecida, Vargem Bonita e Claraval. As visitas tinham por objetivo apresentar o IFSULDEMINAS – Campus Passos, informar sobre a formação da Rede Federal de Educação Técnica e Tecnológica, bem como sinalizar as possibilidades de ofertas de cursos da Rede Federal na modalidade EaD. Por ocasião das visitas, as Prefeituras receberam

orientações sobre quais as condições necessárias e essenciais para a abertura de um polo e como proceder para receber a vista da Comissão do IF que endossaria a abertura do polo ou não. Do total dos municípios visitados, cinco (5) pediram a visita ao município para avaliação das possibilidades de abertura de novos polos. Foram elas: Cássia, Pratápolis, Capetinga, São Thomaz de Aquino e Alpinópolis.

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

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

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

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

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

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

7 OBJETIVOS

7.1 Objetivo geral

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

7.2 Objetivos Específicos

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

I - Compreender as funções de planejamento, organização, direção e controle.

II - Executar procedimentos operacionais nas áreas de recursos humanos, patrimônio logística, compras e licitações, tributos e finanças.

III - Realizar atendimento ao público.

IV - Fornecer e receber informações sobre bens e serviços.

V - Identificar, manusear e organizar documentos variados.

VI - Conhecer os protocolos referentes ao cerimonial público e organizar eventos, atentando-se para as leis federais, estaduais e municipais vigentes.

VII - Realizar procedimentos que promovam a participação social.

VII - Elaborar planilhas e relatórios diversos.

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

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

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

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

8 FORMAS DE INGRESSO

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

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

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

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

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

A matrícula será feita pelo discente ou seu representante legal, se menor de 18 anos e deverá ser renovada a cada semestre letivo regular. O candidato com direito a matrícula deverá efetuá-la no prazo previsto no portal IFSULDEMINAS na internet.

No ato da rematrícula, definidos pelo Setor de secretaria e Registro Acadêmico ou órgão equivalente de cada *campus* serão divulgados com antecedência aos estudantes e o discente não poderá estar em débito com a biblioteca ou qualquer outro material/documento da instituição. O discente com direito a rematrícula que deixar de efetuá-la dentro dos prazos previstos deverá justificar o fato ao Setor de Registros Acadêmicos, até 7 (sete dias) úteis após a data estabelecida, sem o que será considerado desistente, perdendo sua vaga.

Os documentos necessários para a realização da matrícula serão definidos pelo Setor de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente e serão divulgados com antecedência aos candidatos, bem como os procedimentos necessários para a renovação de Matrícula. Atendidas as condições de Matrícula e Renovação de Matrícula, fica assegurado ao estudante o direito de ingresso e permanência ao curso, desde que realizado no tempo estabelecido e com os documentos exigidos.

O trancamento de matrícula é a interrupção temporária dos estudos, sendo válido por um módulo, podendo ser prorrogado por mais um módulo, mantendo o estudante vínculo com a Instituição, assegurado o direito à Rematrícula, sendo concedido apenas uma única vez durante o curso e poderá ser realizado em até 30 dias consecutivos após o início do semestre letivo e somente poderá ser reaberto enquanto o Campus Passos estiver oferecendo o curso. Poderá ocorrer a partir do segundo módulo, excetuando os casos previstos em lei.

Para que se efetive o Trancamento de Matrícula, o estudante deverá apresentar o “nada consta” da Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios, ou órgão equivalente, e provar que está em dia com outras obrigações acadêmicas definidas por cada campus.

9 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO

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

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

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

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

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

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

10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

10.1 Descrição

A organização curricular do curso segue as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto n° 5.154/2004, no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (Edição 2016), bem como as determinações presentes nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do Curso.

Na elaboração da matriz curricular optou-se pela organização do curso em 3 módulos subsequentes, sendo cada módulo composto por dois trimestres. Em cada trimestre serão ofertadas três disciplinas simultaneamente visando assim uma melhor assimilação e encadeamento lógico dos conteúdos tratados, proporcionando a interdisciplinaridade. Cada disciplina terá um total de 45 aulas com duração de 1 hora cada, com única exceção à disciplina de Ambientação, que contabilizará 30 aulas com a mesma duração de 1 hora cada.

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

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

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

10.2 Matriz Curricular e Representação Gráfica do Perfil de Formação

Quadro 5: Matriz curricular

Módulo I	Disciplina/Curso	CH
1º trimestre	Acolhimento (Ambientação no Ambiente Virtual de Aprendizagem)	30h
	Ética no Setor Público	45h
	Informática Aplicada	45h
	Noções de Administração Pública	45h
2º trimestre	Noções de Direito Administrativo	45h
	Gestão e Redação de Documentos	45h
	Gestão de Recursos Humanos	45h
Total de Horas do Semestre / Módulo I		**300h**
3º trimestre	Noções de Direito Tributário	45h
	Contratos e Convênios na Administração Pública e Licitações	45h
	Patrimônio Público, Materiais e Logística	45h
4º trimestre	Responsabilidade Social e Ambiental	45h
	Orçamento Público	45h
	Marketing Público	45h
Total de Horas do Semestre / Módulo II		**270h**
5º trimestre	Gestão de Projetos	45h
	Estatística Aplicada	45h
	Noções de Contabilidade Pública	45h
6º trimestre	Protocolo e Cerimoniais	45h
	Gestão Participativa	55h
	Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas	55h
Total de Horas do Semestre / Módulo III		**270h**
Total Geral de Horas do Curso		**840 h**

Figura 1 – Fluxograma

11 EMENTÁRIO

1º trimestre

DISCIPLINA: Ética e Cidadania no Setor Público
CH Horas: 45
MÓDULO: I
EMENTA
Objetivo da Ética; O Conceito de Ética; O Campo da Ética; Fontes das Regras Éticas; Comportamento Ético: conceitos, teorias éticas e morais; A Ética e a Lei; A Ética e o Trabalho; A Ética e a Corrupção; A Ética e o Meio Ambiente; A Ética e a Liderança; A Ética e a Política; A Ética e a Responsabilidade Social; Conduta no atendimento à população.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
GALLO, Silvio (Coord.). **Ética e cidadania: caminhos da filosofia, elementos para o ensino de filosofia**. Campinas: Papirus, 2011. MARIN, Marco Aurélio. **Ética profissional**. Rio de Janeiro: Método, 2015. SOUZA, Herbert José de; RODRIGUES, Carla. **Ética e cidadania**. São Paulo: Moderna, 2002.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BLANCHARD, Kenneth; PEALE, Norman Vincent. **Poder da administração ética**. Rio de Janeiro: Record, 2004. DE SÁ, A. L. **Ética Profissional**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. NALINI, J. R. **Ética Geral e Profissional**. 10. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013. SANTOS, Gislene Aparecida dos; SARTI, Flávia Mori. **Ética, Pesquisa e Políticas Públicas**. Rio de Janeiro: Rubio, 2010. VAZQUEZ, A. S. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2000.

DISCIPLINA: Informática Aplicada

CH Horas: 45

MÓDULO: I

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

DISCIPLINA: Noções de Administração Pública

CH Horas: 45

MÓDULO: I

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

2º trimestre

DISCIPLINA: Noções de Direito Administrativo
CH Horas: 45
MÓDULO: I
EMENTA
Ementa: Introdução ao Direito Público e Privado; Constituição de 1988. Estado e Poderes do Estado; Estatuto do Servidor Público; Princípios da Administração Pública; Poderes e deveres do administrador público; Atos Administrativos e suas características; Servidores, cargos e funções públicas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo.** São Paulo: Saraiva, 2016. SPITZCOVSKY, Celso. **Direito administrativo**. Rio de Janeiro: Método, 2013. GASPARINI, Diógenes. **Direito administrativo.** São Paulo: Saraiva, 2011.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. 22. ed. São Paulo: Método, 2014. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 40. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2014. CONRADO, Regis Da Silva. **Serviços Públicos à Brasileira: Fundamentos Jurídicos, Definição e Aplicação**. São Paulo: Saraiva, 2013. JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. 10. ed. Curitiba: Revista dos Tribunais, 2014. PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo.** 27. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

DISCIPLINA: Gestão e Redação de Documentos

CH Horas: 45

MÓDULO: I

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

DISCIPLINA: Gestão de Recursos Humanos

CH Horas: 45

MÓDULO: I

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

3º trimestre

DISCIPLINA: Noções de Direito Tributário
CH Horas: 45
MÓDULO: II
EMENTA
Ementa: Tributação; Legislação Tributária; Obrigação Tributária; Lisura na arrecadação de impostos e taxas; Classificação de tributos; Princípios Constitucionais do Direito Tributário; Tributos federais, estaduais e municipais.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Tributário na Constituição e no STF**: teoria e jurisprudência. São Paulo: Método, 2011. SABBAG, Eduardo. **Manual de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva, 2012. ICHIHARA, Yoshiaki. **Direito tributário**. 19. São Paulo Atlas 2015.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BALEEIRO, Aliomar. **Direito Tributário Brasileiro**. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013 FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. **Curso de Direito Penal Tributário Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2010. MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014. CARRAZA, Roque Antônio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2013. Código Tributário Nacional (CTN) – **Lei Federal nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966.

DISCIPLINA: Contratos e Convênios na Administração Pública e Licitações

CH Horas: 45

MÓDULO: II

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

DISCIPLINA: Patrimônio Público, Materiais e Logística
CH Horas: 45
MÓDULO: II
EMENTA
Ementa: Organização de almoxarifados; Controle de estoques; Controle do patrimônio público; Gerenciamento do patrimônio público; Canais e rotas de distribuição; Canais e meios de suprimentos; Formação de fornecedores
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas 1993. CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Cengage Learning, 2011. POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais uma abordagem logística.** 7. Rio de Janeiro: Atlas 2015.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. 2. ed. São Paulo: Saraiva 2010. CASTRO, Rodrigo Rennó Cunha de Magalhães. **Administração de recursos materiais para concursos**. Rio de Janeiro: Método 2014. FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter F; FIGUEIREDO, Kleber Fossatti (Org.). **Logística empresarial: a perspectiva brasileira**. São Paulo: Atlas, 2014. POZO, Hamilton. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos um enfoque para os cursos superiores de tecnologia.** Rio de Janeiro: Atlas 2015. SLACK, Chambers, Johnston. **Administração da Produção**. São Paulo, Altas, 2009.

4º trimestre

DISCIPLINA: Responsabilidade Social e Ambiental
CH Horas: 45
MÓDULO: II
EMENTA
Ementa: Plano Diretor; Urbanização de cidades; Urbanização e qualidade de vida das populações; Problemas urbanos atuais: superpopulação, lixo, transporte, violência e exclusão social; Desenvolvimento rural; Sustentabilidade e meio ambiente; Sistemas interdependentes; Qualidade de vida das populações e processos não sustentáveis; Sustentabilidade x degradação.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2007. TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. São Paulo: Atlas, 2014. FENKER, Eloy Antonio. **Gestão ambiental incentivos, riscos e custos**. São Paulo: Atlas, 2015.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
JABBOUR, Ana Beatriz L. S.; JABBOUR, Charbel José C. **Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências**. São Paulo: Atlas, 2013. BARROS, Ricardo Luiz Peixoto de. **Gestão ambiental empresarial**. Rio de Janeiro: FGV, 2013. BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. São Paulo: Saraiva, 2012. TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira.** São Paulo: Atlas, 2008. SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **Gestão ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental**. São Paulo: Atlas, 2011.

DISCIPLINA: Orçamento Público

CH Horas: 45

MÓDULO: II

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

DISCIPLINA: Marketing Público

CH Horas: 45

MÓDULO: II

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

5º trimestre

DISCIPLINA: Gestão de Projetos
CH Horas: 45
MÓDULO: III
EMENTA
Planejamento e projeto: Histórico, Conceituação, Estruturas organizacionais voltadas para projeto; Resistência a mudanças, habilidades de gerente de projetos; Estratégias do Projeto, equipes de projeto; Ciclos e fases do projeto: fluxo do processo; Escopo de um projeto; Projetos estratégicos – escritórios de projeto; Controles de planejamento do projeto; Criação do plano de projeto; Avaliação e controle do desempenho do projeto; Avaliação do risco e do retorno dos projetos.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
CLEMENTS, James P. **Gestão de projetos**. São Paulo: Cengage Learning, 2014. KERZNER, Harold. **Gestão de projetos as melhores práticas**. Porto Alegre: Bookman, 2011. KEELING, Ralph. **Gestão de projetos uma abordagem global**. São Paulo: Saraiva, 2014.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
BRANCO, Renato Henrique Ferreira; KEELLING, Ralph. Gestão de Projetos: **Uma Abordagem Global**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues. Gestão de Projetos. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012. GIDO, Jack; CLEMENTS, P. James. Gestão de Projetos. Tradução Vértice Translate. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014. MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014. WARBURTON, Roger. Gestão de projetos. São Paulo: Saraiva, 2012.

DISCIPLINA: Estatística Aplicada

CH Horas: 45

MÓDULO: III

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

DISCIPLINA: Noções de Contabilidade Pública

CH Horas: 45

MÓDULO: III

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

6º trimestre

DISCIPLINA: Protocolo e Cerimonial
CH Horas: 45
MÓDULO: III
EMENTA
Fundamentação histórica do cerimonial e do protocolo; Ritos e importância na formação cultural das civilizações; Ordem geral de precedência e as particularidades nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (níveis federal, estadual e municipal); Símbolos Nacionais (forma e apresentação); Normas e comportamentos; Ética no cerimonial e no protocolo oficial.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
EGGER-MOELLWALD, Duncan; EGGER-MOELLWALD, Lícia. **Etiqueta, Cerimonial e Protocolo: Como Receber Estrangeiros e Organizar um Evento de Sucesso**. São Paulo: Cengage Learning, 2014. MATIAS, Marlene. **Organização de eventos procedimentos e técnicas**. São Paulo: Manole, 2013. PAIVA, Hélio Afonso Braga de. **Planejamento estratégico de eventos como organizar um plano estratégico para eventos turísticos e empresas de eventos**. São Paulo: Atlas, 2008.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ANDRADE, Jose Afonso Carrijo. **Cerimonial Por Cerimonialistas - Uma Visão Contemporânea do Cerimonial Brasileiro**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009. CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Relações Públicas Para Iniciantes**. São Paulo: Saraiva, 2011. FREIBERGER, Zélia; OLIVEIRA, Marlene de. **Cerimonial, Protocolo e Eventos**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013. ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de Organização de Eventos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. YANES, Adriana Figueiredo. **Cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos**. São Paulo: Erica 2014.

DISCIPLINA: Gestão Participativa
CH Horas: 45
MÓDULO: III
EMENTA
Regionais Comunitárias; Escolha dos representantes de regionais; Reuniões de Regionais; Estabelecimento de Prioridades; Implementação e votação de prioridades; Acompanhamento da Gestão; Participação na verificação de prestação de contas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BARROS, Laura Mendes Amando des. **Participação democrática e fomento nos conselhos deliberativos**. São Paulo: Saraiva, 2015. FONSECA, Luciane Schulz. **Gestão Participativa**. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2011. MARCANTONIO, Jonathan Hernandes. **Direito e Controle Social na Modernidade**. São Paulo: Saraiva, 2013.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
GRÜNE, Carmela. **Participação Cidadã na Gestão Pública: a Experiência da Escola de Samba de Mangueira**. São Paulo: Saraiva, 2012. OYARZABAL, Clovis Fernandes. **Administração Participativa como Diferencial Competitivo**. Porto Alegre: Age, 2010. SANTOS, Boaventura de Sousa. **Renovar a Teoria Crítica e Reinventar a Emancipação Social**. São Paulo: Boitempo Editorial, 2007. SARINHO, José Mauricio Cavalcanti. **Direito, Estado, Controle Social**. São Paulo: Lcte, 2006. SIRAQUE, Vanderlei. **Controle Social da Função Administrativa do Estado**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

DISCIPLINA: Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas

CH Horas: 45

MÓDULO: III

EMENTA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

12 METODOLOGIA

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

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

A carga horária das disciplinas será cumprida no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), onde o aluno poderá acessar os conteúdos das aulas, realizar avaliações, estudos e outras atividades previstas. No AVA o estudante terá acesso ao professor mediador da disciplina por meio de mensagens, chats e fóruns, que irão auxiliá-lo durante o desenvolvimento das disciplinas, com o acompanhamento das atividades postadas, chats e fóruns de discussões, entre outros recursos disponíveis. Além disso, o curso disponibilizará no ambiente virtual, além da apostila da disciplina, materiais complementares, tais como vídeos e textos atualizados, que permitirão que o aluno complemente suas horas de estudo.

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

Além disso, os alunos contarão com encontros presenciais que serão destinados à realização das avaliações presenciais que ocorrerão ao final de cada trimestre, nos respectivos polos, contemplando as disciplinas estudadas em cada período. Vale destacar que no primeiro período o Acolhimento iniciará a partir da aula inaugural em que serão apresentadas as principais funcionalidades da plataforma aos alunos e posteriormente a ambientação terá continuidade na etapa virtual na qual o aluno irá se familiarizar efetivamente com a metodologia do EAD.

Dessa forma, o estudante contará ainda com o polo de apoio presencial e logístico, local destinado à realização das atividades presenciais que garanta ao estudante dar continuidade de

forma efetiva ao curso mediante a apropriação eficiente das técnicas e ferramentas que permitam o desenvolvimento da aprendizagem a distância. O horário de funcionamento dos polos presenciais será definido após acordos firmados com esses polos e serão divulgados amplamente.

13 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I- No mínimo 20% (vinte por cento) da nota em atividades e avaliações presenciais ofertadas nos polos;

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Será submetido à recuperação o estudante que obtiver nota menor que 6,0 (seis) pontos e maior ou igual a 3,0 (três) pontos. O cálculo da nota final da disciplina, após a recuperação correspondente ao período, será a partir da média aritmética da média obtida na disciplina

mais a avaliação de recuperação. Se a média da disciplina, após a recuperação, for menor que a nota semestral antes da recuperação, será mantida a maior nota.

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

III. Quando aprovado, a nota registrada será de no mínimo 6,0 (seis) pontos.

IV. O estudante será reprovado quando a nota obtida na recuperação for menor que 6,0 (seis) pontos.

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

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

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

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

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

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

O aluno que não comparecer a uma avaliação presencial poderá apresentar justificativa na Secretaria do Polo, num prazo de requerimento de até 48 (quarenta e oito) horas após a avaliação em primeira chamada, por meio de formulário próprio, disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) de cada campus. Feito isso, o tutor encaminhará a justificativa digitalizada ao coordenador do curso via e-mail que avaliará o pedido.

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

I. Atestado médico comprovando moléstia que o impossibilitasse de participar das atividades na primeira chamada.

II. Certidão de óbito de parente de primeiro grau ou cônjuge.

III. Declaração de comparecimento ao alistamento militar pelo órgão competente.

IV. Solicitação judicial.

V. Outros documentos que apresentem o amparo legal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A recuperação, organizada com o objetivo de garantir o desenvolvimento mínimo que permita o prosseguimento de estudos, será estruturada de maneira a possibilitar a revisão de conteúdos não assimilados satisfatoriamente, bem como proporcionar a obtenção de notas que possibilitem sua promoção.

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

I. Será submetido à recuperação o estudante que obtiver nota menor que 6,0 (seis) pontos e maior ou igual a 3,0 (três) pontos. O cálculo da nota final da disciplina, após a recuperação correspondente ao período, será a partir da média aritmética da média obtida na disciplina mais a avaliação de recuperação. Se a média da disciplina, após a recuperação, for menor que a nota semestral antes da recuperação, será mantida a maior nota.

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

III. Quando aprovado, a nota registrada será de no mínimo 6,0 (seis) pontos.

IV. O estudante será reprovado quando a nota obtida na recuperação for menor que 6,0 (seis) pontos.

V- O resultado da recuperação deverá ser registrado no sistema acadêmico.

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

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

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

O estudante será considerado reprovado na disciplina nos seguintes casos:

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

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

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

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

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

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

Na recuperação os professores mediadores orientarão os alunos quanto aos processos e prazos, os procedimentos diante do não envio das atividades, ou menção insuficiente das mesmas ao final de cada disciplina.

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

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

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

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

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

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

O exame final é facultativo para o aluno.

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

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

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

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

CONDIÇÃO	**SITUAÇÃO FINAL**
MD ≥ 60,0%	APROVADO
MD < 60,0%	RECUPERAÇÃO DISCIPLINA
30,0% ≤ MDR < 60,0%	EXAME FINAL
MD < 30,0% ou RFD < 60,0%	REPROVADO

MD – média da disciplina;
MDR – média da disciplina recuperação;
RFD – resultado final da disciplina

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

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

13.1 Do Conselho de Classe e Colegiado

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

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

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

14 TERMINALIDADE ESPECÍFICA E FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR

14.1 Terminalidade Específica

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

O Conselho Nacional de Educação, mediante o Parecer CNE/CEB Nº 2/2013, autoriza a adoção da terminalidade específica na educação profissional para estudantes dos cursos técnicos de nível médio desenvolvidos nas formas articulada, integrada, concomitante, bem como subsequente ao Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Proeja. Segundo a Resolução 02/2001 do CNE/CEB, que instituiu as Diretrizes Nacionais para Educação Especial - DNEE, a terminalidade específica [...] é uma certificação de conclusão de escolaridade – fundamentada em avaliação pedagógica – com histórico

escolar que apresente, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência mental ou múltipla.

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

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

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

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

14.2 Flexibilização Curricular

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

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

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

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

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

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

15 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

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

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

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

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

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

16 APOIO AO DISCENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.1 Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais

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

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

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

> Art. 5º – Ao NAPNE compete:
>
> I – Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;
>
> II – Implantar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente, em articulação com os poderes públicos e sociedade civil.

> III – Assegurar ao discente com necessidades especiais o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica.
>
> IV – Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades especiais nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho.
>
> V – Zelar para que, na elaboração de documentos institucionais, seja contemplada a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no ensino regular.
>
> VI – Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil.
>
> VII – Captar e gerir os recursos financeiros disponibilizados pelo poder público e iniciativa privada, definindo prioridades de ações e aquisição de equipamentos, softwares, materiais didático-pedagógicos e materiais para a Sala de Recursos Multifuncionais.
>
> VIII – Sugerir a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades especiais, possibilitando a estruturação dos Núcleos de Acessibilidade.
>
> IX – Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias.
>
> X – Incentivar projetos de pesquisa e projetos de extensão na área da Educação Inclusiva.
>
> PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por Núcleo de Acessibilidade aquele composto por profissionais, não necessariamente que compõem o NAPNE, que auxiliarão diretamente os discentes com necessidades especiais.

Ademais, o curso pautar-se-á pelo atendimento à Lei de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Embase-se também no PDI 2019-2023, onde o NAPNE, em seu atendimento, procura compreender quais são as necessidades específicas de cada estudante, seja por intermédio dos laudos médicos ou psicológicos apresentados, seja com base nas narrativas dos docentes e do próprio estudante, construindo relatórios que apontam quais os caminhos necessários para que o estudante consiga seu objetivo principal que é a sua formação. Além da exigência da construção do PEI – Plano Educacional Individual, de acordo com a comprovação e análise dos laudos médicos. Serão registradas dificuldades, intervenções, estratégias a serem utilizadas que possibilitem o desenvolvimento dos conhecimentos e capacidades previstas durante o processo de ensino-aprendizagem, abordando as diversas esferas, tais como o desenvolvimento das habilidades cognitivas, metacognitivas, interpessoais, afetivas, comunicacionais e outros.

16.2 Atividades de Tutoria (mediação) – EaD

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

Dessa forma, para atender às demandas do Curso Técnico em Serviços Públicos será utilizada a figura da tutoria presencial e do professor mediador.

O tutor presencial atenderá os estudantes nos polos, em horários pré-estabelecidos. Este profissional deve possuir diploma de Bacharel em Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública e conhecer o projeto pedagógico do curso, o material didático e o conteúdo específico da plataforma, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas, bem como ao uso das tecnologias disponíveis, sendo um importante agente na diminuição dos níveis de abandono e de trancamento de matrícula. Participa de momentos presenciais obrigatórios, tais como avaliações presenciais. O tutor presencial deve manter-se em permanente comunicação tanto com os estudantes quanto com a equipe pedagógica do curso.

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

São atribuições do professor mediador: esclarecer dúvidas através dos fóruns de discussão na internet, por meio de telefone, através de participação em videoconferências; promover espaços de construção coletiva de conhecimentos; selecionar material da disciplina sob sua responsabilidade e sustentar teoricamente os conteúdos; elaborar os processos avaliativos de ensino-aprendizagem tanto virtual como presencial.

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

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

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

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

A plataforma *Moodle* possibilita a gestão de informações acadêmicas, administrativas (notas), além de permitir a comunicação, sendo possível a integração entre alunos, professores e tutores. A escolha pelo *Moodle* foi realizada em virtude de ser um *software* de domínio livre e atender aos objetivos da EaD do IFSULDEMINAS, Campus Passos. O servidor está instalado na reitoria que fará a alimentação do sistema e o gerenciamento das informações.

18 MATERIAL DIDÁTICO INSTITUCIONAL

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

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

O material didático do curso será apresentado em mídia digital, possibilitando o acompanhamento do estudante por meio de textos adaptados à linguagem em educação à

distância, disponíveis para impressão ou leitura por meio do computador no ambiente virtual de aprendizagem do curso.

19 MECANISMOS DE INTERAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

20 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

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

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

I. Histórico escolar;

II. Matriz curricular, ementas e conteúdos programáticos desenvolvidos na Instituição de origem.

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

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

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

Não será concedido aproveitamento de disciplina:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O percentual das disciplinas a serem aproveitadas através da validação de conhecimentos e experiências anteriores, somado ao percentual adquirido no aproveitamento de disciplinas não

poderá ultrapassar 60% (sessenta por cento) da carga horária total do curso, excluídas as horas destinadas ao estágio.

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

21 CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO

21.1 Comissão responsável pela elaboração do PPC

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

Quadro 6: Comissão responsável pela reformulação do PPC

Nome	Titulação	Formação
Alessandro de Castro Borges	Mestre	Graduação em Ciências de Computação. Mestrado em Ciências da Computação e Matemática Computacional
Arnaldo Camargo Botazini Júnior	Mestre	Graduação em Ciências Contábeis. Especialização em Auditoria e Contabilidade. Mestre em Planejamento e Análise de Políticas Públicas
Bruna Bárbara Santos Bordini	Mestre	Graduação em Tecnologia em Informática. Licenciatura em Matemática. Especialização em Sistemas de Informação. Mestrado em Ciência da Computação.
Gustavo Clemente Valadares	Mestre	Graduação em Administração. Especialização em Marketing, Comunicação Empresarial e Evento. Mestrado em Administração. Doutorando em Administração.
Janaína Faustino Leite	Mestre	Graduação em Sistemas de Informação e Tecnologia da Informação. Especialização em Educação para Nível Superior. Mestre em Planejamento e Análise de Políticas Públicas.
Julio Cesar da Silva	Mestre	Graduação em Ciências Contábeis e R2 Matemática. Especialização em Auditoria, Perícia e Controladoria. Mestrado em Desenvolvimento Regional, Rural e Ambiental

Luciana Impocetto Marcheti	Mestre	Graduação em Letras (Inglês). Mestrado em Linguística.
Marcelo Hipólito Proença	Especialista	Graduação em Letras/Inglês. Especialização em Língua Inglesa possui Mestrando em Educação Profissional e Tecnológica.
Nayara Silva de Noronha	Doutor	Graduação em Administração. Mestrado em Administração. Doutorado em Administração de Empresas.
Paula Costa Monteiro	Especialista	Graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Pública. Especialização em Administração de Empresas.
Paula Lopes de Oliveira Maia	Mestre	Graduação em Administração. Especialização em Gestão Empresarial. Mestrado em Administração.
Tadeu Vilela de Souza	Mestre	Graduação em Licenciatura em Matemática Mestre em Estatística e Experimentação Agropecuária. Doutor em Estatística e Experimentação Agropecuária.
Vera Lúcia Santos Oliveira	Graduada	Psicóloga

21.2 Atuação do Coordenador

A coordenação do curso está sob a responsabilidade do professor Arnaldo Camargo Botazini Junior, que possui graduação em Ciências Contábeis pela Fundação Educacional de Machado. Especialização em Auditoria e Contabilidade pelo Grupo Prisma de Tecnologia Educacional. Mestrado em Planejamento e Análise de Políticas Públicas pela Universidade Estadual Paulista.

O coordenador do curso é responsável do gerenciamento do projeto, desde o seu planejamento até a certificação dos cursistas. Este profissional tem a responsabilidade direta e

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

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

21.3 Corpo docente do curso

Quadro 7: Áreas de atuação do corpo docente

Nome	Titulação	Área de Atuação no curso	Regime de Trabalho
Arnaldo Camargo Botazini Júnior	Mestre	Direito e Contabilidade	40 hs DE
Gustavo Clemente Valadares	Mestre	Economia e Administração	40 hs DE
Janaína Faustino Leite	Mestre	Informática	40 hs DE
Julio Cesar da Silva	Mestre	Contabilidade	40 hs DE
Luciana Impocetto Marcheti	Mestre	Línguas	40 hs DE
Marcelo Hipólito Proença	Especialista	Contratos	TAE
Nayara Silva de Noronha	Doutor	Ética e Responsabilidade Social	40 hs DE
Paula Costa Monteiro	Especialista	Relações Públicas	TAE
Paula Lopes de Oliveira Maia	Mestre	Administração	40 hs DE
Tadeu Vilela de Souza	Doutor	Estatística	40 hs DE

21.4 Corpo Administrativo

Nome	Cargo
ALENCAR COELHO DA SILVA	Assistente de Alunos
ALISSON LIMA BATISTA	Assistente em Administração
ANA MARCELINA DE OLIVEIRA	Administradora
CARLA FERNANDES DA SILVA	Assistente em Administração
CÁSSIO CORTES DA COSTA	Assistente de Alunos
CLÁUDIA DOS SANTOS VALVASSORA SILVEIRA	Enfermeira
CLAYTON SILVA MENDES	Assistente em Administração
DANIELA DE OLIVEIRA	Assistente em Administração
DANIEL DOS SANTOS OLIVEIRA	Psicólogo
DANILO VIZIBELI	Auxiliar de Biblioteca
DENÍS JESUS DA SILVA	Assistente Social
FELIPE PALMA DA FONSECA	Auxiliar em Administração
FILIPE THIAGO VASCONCELOS VIEIRA	Assistente em Administração
FLÁVIO DONIZETE DE OLIVEIRA	Contador
GABRIELA ROCHA GUIMARÃES	Técnico em Assuntos Educacionais
GISELE SILVA OLIVEIRA	Auxiliar de Biblioteca
HELEN RODRIGUES SIMÕES	Assistente em Administração
HELENA MADEIRA CALDEIRA SILVA	Jornalista
JOÃO ALEX DE OLIVEIRA	Técnico em Tecnologia da Informação
JOEL ROSSI	Técnico em Laboratório/Informática
JUSSARA ALVES MONTEIRO SILVA	Assistente em Administração

JUSSARA OLIVEIRA DA COSTA	Bibliotecária-Documentalista
KAROLINE NASCIMENTO	Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais
LARESSA PEREIRA SILVA	Técnico em Assuntos Educacionais
LILIAN CRISTINA DE LIMA NUNES	Técnico em Assuntos Educacionais
MARCELO HIPÓLITO PROENÇA	Assistente em Administração
MÁRCIA APARECIDA DE OLIVEIRA	Assistente em Administração
MARCO ANTÔNIO FERREIRA SEVERINO	Contador
NATÁLIA LOPES VICINELLI SOARES	Odontóloga
PÂMELA TAVARES DE CARVALHO	Técnico em Laboratório / Vestuário
PAULA COSTA MONTEIRO	Relações Públicas
PAULO HENRIQUE NOVAES	Técnico em Assuntos Educacionais
PEDRO VINICIUS P. DIAS	Técnico de Tecnologia da Informação
RAQUEL ARAÚJO CAMPOS	Assistente de Alunos
REGIANE MENDES COSTA PAIVA	Técnico de Laboratório/Enfermagem
ROMILDA PINTO DA SILVEIRA RAMOS	Bibliotecária
SHEILA DE OLIVEIRA RABELO MOURA	Assistente em Administração
SÍLVIO CÉSAR PEREIRA CARVALHO	Auxiliar em Administração
SIMONE APARECIDA GOMES	Técnico em Tecnologia da Informação
TEREZA DO LAGO GODOI	Tecnólogo/formação informática
VERA LÚCIA SANTOS OLIVEIRA	Pedagoga

22 INFRAESTRUTURA

O IFSULDEMINAS – *Campus* Passos atualmente oferta os seguintes cursos**:** Técnico Subsequente em Enfermagem**,** Técnico Subsequente em Serviços Públicos, Técnico Subsequente em Administração, Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio**,** Técnico em Produção de Moda Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Comunicação Visual Integrado ao Ensino Médio**,** Licenciatura em Matemática, Bacharelado em Ciência da Computação, Bacharelado em Administração de Empresas, Tecnologia em Design de Moda, Tecnologia em Produção Publicitária**,** Pós-graduação *Lato Sensu* em Enfermagem Oncológica, Pós-graduação *Lato Sensu* em Enfermagem em Urgência e Emergência**,** Pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão Estratégica de Negócios**,** Pós-graduação *Lato Sensu* em Mídias e Educação, Pós-graduação *Lato Sensu* em Desenvolvimento Web e Pós-graduação *Lato Sensu* em Ensino de Humanidades.

O IFSULDEMINAS – Campus Passos apresenta atualmente a seguinte estrutura:

Salas de aula

20 (vinte) salas de aula;

01 (uma) sala de aula multimídia;

Laboratórios

09 (nove) laboratórios de Informática;

01 (um) laboratório de Hardware;

01 (um) laboratório de Redes;

1 (um) laboratório de Física;

1 (um) laboratório de Química;

1 (um) laboratório de Biologia;

1 (um) laboratório de Desenho;

1 (um) laboratório de Humanidades;

1 (um) laboratório de Fotografia e Vídeo;

1 (um) laboratório de Ensino de Matemática;

1 (um) Centro de Línguas;

1 (um) Estúdio de Rádio;

1 (uma) Agência Júnior;

1 (um) Espaço Maker / laboratório de Iniciação Científica;

05 (cinco) laboratórios de Enfermagem;

01 (uma) sala multi-recursos de uso do Napne e alunos acompanhados pelo núcleo;

Bloco de Ensino/ Pedagógico

01 (uma) sala de professores;

09 (nove) salas para coordenadorias de cursos;

01 (uma) sala de atendimento psicológico;

01 (uma) sala de atendimento para Assistente Social;

01 (uma) sala para pedagogas;

01 (uma) sala para Setor de Registros de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (SERPEX) e Coordenadorias de Pesquisa e Extensão;

01 (um) Setor de Registros Acadêmicos (SRA);

01 (uma) Biblioteca;

01 (um) Núcleo de TI com 04 (quatro) salas;

1 (uma) sala de Assistência ao Educando;
01 (uma) sala para Coordenadoria de EaD;

01 (uma) sala de Enfermagem para atendimento de Primeiros Socorros;
01 (uma) sala para Coordenadoria de Enfermagem e Comitê de Ética em Pesquisa (CEP); 01 (uma) sala para Coordenadoria Geral de Ensino;

Bloco Administrativo

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

Demais

12 (doze) banheiros (masculino e feminino) para discentes e servidores com adaptações para pessoas com necessidades específicas e mais 02 (dois) na área do Refeitório;
02 (duas) copas/cozinha;
01 (um) espaço destinado à Lanchonete;

01 (uma) área de convivência;
01 (uma) praça com palco para apresentações;
01 (um) depósito de material de limpeza;
01 (uma) guarita com copa, banheiro e vestiário;
01 (um) almoxarifado;
01 (uma) sala para distribuição de energia;
01 (um) refeitório com 01 (uma) área de alimentação e 8 (oito) dependências internas para área de manipulação, antissepsia, câmara fria, estoque seco e gerência;
1 (um) depósito de ferramentas;
1 (uma) sala para Empresa Júnior;

1 (um) alojamento com banheiro;

1 (um) depósito de materiais esportivos;

1 (um) Ginásio de Esportes; e

1 (um) Auditório com 360 lugares.

22.1 Biblioteca, Instalações e Equipamentos

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

- 01 sala de estudo com 10 mesas e 04 assentos cada;
- 02 ventiladores de pedestal;
- 01 espaço com 56 estantes para compor o acervo bibliográfico;
- 01 mesa para PNE;
- 17 cabines para estudo individual;
- 72 armários guarda-volumes;
- 01 ambiente com 01 estofado para leitura;
- 02 expositores para novas aquisições;
- 01 ambiente com 10 computadores para acesso à internet para fins de digitação de trabalhos e pesquisas escolares;
- 01 computador exclusivo para consulta ao acervo;
- 01 balcão para realização de atendimento ao usuário com 02 computadores e 02 assentos;
- 02 impressoras térmicas para fazer o empréstimo domiciliar;
- 08 banheiros masculinos;
- 01 banheiro masculino para PNE;
- 08 banheiros femininos;
- 01 banheiro feminino para PNE.
- 01 bebedouro;
- 03 salas para estudo em grupo com 01 mesa, 06 assento e 01 armário para materiais audiovisuais, 01 ventilador de pedestal, em cada sala.
- 06 carrinhos para transporte de livros;
- 01 sala de processamento técnico de livros para catalogação do acervo e trabalhos

administrativos, 01 mesa com 06 assentos, 04 estantes de livros, 01 estante para material audiovisual, 03 armários com porta, 01 armário para arquivo, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal, 01 impressora multifuncional;

- 01 sala para coordenação de biblioteca, com 02 mesas, 02 computadores para catalogação do acervo e trabalhos administrativos, 03 acentos, 02 armários com porta, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal, uma mesa pequena para apoio;
- 01 sala para bibliotecária de referência, com 01 armário com porta, 01 estofado, 01 mesa com 02 acentos, 01 computador para trabalhos administrativos, 01 mesa pequena para apoio.

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

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

A Biblioteca tem como objetivo oferecer serviços informacionais, tais como: treinamento de usuários, orientação a consulta e pesquisa, orientação à normalização bibliográfica, empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico para discentes, docentes e servidores, pesquisa bibliográfica em base dados, disseminação seletiva de informações, empréstimo entre bibliotecas da Rede IFSULDEMINAS e acesso à plataforma Minha Biblioteca.

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

> Art. 5º - O horário de funcionamento da Biblioteca Campus Passos, será:
>
> De segunda a sexta-feira das 9hs às 22hs.
>
> Durante o período de férias e recesso escolar, a biblioteca terá horário de funcionamento especial de acordo com a decisão da Direção Geral do Campus.
>
> Parágrafo único: Este horário poderá ser readequado a qualquer tempo visando atender às necessidades do Campus e da Biblioteca, tais como ausências de servidores, execução de atividades diversas, organização do acervo, realização de inventários, assembleias, treinamentos, reuniões, entre outras.

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

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

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

Corpo discente: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por um período de até 07 dias;

Corpo docente: poderá retirar até 05 obras, permanecendo com estas por um período de até 14 dias;

Corpo técnico-administrativo: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por um período de até 14 dias;

Funcionário terceirizado: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por um período de até 07 dias;

Discente de Pós-graduação: poderá retirar até 03 obras, permanecendo com estas por um período de até 14 dias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.2 Laboratórios

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

09 (nove) laboratórios de Informática;

01 (um) laboratório de Hardware;

01 (um) laboratório de Redes;

1 (um) laboratório de Física;

1 (um) laboratório de Química;

1 (um) laboratório de Biologia;

1 (um) laboratório de Desenho;

1 (um) laboratório de Humanidades;

1 (um) laboratório de Fotografia e Vídeo;

1 (um) laboratório de Ensino de Matemática;

1 (um) Centro de Línguas;

1 (um) Estúdio de Rádio;

1 (uma) Agência Júnior;

1 (um) Espaço Maker / laboratório de Iniciação Científica;

05 (cinco) laboratórios de Enfermagem;

01 (uma) sala multi-recursos de uso do Napne e alunos acompanhados pelo núcleo.

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

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

24 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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

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

Ao obter aprovação em todas as unidades curriculares dos 3 módulos que compõem a matriz curricular do curso, o aluno receberá o diploma de Técnico em Serviços Públicos.

REFERÊNCIAS

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

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

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

_____. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial2 da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 2003.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GERAIS. **Plano de Desenvolvimento Institucional**, PDI 2019 – 2023. Disponível em: < https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/pdi/diagramacao-pdi-web.pdf>. Acesso em 03 fev. de 2019.

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